

APOYO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN DE
NUEVOS COLABORADORES DE LA CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO
FAMILIAR CAJASAN S.A.

INGRID DANIELA CARRILLO FLÓREZ



UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL BUCARAMANGA
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

BUCARAMANGA

ENERO DE 2018

APOYO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN DE
NUEVOS COLABORADORES DE LA CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO
FAMILIAR CAJASAN S.A.

DIRECTORA DEL PROYECTO: SANDRA ROCÍO SALAMANCA VELANDIA
PSICÓLOGA

INGRID DANIELA CARRILLO FLÓREZ
PASANTÍA ORGANIZACIONAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE PSICÓLOGA

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL BUCARAMANGA
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

BUCARAMANGA

ENERO DE 2018

Agradecimientos

Mi principal agradecimiento es a Dios por la vida y la oportunidad de vivirla a plenitud, por mi hogar, mi familia y cada una de las bendiciones que me ha permitido tener hasta ahora, gracias a su bondad he podido llegar a ésta etapa de mi formación profesional para cumplir una de mis metas más significativas.

Agradezco a mis padres por la vida que me han ofrecido, por su amor incondicional y su apoyo constante, por hacer de mis logros su orgullo y apresurarse cuando los obstáculos se presenciaron, quiero dedicar éste y todos los logros de mi vida a ustedes. Gracias a mis hermanos que de una u otra manera me apoyaron y me acompañaron en ésta travesía. Gracias a mis compañeras de Universidad porque sé que sin su compañía ésta experiencia no hubiese sido la misma.

Gracias a la Universidad por la formación profesional y humana, a mis docentes por su dedicación y transmisión de conocimiento y especialmente a mi supervisora de práctica la Doctora Sandra Rocío Salamanca Velandia por ser mi guía en éste, el ejercicio más importante de mi formación como psicóloga.

Finalmente agradezco a la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN por la oportunidad de práctica, un especial agradecimiento a mi Jefe inmediata Cindy Lorena Tique Marín por ser ejemplo y orientación en éste período, también por los conocimientos adquiridos y por permitirme pertenecer a tan distinguida entidad.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
CAPÍTULO I: Introducción	1
Justificación	1
Información de la institución	2
Misión	4
Visión	4
Valores institucionales	4
Objetivos	5
Referentes conceptuales	6
CAPÍTULO II: Resultados	11
Población cubierta	11
Problemáticas atendidas	19
Actividades realizadas	19
Análisis del cumplimiento de los objetivos	27
CAPÍTULO III: Discusión	29
Reflexión sobre los objetivos	29
Impacto del ejercicio de práctica en la institución	29
Dificultades encontradas	30
Relación con lo teórico	31
Conclusiones	34
Recomendaciones	35
CAPÍTULO IV: Referencias	37

CAPÍTULO V: Anexos

39

ÍNDICE DE TABLA

	Página
Tabla 1	Tipo de vinculación de nuevos colaboradores. 13
Tabla 2	Especificación del tipo de vinculación. 13
Tabla 3	Porcentaje de vinculación correspondiente a ciudad y/o municipio. 14
Tabla 4	Porcentaje de vinculación correspondiente a cada unidad. 14
Tabla 5	Historias laborales solicitadas. 16
Tabla 6	Ingresos estudiantes de Colegio. 17

ÍNDICE DE GRÁFICAS

	Página
Gráfica 1 Porcentaje de personal vinculado durante el segundo semestre de 2017.	12
Gráfica 2 Porcentaje de personal vinculado por cargos durante el segundo semestre de 2017.	12
Gráfica 3 Porcentaje de aprendices y/o practicantes universitarios vinculados durante el segundo semestre de 2017.	15
Gráfica 4 Cantidad de asistentes a eventos de bienestar y formación y seguridad y salud en el trabajo.	16
Gráfica 5 Cantidad de aprendices y/o practicantes universitarios vinculados a la organización durante los años 2016 y 2017.	17
Gráfica 6 Cantidad de personal vinculado por agencia temporal durante los años 2016 y 2017.	18
Gráfica 7 Índice general de rotación de personal correspondiente a los años 2016 y 2017.	18

ÍNDICE DE ANEXOS

	Página
Anexo A	Formato de solicitud de talento humano. 40
Anexo B	Formato de evaluación de candidatos. 42
Anexo C	Herramienta virtual PsicoWeb. 43
Anexo D	Matriz manual de perfiles, cargos y responsabilidades. 44
Anexo E	Autorización ingreso de personal temporal. 45
Anexo F	Formatos de ingreso personal temporal. 46
Anexo G	Formatos registro de datos agencia de empleo. 47
Anexo H	Documentación requerida para el ingreso de personal. 48
Anexo I	Autorización examen de ingreso. 49
Anexo J	Formato de carta para la apertura de cuenta bancaria. 50
Anexo K	Formatos de ingreso personal directo. 51
Anexo L	Sistema KACTUS – HR. 52

RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

TITULO: Apoyo a los procesos de selección, contratación y vinculación de nuevos colaboradores de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar Cajasán S.A.

AUTOR(ES): Ingrid Daniela Carrillo Flórez

FACULTAD: Facultad de Psicología

DIRECTOR(A): Sandra Rocío Salamanca Velandia

RESUMEN

La gestión del personal al interior de las organizaciones ha representado en las últimas décadas una ventaja competitiva frente a las demás, por esto se hace necesaria la presencia de un psicólogo en el área de gestión humana que se encargue de reclutar, seleccionar y vincular al personal idóneo para continuar con el desarrollo de la compañía y que más allá de sus características profesionales posea aspectos personales que aporten un valor agregado a su labor y que congenien con la filosofía organizacional que propone la empresa. El ejercicio de pasantía desarrollado en la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN S.A. tuvo por objetivo apoyar los procesos de selección y vinculación en el segundo semestre del año 2017, desarrollando competencias y habilidades pertinentes a la práctica de la Psicología en el ámbito laboral. Se realiza una descripción detallada de las actividades realizadas durante la pasantía, logrando especificar, los cargos y las áreas de trabajo que protagonizan las 228 vinculaciones realizadas, logrando suplir las necesidades de talento humano presentadas durante este período de tiempo. Se evidencia que el proceso de Selección y Vinculación es necesario ya que, actúa como puente entre lo que el candidato quiere para su vida laboral y lo que la organización está requiriendo.

PALABRAS CLAVES: Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN S.A, Psicología Organizacional, Selección de personal, reclutamiento.

V° B° DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

TITLE: Support for the selection, hiring and linking processes of new employees of Caja Santandereana de Subsidio Familiar Cajasán S.A.

AUTHOR(S): Ingrid Daniela Carrillo Flórez

FACULTY: Facultad de Psicología

DIRECTOR: Sandra Rocío Salamanca Velandia

ABSTRACT

The personnel management within the organizations has represented for the recent decades a competitive advantage over all other, for this reason, it is necessary the presence of a psychologist in the human management area to be in charge of the recruitment, select and recruit the suitable stuff in order to continue with the development of the company and beyond their professional characteristics, have personal aspects that generate added value to their work and matches organizational psychology proposed by the company. The process of internship carried out in "La Caja de Compensación de Subsidio Familiar CAJASAN S.A." whose objective was to support the processes of selection and recruitment in the second half of 2017, developing competencies and skills in accordance to the practice of psychology in the labour sector. A detailed description is carried out on the activities performed during the internship, which provided the ability to specify positions and fields of work occupied by 228 recruitments undertaken, and in the same way, the ability to meet the needs of human talent which took place over this time period. It turns out that the process of selection and recruitment is necessary, taking into account that it acts as a bridge between what is required by the candidate and what the organization is requesting.

KEYWORDS: Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN S.A., Organizational psychology, Personnel selection, Recruitment.

V° B° DIRECTOR OF GRADUATE WORK

CAPÍTULO I

Introducción

El presente informe tiene como finalidad exponer de manera descriptiva y detallada el ejercicio de pasantía realizado en la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN S.A. en el segundo semestre del año 2017, la entidad como caja de compensación nacida en el departamento de Santander prioriza el apoyo al talento y a la comunidad Santandereana. Es así como la Caja permite un espacio en el área de Gestión Humana para un futuro profesional en el campo de la psicología donde éste apoya todo lo relacionado con el área de selección y vinculación.

Con la aprobación del espacio para el desarrollo de la pasantía, Cajasan permite a uno de sus colaboradores ser guía y jefe para supervisar las diferentes actividades propias de un psicólogo que se apoyan en la unidad de Gestión Humana por parte del pasante, entre los procesos más relevantes que son apoyados por el pasante de psicología se destacan: recibimiento de la solicitud de talento humano; reclutamiento; aplicación de pruebas; entrevista; verificación de referencias y contratación, a medida que se avanza en el informe se podrá evidenciar cada una de las actividades apoyadas y el impacto del ejercicio de pasantía realizado en la organización.

Justificación.

Los avances en el campo de la psicología organizacional no se detienen y en la actualidad frente a unas organizaciones tan industrializadas y competitivas, las mismas se han visto obligadas a mejorar los procesos de selección y la escogencia del personal idóneo para desempeñar los cargos solicitados, buscando de ésta manera complementar sus equipos de

trabajo con colaboradores de carácter sólido y entregado que posean las capacidades para cumplir con las tareas requeridas, es válido también aclarar que más allá de su formación laboral las entidades buscan que los candidatos también posean habilidades personales que les permitan adaptarse y adecuarse a las necesidades y requerimientos de la organización.

En aras de vincular al personal idóneo para las vacantes la Caja Santandereana de Subsidio Familiar Cajasán S.A. solicita apoyo a un futuro profesional en psicología para poner en práctica los conocimientos y las habilidades actualizadas adquiridas en su etapa de formación, logrando así una colaboración mutua, primeramente para cumplir con los requerimientos del proceso de vinculación y contratación de la caja y en segunda instancia como campo de práctica para preparar al estudiante frente al verdadero mundo laboral ejerciendo los conocimientos adquiridos y las habilidades desarrolladas en el proceso de formación teórica que no podría complementarse de ninguna otra manera si no con la pasantía.

De igual forma en el transcurso de la pasantía se realizaron diferentes actividades satélites que complementaron el ejercicio de la pasante en el área organizacional y apoyaron a la Unidad de Gestión Humana en los diferentes procesos que también la constituyen, entre ellos se mencionan: Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina y compensación, Bienestar y formación de personal y Gestión Laboral.

Información de la institución.

La Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN S.A., es una entidad sin ánimo de lucro, del sector privado, con funciones de seguridad social, vigilada por el Estado a través de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Cuenta con personería jurídica con derecho

privado constituido, reconocida mediante Resolución No. 2734 del 3 de octubre de 1957, otorgada en ese entonces por el Ministerio de Justicia.

Fue pionera en Santander, cuando en 1957 se dieron los primeros pasos para la creación de la Corporación con la misión de contribuir al bienestar de la sociedad santandereana y al desarrollo empresarial de la región, haciendo parte del Sistema de Cajas de Compensación Familiar, a las cuales por ley, las empresas colombianas deben afiliar a sus colaboradores; para 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 estos años de trabajo, ha mantenido su oferta de servicios, enfocados hacia la satisfacción de las necesidades actuales de las familias santandereanas, logrando ofrecer nuevos servicios y beneficios en Turismo y Hotelería y Responsabilidad Social, orientados en todo momento al desarrollo económico y social del Departamento y como aliado al crecimiento del sector empresarial.

El trabajo diario la obliga a mantener un compromiso de calidad, sin dejar de ver hacia el futuro, para apostarle a nuevas estrategias e iniciativas que permitan asumir los retos acompañados de tecnología robusta, soporte en línea, centro de ayuda, soluciones informáticas integrales y facilidades de comunicación, desde el corazón de la Caja hacia el universo corporativo globalizado, fortaleciendo y consolidando nuestro patrimonio, ampliando cobertura e infraestructura para el beneficio de afiliados y comunidad en general.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Innovación: Somos un equipo que permanentemente desarrolla ideas, potencia el conocimiento y gerencia el cambio para crear y transformar soluciones con sentido de vida.
6. 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 los procesos de selección, contratación y vinculación de nuevos colaboradores de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN S.A.

Objetivo específicos

1. Realizar el proceso de selección en sus fases de reclutamiento, verificación de referencias laborales, aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevista; obteniendo los candidatos idóneos para las vacantes solicitadas.
2. Apoyar todo el proceso de vinculación y contratación de colaboradores de la Caja de Subsidio Familiar CAJASAN S.A.
3. Brindar apoyo a los diferentes Subprocesos que se desarrollan al interior de la Unidad de Gestión Humana.
4. Establecer índice de rotación de personal de los años 2016 y 2017.

Referentes Conceptuales.

La psicología es definida como el estudio del pensamiento y la conducta, la cual cumple un amplio espectro de contenidos, en donde el psicólogo en sus funciones abarca un conjunto muy diversificado teniendo la posibilidad de abordar de acuerdo a sus intereses determinados campos, especializarse y profundizar en cualquiera de estos. (Orozco et al., 2013, p.411).

Una de las ramas de la psicología que ha ido tomando fuerza a lo largo de los años es la Psicología Organizacional, Spector, 2002 citado por Enciso y Perilla, 2004 la define como: “el desarrollo y la aplicación de principios científicos en el trabajo” (p.5). Sus dos divisiones principales, industrial (o de personal -I-) y organizacional (O), hacen referencia, la primera a la eficiencia organizacional en el diseño de los cargos, la selección, capacitación y evaluación del personal. La psicología organizacional refleja más interés en el empleado que la psicología industrial, ocupándose de entender el comportamiento y de fortalecer el bienestar de los empleados en el lugar de trabajo (Enciso & Perilla, 2004, p.5).

En su libro Martin-Quirós & Zarco Martín (2009) ubican la psicología del trabajo y de las organizaciones como posible campo de investigación básica, de investigación aplicada y como práctica profesional, para afirmarlo mencionan dos importantes premisas:

1. Descripción de la organización como un ámbito de interacción social, campo privilegiado para estudiar los diversos procesos que se derivan de dicha interacción.
2. Existe la necesidad de contemplar la interacción entre persona y organización, esto si se pretende obtener una comprensión adecuada de la conducta humana en este contexto.

Vargas y Toro, 2014 indican que “La gestión de personas ha pasado a contribuir directamente a la posición competitiva de una empresa situación que ha planteado la necesidad de hacer más visible la influencia de los recursos humanos en el siglo XXI” (p.20). Se observa así la relevancia de la administración de los recursos humanos al interior de las organizaciones, como uno de los mecanismos más potentes para avanzar individual y colectivamente.

Asimismo, lo indica Chiavenato, 2009 afirmando:

El desarrollo del área de talento humano en la empresa es un factor estratégico para que esta obtenga una buena productividad y competitividad contribuyendo así al funcionamiento y éxito de la misma. En la actualidad se habla de estrategia de recursos humanos para expresar la utilización deliberada de las personas, con el propósito de que ayuden a la organización a ganar o mantener una ventaja sostenible frente a los competidores que se disputan el mercado (p.4).

En las organizaciones, estructura, tecnología, medio ambiente y recurso humano interactúan para producir comportamientos. Por esto, las organizaciones tienen características diversas: cultura, clima, objetivos y valores, estilos de dirección y normas para realizar sus actividades. (Chaparro, 2006, p.8) Éstas son auténticos seres vivos. Cuando logran el éxito, tienden a crecer o, cuando menos, a sobrevivir. El crecimiento conlleva una mayor complejidad de los recursos que necesitan para sus operaciones, como aumentar el capital, incrementar la tecnología, las actividades de apoyo, etc. (Chiavenato, 2009). Por otra parte, provoca el aumento en el número de personas y también la necesidad de que éstas apliquen más los conocimientos, habilidades y destrezas indispensables para mantener la competitividad del negocio.

Lev (2001) citado por Sánchez, Melián y Hormiga (2007) considera que los recursos intangibles son aquellos que pueden generar valor en el futuro, pero que, sin embargo, no

tienen un cuerpo físico o financiero (p.99) podría entenderse entonces así, la visualización que sostiene la empresa frente a un colaborador activo, dinámico y dedicado. Es aquí donde inicia la búsqueda del personal idóneo para pertenecer a dicha organización entablando una unión de mutuo acuerdo, sin embargo, para que esa relación sea posible es necesario que las organizaciones comuniquen y divulguen sus oportunidades de trabajo a efecto de que las personas las localicen y puedan iniciar una relación (Chiavenato, 2009, p.106).

El reclutamiento tiene como objetivos específico suministrar materia prima para la selección: los candidatos. El objetivo específico de la selección es escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de la organización (Chiavenato, 2001 citado por Agreda, 2016). Es así, que se selecciona el personal para continuar con uno de los procesos más relevantes de la selección, que es la entrevista, Naranjo, 2012 la describe como: “Un factor determinante para establecer los comportamientos del solicitante; su objetivo es detectar si la personalidad y la motivación del aspirante coinciden con el perfil de la persona requerida para ocupar la vacante” (p.93).

Del anterior proceso, resulta una lista más corta de candidatos, a los cuáles se les realiza la aplicación de pruebas psicométricas, en el caso de la Caja de Subsidio Familiar Cajasan pruebas y/o test de inteligencia, comportamiento y personalidad, dependiendo del cargo al que aspire el candidato. Para contextualizar aquí se encuentra la definición de psicometría brindada por Muñiz, 1992: El objetivo de la psicometría es proporcionar modelos para transformar los hechos en datos con la finalidad de asignar valores numéricos a los sujetos, sobre la base de sus respuestas (Aragón, 2004, p.29). Así pues, la asignación de valores permite discernir y tomar decisiones acerca de los candidatos y escoger entre todos cual es el más coherente con el perfil de cargo que se solicita, cumplimiento con los requerimientos de personal que hace la organización, Aragón, 2004 afirma que en éste punto se busca integrar toda la información

obtenida durante el proceso, relacionando los diferentes resultados obtenidos en las pruebas aplicadas y la entrevista, para ayudar en la toma de decisiones, vinculando el personal más adecuado para la organización.

Robbins y Judge, 2009 Realizan un apunte importante

Hace 30 años, a las organizaciones sólo les preocupaba la personalidad porque su objetivo principal era que los individuos fueran adecuados para sus puestos específicos, pero en los últimos años dicho interés se ha ampliado para incluir lo bien que la personalidad del individuo y sus valores se adecuan a la *organización*. ¿Por qué? Porque a los gerentes de hoy les interesa menos la aptitud de un candidato para realizar un trabajo *específico* que la *flexibilidad* que tenga para acomodarse a situaciones y compromisos cambiantes de la organización. (p.121).

Los candidatos se visualizan entonces como un todo frente a la organización, y más allá del perfil profesional, las organizaciones buscan personal que se adecue a sus valores corporativos y que congenie con su filosofía social. Continuando así, cuando la organización consigue vincular al personal idóneo para sus cargos busca la manera de mantenerlo y de brindarle el bienestar social laboral que requiere, Para Aguilar, Cruz y Jiménez, 2007 El Bienestar Social Laboral se define como el estado deseado por el grupo de funcionarios que laboran en la organización, éste se logra por medio de planes, programas y proyectos, que a partir de la gestión involucra elementos dinámicos que buscan mejorar la cotidianidad laboral a su vez la condición personal, familiar y social (p.23).

Ya que, además del bienestar de los empleados la organización tiene ciertos objetivos planteados y para cumplirlos eficazmente es primordial el desempeño de cada trabajador en la empresa. Según Chiavenato (2000, citado por Quintero, Africano, & Faría, 2008) “el desempeño laboral es el comportamiento del trabajador en la búsqueda de los objetivos fijados,

este constituye la estrategia individual para lograr los objetivos” (p.36). Por lo tanto el empalme y la concertación de las implicaciones laborales es necesaria al interior de la organización y en el departamento donde se realiza la gestión del talento humano debe existir un manual de acogida y la empresa debe nombrar a una persona que se encargue de facilitar la incorporación de las personas tanto si son personas de nuevo ingreso como si son trabajadores con movilidad (Castaño, López & Prieto, 2011) Buscando que la vinculación del personal se realiza de forma amena y fraternal, Según Prieto, 2013, existen además cuatro objetivos explícitos fundamentales a alcanzar mediante la gestión eficiente del talento humano: Atraer candidatos potencialmente cualificados y capaces de desarrollar o adquirir las competencias necesarias por la organización; Retener a los empleados deseables; Motivar a los empleados para que éstos adquieran un compromiso con la organización y se impliquen en ella; Ayudar a los empleados a crecer y desarrollarse dentro de la organización (p.23).

A pesar de que en la actualidad puede encontrarse en nuestro país un buen número de empresas con esquemas organizativos favorables como el anterior mencionado por Prieto, nuestro país Colombia, como nación en desarrollo, se encuentra todavía en un nivel muy básico de modernización socioempresarial. (Enciso & Perilla, 2004, p.6). Las organizaciones hoy en día deben buscar la mejoría en el bienestar de los trabajadores como una estrategia para mantenerlos vinculados y así minimizar en trabajo y costos con los procesos de selección y vinculación de nuevos colaboradores.

CAPITULO II

Resultados

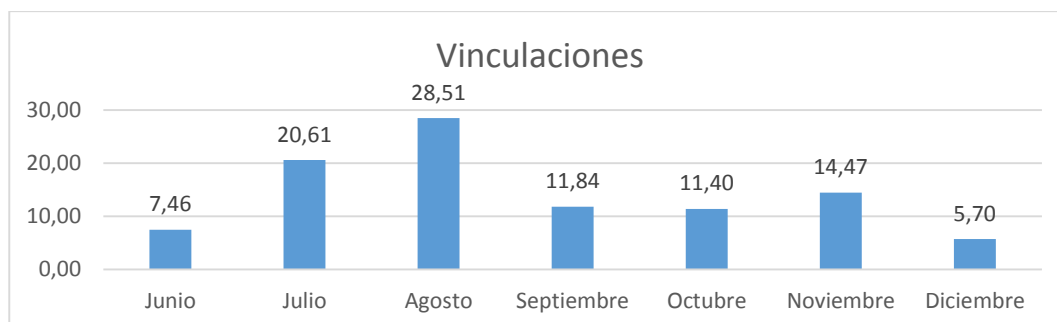
En este capítulo se encuentran los resultados del proyecto, cuyo propósito se basó principalmente en complementar los procesos de la Unidad de Gestión Humana más específicamente en el área de selección y vinculación de personal con los procesos realizados a posibles nuevos colaboradores de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN S.A.

Población cubierta.

Candidatos evaluados para las vacantes existentes y requeridas entre los meses comprendidos durante el segundo semestre del año 2017, la extensión de la Caja Santandereana de Subsidio Familia CAJASAN S.A. mantiene presencia en el área metropolitana de Bucaramanga y sus más cercanos municipios: Sangil, Málaga, Sabana de Torres, Socorro, Barbosa, San Alberto, Lebrija, Barrancabermeja y San Vicente de Chucurí. Cajasan cuenta con diversos servicios que son prestados a la comunidad Santandereana y a sus afiliados, entre ellos se destacan: Educación, Agencia de empleo, Centro Integral de Servicios, Recreación, deportes y hotelería, Educación para el trabajo y el desarrollo humano, Retail - Supermercados, Salud IPS, Gestión Comercial – Caja y proyectos de Vivienda y construcción.

Gráfica 1

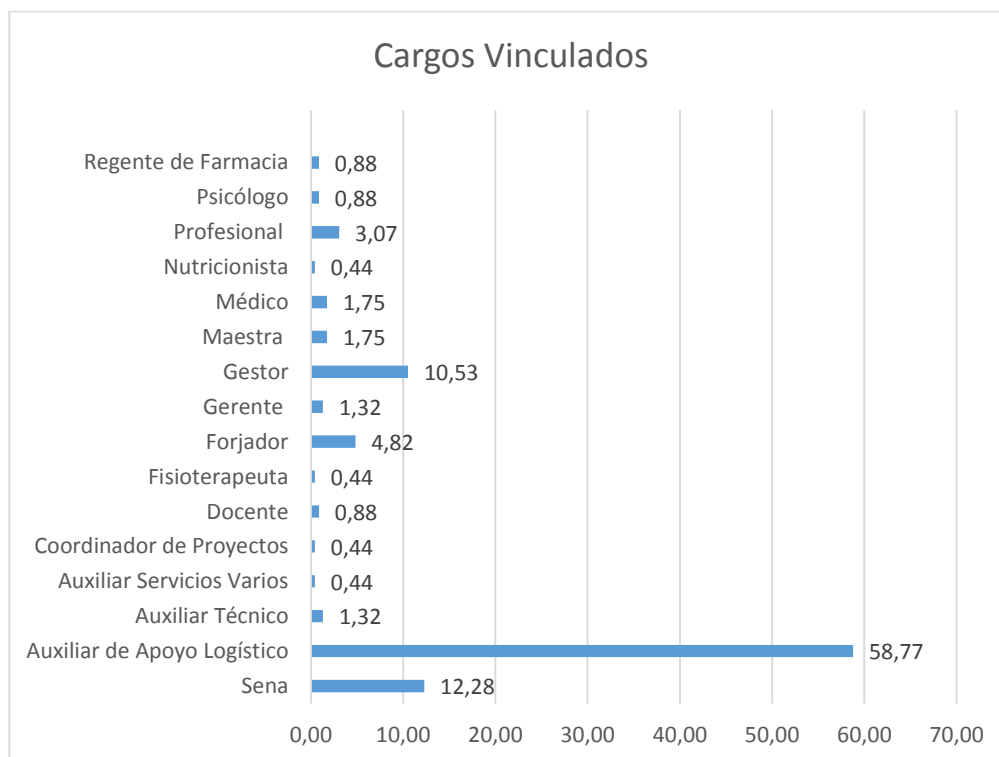
Personal vinculado.



En la gráfica 1, se presenta el porcentaje de personal vinculado durante el período de Junio a Diciembre del año 2017, se observa que los meses de Julio y Agosto presentaron un mayor porcentaje de ingresos con 20,61% y 28,51% respectivamente, de igual forma los meses de Junio y Diciembre evidencian un menor porcentaje de vinculaciones con 7,46% y 5,70% respectivamente.

Gráfica 2

Cargos vinculados.



En la gráfica 2, se presenta el porcentaje de ingreso para cada uno de los cargos en los que se

presentó novedad durante el período de Junio a Diciembre del año 2017, se observa que el cargo de Auxiliar de Apoyo Logístico representa un 58,77% del total de ingresos contrario a esto los cargos que manifestaron el menor porcentaje de ingresos corresponden a Nutricionista, Fisioterapeuta, Coordinador de proyectos y Auxiliar de servicios varios con un 0,44% de ingresos cada uno.

Tabla 1

Tipo de vinculación.

Tipo de vinculación	Frecuencia	Porcentaje
Nómina Cajasán	75	32.89
Nómina Temporal	153	67.10
Total	228	100

En la tabla 1 se evidencia que más de la mitad de las contrataciones realizadas durante los meses de pasantía corresponde a agencias temporales con un 67,10% frente a un 32,89 que corresponde a la vinculación de personal de manera directa.

Tabla 2

Especificación del tipo de Vinculación.

Tipo de vinculación	Frecuencia	Porcentaje
Nómina Cajasán	75	32.89
Ayuda Temporal de Santander	85	37.28
Enlace Empresarial	2	0.87
Gente Útil	66	28.94
Total	228	100

En la tabla 2 se observa la vinculación de los nuevos colaboradores, especificando la agencia temporal a través de la cual se vinculó, se evidencia que Ayuda Temporal de Santander maneja la mayoría de contrataciones temporales con un 37,28% asimismo Enlace Empresarial corresponde a la agencia temporal con menor vinculación de personal con un 0.87%.

Tabla 3

Porcentaje de vinculación correspondiente a ciudades y/o municipios.

Lugar	Frecuencia	Porcentaje
Bucaramanga	157	68.85
Floridablanca	8	3.50
Barrancabermeja	13	5.70
Piedecuesta	12	5.26
Lebrija	1	0.43
Sangil	16	7.01
Barbosa	3	1.31
Socorro	7	3.07
Vélez	1	0.43
San Alberto	3	1.31
Sabana de Torres	6	2.63
Puerto Wilches	1	0.43
Total	228	100

En la tabla 3, se evidencia el porcentaje de vinculación para cada uno de los centros de trabajo, encabezado por Bucaramanga con un 68.85% mientras que Vélez, Puerto Wilches y Lebrija corresponden a un 0,43% cada uno.

Tabla 4

Porcentaje de vinculación correspondiente a cada una de las Unidades de la caja.

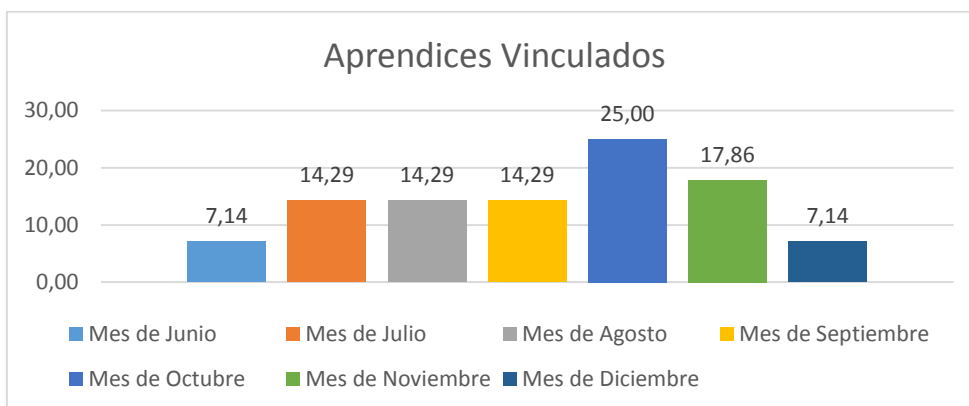
Unidad	Frecuencia	Porcentaje
Dirección General	4	1.75
Staff planeación y gestión	2	0.87
Staff auditoría interna	2	0.87
Recreación, deportes y hotelería	27	11.84
Aportes y cuota monetaria	9	3.94
Crédito social	1	0.43
Cultura	10	4.38
Educación formal	18	7.89
Educación para el trabajo	5	2.19
Gestión comercial	18	7.89
Impacto social	17	7.45
Retail	72	31.57
Salud	14	6.14
Vivienda y construcción	5	2.19

Contabilidad	2	0.87
Control financiero y presupuestal	1	0.43
Gestión humana	5	2.19
Modernización tecnológica	2	0.87
Tesorería	2	0.87
Servicios Administrativos	12	5.26

En la tabla 4 se evidencia que la unidad con mayor ingreso de personal es Recreación, deportes y Hotelería con un 11.84 mientras que Control financiero y presupuestal y Crédito social correspondiente a un 0.43 cada una.

Gráfica 3

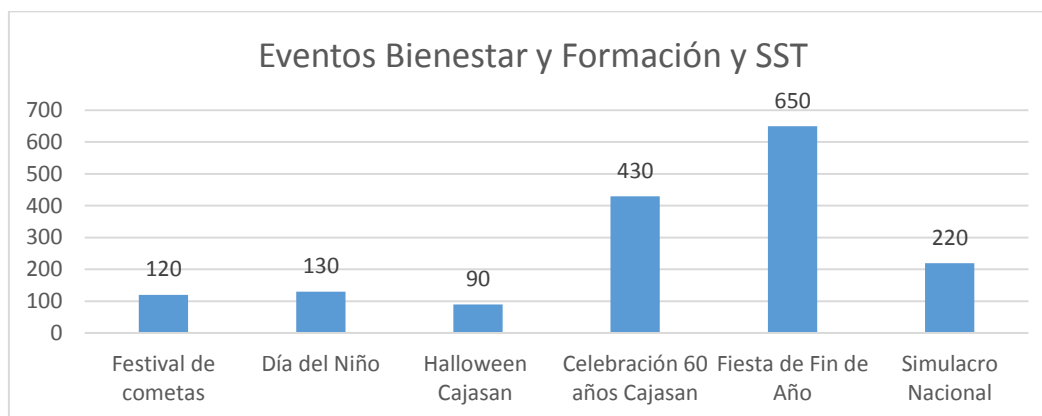
Aprendices y/o practicantes universitarios vinculados.



En la gráfica 3, se evidencia el porcentaje de aprendices y/o practicantes universitarios vinculados a la organización mediante contrato de aprendizaje, se observa que los meses con mayor porcentaje de ingreso de practicantes corresponden a Octubre y Noviembre con 25% y 17,86% respectivamente, así mismo los meses con menor porcentaje de ingresos corresponden a Junio y Diciembre cada uno con 7,14% cada uno.

Gráfica 4

Cantidad específica de asistentes a eventos de Bienestar y Formación de personal y Seguridad y Salud en el Trabajo.



En la gráfica 5 se observa la cantidad de asistentes para cada uno de los eventos que se apoyaron del área de Bienestar y Formación de Personal y Seguridad y Salud en el trabajo.

Tabla 5

Historias laborales solicitadas por el área de Gestión Laboral.

Historias Laborales Solicitadas	Cantidad
Junio	5
Julio	4
Agosto	7
Septiembre	15
Octubre	6
Noviembre	6
Diciembre	7

En la tabla 5 se observa la cantidad de historiales laborales solicitados por el área de Gestión Laboral para diferentes fines, ya sea realización de certificados laborales o llamados de atención.

Tabla 6

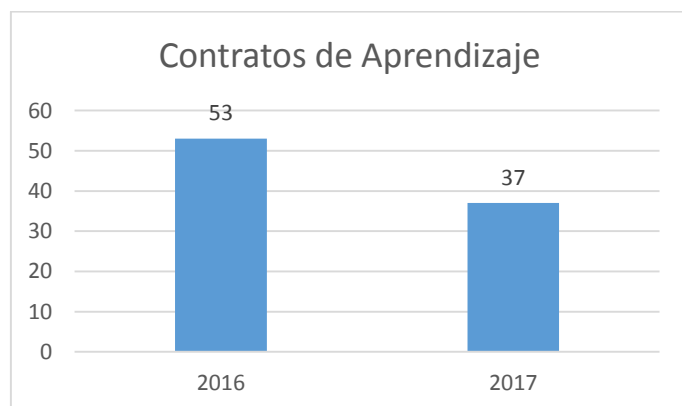
Ingreso de estudiantes de Colegio para la realización de prácticas comerciales – Nómina y compensación

Estudiantes de Colegio	Cantidad	Unidad
Julio	3	Gestión Humana
Agosto	15	Salud – Jurídica – Crédito – S. Admin
Septiembre	3	Salud
Octubre	3	Retail
Noviembre	2	Contabilidad
Diciembre	1	Retail

En la tabla 6 se observa la cantidad estudiantes de colegio que ingresaron a realizar las prácticas comerciales en la caja con el fin de culminar sus estudios de Básica Secundaria, a éstos jóvenes se les realiza la cotización de ARL, y éste listado se remite al. Área de nómina para que descarguen el respectivo pago.

Gráfica 5

Cantidad de aprendices y/o practicantes universitarios vinculados a la organización durante los años 2016 y 2017.

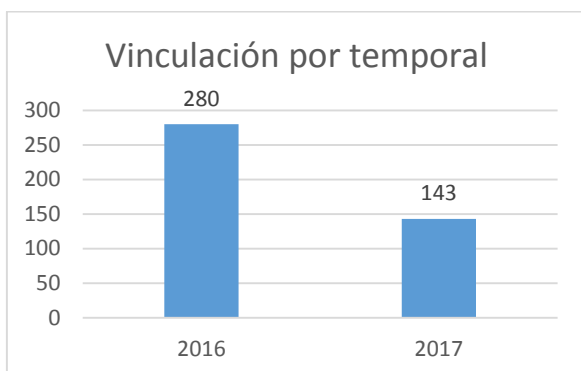


En la gráfica 5 se evidencia la cantidad de aprendices vinculados a la organización correspondiente al año 2016 con 53 contratos realizados, para el año 2017 se han vinculado 37 mediante contrato de aprendizaje hasta el mes de Junio.

Nota: La cuota regulada asignada para la Caja es de 33 aprendices y/o practicantes.

Gráfica 6

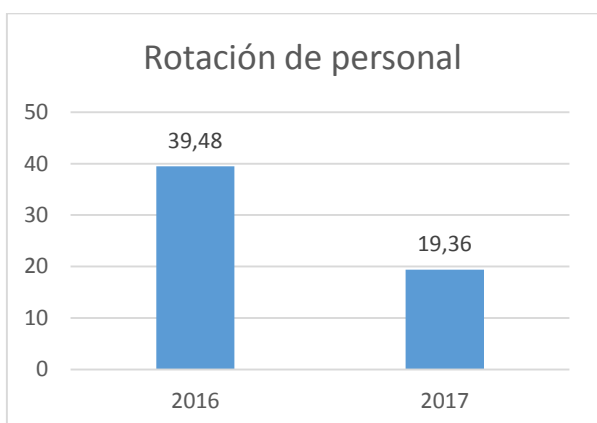
Cantidad de personal vinculado por agencias Temporales correspondiente a los años 2016 y 2017.



En la gráfica 6 se evidencia la cantidad de personal contratado a través de temporales, se observa que para el año 2016 se contrataron 280 personas mediante agencias temporales, asimismo en el tiempo transcurrido durante el 2017 hasta el mes de Junio se han vinculado 143 personas.

Gráfica 7

Índice general de rotación de personal correspondiente a los años 2016 y 2017.



En la gráfica 7 se evidencia la rotación correspondiente al año 2016 con una cantidad de 576 colaboradores equivalente a 39.48%, la información que se tiene a la fecha de Junio de 2017 es de 92 colaboradores lo que equivale al 19.36%.

Problemáticas atendidas

En la Unidad de Gestión Humana de la sede Administrativa de Cajasan se atienden los diferentes requerimientos de los empleados de la caja, por lo tanto el trabajo es constante y se adquiere la habilidad de atender varios frentes de trabajo para intentar dar respuestas eficaces a las solicitudes. A continuación se describen de manera detallada cada una de las actividades que lograron apoyarse en el transcurso de la pasantía, así como también la metodología que se usó para cada una de ellas.

Actividades realizadas

Actividad: Identificación de los pasos establecidos para los procesos de Selección de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN S.A.

Objetivo General

- Realizar el proceso de selección en sus fases de reclutamiento, verificación de referencias laborales, aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevista; obteniendo los candidatos idóneos para las vacantes solicitadas.

Objetivos Específicos

- Recibir los formatos de solicitud de Talento Humano de todas las unidades de la caja.
- Reclutar y seleccionar al personal perfilado para cada una de las vacantes.
- Realizar la aplicación de pruebas psicotécnicas a través del sistema PsicoWeb.
- Verificar referencias laborales y personales.

Metodología:

1. Como primera medida en la Caja de Compensación Familiar CAJASAN S.A. la requisición de personal se realiza a través de un formato que se encuentra

almacenado en la intranet de la entidad, se diligencia por los jefes inmediatos y es firmado por los mismos adicionando la firma del o la gerente de la Unidad. Cuando el formato es remitido a la Unidad de Gestión Humana, el proceso de Vinculación y contratación lo socializa con la gerencia de Gestión Humana quién también firma la solicitud, después de esto la solicitud se presenta por la líder de vinculación y contratación ante la Subdirección Administrativa y Financiera quién tiene la opción de aprobar o rechazar la solicitud.

El requerimiento de personal depende de las especificaciones de la solicitud de Talento Humano, allí se establece si la contratación será de personal directo o temporal, el cargo y rol que se requiere, la novedad y la justificación de la vacante, los requisitos del perfil así como el centro de trabajo. (Anexo A)

2. Cuando la solicitud de Talento Humano es aprobada por la Subdirección se establece si la vinculación se realizará de manera directa o a través de las Temporales con las que CAJASAN tiene contrato, en caso de que la solicitud sea de personal temporal la vacante se publica con la temporal encargada quién recluta, evalúa y selecciona candidatos para presentar ante el proceso de vinculación de Gestión Humana, de los candidatos remitidos por la temporal se analiza el perfil y se selecciona terna para presentar ante el jefe inmediato que solicitó la vacante, se cita al personal y se hace una última entrevista en la cual participa el jefe inmediato y la psicóloga del proceso de Gestión Humana, en ésta entrevista se usa el formato para la evaluación de candidatos (Anexo B) con el que cuenta la Unidad de Gestión Humana el cual pueden descargar los colaboradores

en la Intranet de Cajasan, se selecciona la persona que cumpla con el perfil y se autoriza a la temporal para la realización del contrato.

Por otro lado, cuando la vacante es para vinculación directa de personal, se publica a través de la herramienta de Computrabajo, donde se seleccionan los perfiles que más se adapten a la solicitud, se procede con una primera citación a entrevista por lo general grupal a cargo de la psicóloga del proceso de vinculación donde se realiza el primer filtro, en ésta entrevista se revisan aspectos generales y personales de los candidatos, la entrevista es semiestructurada y tiene una duración aproximada de 60 minutos, dependiendo de la cantidad de candidatos que estén aplicando.

3. Continuando con el proceso a las personas seleccionadas en la entrevista se les realiza aplicación de pruebas psicotécnicas (Anexo C) dependiendo del cargo que vayan a desempeñar (los cargos y roles se encuentran en la Matriz manual de perfiles, cargos y responsabilidades establecidas para la Caja) (Anexo D) se practican pruebas de inteligencia, personalidad y comportamiento. La herramienta web arroja resultados de cada uno de los test aplicados.
4. Finalmente, se realiza la verificación de referencias personales y laborales para comprobar la información adjunta a la hoja de vida, estas confirmaciones se realizan a través de llamadas telefónicas.
5. Por último, se presentan los candidatos más aptos con el jefe inmediato en una segunda citación donde éste los conoce y profundiza en ciertos aspectos que le

parezcan relevantes para el cargo, en éste punto se utiliza igualmente el formato para la evaluación de candidatos que se encuentra liberado en la intranet de la entidad, escogiendo a la persona indicada y refiriendo la información a la Unidad de Gestión Humana.

Actividad: Vinculación y contratación de personal

Objetivo General

- Apoyar todo el proceso de vinculación y contratación de colaboradores de la Caja de Subsidio Familiar CAJASAN S.A.

Objetivos Específicos

- Autorizar a la Temporal que corresponda la contratación del personal seleccionado cuando el requerimiento sea misional.
- Contactar al personal seleccionado para iniciar el proceso de contratación cuando el requerimiento sea directo.
- Apoyar el proceso de contratación y el diligenciamiento de formatos.

Metodología

1. Cuando se selecciona al persona que cumple con el perfil de la vacante solicitada se procede con la contratación, en un primer caso cuando el personal se requiere a nivel de temporal se autoriza a la Temporal encargada (mediante correo electrónico) (Anexo E) la contratación, ellos se encargan en todo lo que concierne a evaluación, exámenes médicos, apertura de cuenta bancaria y firma de contrato,

cuando las personas han sido contratadas por la Temporal se dirigen a Gestión Humana Cajasan para diligenciar los formatos de ingreso de un colaborador a través de Temporal (Anexo F) como también los formatos para el registro en la plataforma de Agencia de Empleo Cajasan (Anexo G) éstos últimos con el fin de cumplir con la responsabilidad social de apoyar a todos los Santandereanos en la búsqueda, consecución y capacitación laboral.

2. Al momento de seleccionar al candidato para suplir la vacante desde la Unidad de Gestión Humana se contacta a la persona para que dé inicio a la reunión de los documentos requeridos (Anexo H) asimismo a través de correo electrónico se notifica a la Institución Prestadora de Salud IPS (Anexo I) para que realice el examen de salud ocupacional de ingreso como también se imprime la carta autorizando al Banco de Bogotá para realzar la apertura de cuenta bancaria nómina, la carta es firmada por la Gerente de Gestión Humana y avalada a través de sellos secos por la Unidad de Tesorería (Anexo J).
3. Cuando la persona ha reunido todos los documentos y se dirige al proceso de Selección allí se revisan y se procede a diligenciar los formatos requeridos por Cajasan (Anexo K).
4. Para finalizar cuando la contratación es temporal, se realiza el carnet para autorizar el ingreso a las sedes de Cajasan y el que permite a la persona identificarse como colaborador de la Caja.
5. Por otro lado para finalizar la vinculación de personal directo, se realiza el carnet, la afiliación a seguridad social (Pensión, cesantías, EPS, ARL y Caja de compensación) para finalizar se modifica el formato de contrato dependiendo de cargo, rol, salario etc., se imprime y se realiza el proceso de firmas esto con el

colaborador presente, después de esto y de manera interna se realiza el ingreso del nuevo colaborador (Directo o temporal) al sistema KACTUS (Anexo L) que es en el cual se administra todo lo relacionado con el personal de la Caja.

Actividad: Apoyar los diferentes Subprocesos que se desarrollan al interior de la Unidad de Gestión Humana de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN S.A. los cuales son: Bienestar y formación, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión laboral y Nómina y prestaciones sociales.

Objetivo General

- Brindar apoyo a los diferentes Subprocesos que se desarrollan al interior de la Unidad de Gestión Humana.

Objetivos Específicos

- Apoyar las diferentes actividades organizadas por el proceso de Bienestar y formación que demanden ayuda.
- Colaborar en la realización de la jornada Nacional de Simulacro en Colombia.
- Suplir las requisiciones del proceso de Gestión Laboral cuando se requieran historias laborales inactivas.
- Dirigir la secuencia de información de ingresos y egresos de estudiantes y colaboradores con el fin de apoyar el proceso de nómina.

Metodología

1. En el transcurso de la pasantía se ha observado el arduo trabajo que también realizan los demás procesos de Gestión Humana y se han evidenciado diferentes actividades organizadas por la Unidad que han requerido asistencia y apoyo para su desarrollo, entre ellas se referencian: Festival de cometas, Día del niño, Halloween Cajasan, Celebración 60 años Cajasan y Fiesta de Fin de Año.
2. Asimismo se brindó apoyo en la entrega y asignación de dotación de todos los colaboradores de la Caja, realizando envíos de dotación, memorandos, bonos de calzado y organización de facturas.
3. Con lo referente al proceso de Seguridad y salud en el trabajo, se brindó apoyo para la realización del simulacro de la Sede Administrativa de Cajasan, prestando ayuda en cuanto a indicaciones y controlando el tráfico para la circulación del personal en busca del sitio de encuentro.
4. El proceso de vinculación y contratación maneja todo el archivo de hojas de vida de la Caja, por lo tanto cuando la abogada encargada del proceso de Gestión laboral solicita algún historial laboral recurre a vinculación, por lo tanto, se brindó apoyo para la ubicación, traslado desde el archivo central y búsqueda de información o documentos solicitados.
5. Cajasan apoya a estudiantes de bachillerato para la realización de la etapa práctica de su especialidad, ya sea técnica o proceso de alfabetización. A estos estudiantes solo se les afilia a ARL por lo tanto para que la afiliación sea efectiva se alimenta una base datos que es remitida de manera mensual al proceso de nómina quién realiza el pago de la misma.

Actividad: Establecimiento del índice de rotación de personal de los años 2016 y 2017 de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar CAJASAN S.A.

Objetivo General

- Establecer índice de rotación de personal de los años 2016 y 2017.

Objetivos Específicos

- Establecer la cantidad de practicantes contratados en los años 2016 y hasta Junio 2017.
- Identificar la cantidad de personal vinculado a través de Temporales en el año 2016 y lo que ha transcurrido del año 2017 a la fecha de Junio.
- Definir la rotación de personal en el año 2016 y el transcurso del año 2017 a la fecha de Junio.

Metodología

1. Para establecer la cantidad de practicantes se revisó la nómina en el sistema Kactus descargando la correspondiente a los años 2016 y 2017, seleccionando los contratos referenciados como Aprendiz Sena y Practicante Universitario lo que permitió ver el total de las personas vinculadas a la entidad mediante éstas modalidades así como también la cantidad de dinero que asumió Cajasan por la vinculación de los mismos.
2. Los contratos que se realizan a través de las Temporales también son incluidos en el sistema Kactus por lo tanto de la nómina base de Cajasan se logró establecer que personas han sido vinculadas a través de agencias Temporales en los años 2016 y 2017.

3. Para conocer la rotación del personal, las unidades o sectores que más presentan variación en su equipo de trabajo así como también los cargos a nivel general que más han presentado ingresos y egresos de personal.

Análisis del cumplimiento de los objetivos

En el transcurso del ejercicio de pasantía se observa que la presencia de profesionales en el área de psicología organizacional con capacidad para laborar y contribuir en un entorno que suscita servicio de calidad, motivación y acción (Orozco, et al., 2013) como lo es una Caja de compensación se hace necesaria, el engranaje del talento humano para el cumplimiento de los objetivos de la organización se da a través de la selección del personal, buscando la excelencia a través de la vinculación de los perfiles adecuados, además de esto el bienestar social laboral se logra por medio de planes, programas y proyectos, que a partir de la gestión involucra elementos dinámicos que buscan mejorar la cotidianidad laboral a su vez la condición personal, familiar y social (Aguilar, Cruz & Jiménez, 2007) y a través del ejercicio se observó que la Caja invierte lo necesario para mantener a sus colaboradores satisfechos y motivados frente a sus labores.

Con la finalidad de la pasantía se evidenciaron algunos aspectos a resaltar como por ejemplo que el trabajo en la Unidad de Gestión Humana de la caja es constante y que a pesar que hubo días en los cuáles no se realizaron procesos de selección, los demás procesos alternaban con intensidad de actividad, requiriendo apoyo para el logro de sus objetivos. Se logró la culminación del ejercicio de práctica con el objetivo principal de Apoyar los procesos de selección, contratación y vinculación de nuevos colaboradores de la Caja Santandereana de

Subsidio Familiar CAJASAN S.A. durante el período de tiempo que comprendió el contrato de aprendizaje, desde finales del mes de Junio hasta principios del mes de Diciembre del año 2017.

Por otra parte, referente al desarrollo de los objetivos específicos, se logró ahondar a profundidad en cada una de las etapas que conciernen en el proceso de selección, apropiándose así de la realización de las fases de reclutamiento, verificación de referencias, aplicación de pruebas, entrevista y selección. Continuando con el proceso de vinculación, contratación y afiliación a seguridad social.

De manera constante y alterna con las funciones propias del proceso de selección y vinculación se cumplió el objetivo de brindar apoyo a los diferentes Subprocesos que se desarrollan al interior de la Unidad de Gestión Humana, permitiendo un trabajo complementario de aprendizaje aumentando las competencias frente a los procesos que maneja el área de Bienestar y formación de personal, seguridad y salud en el trabajo, gestión laboral y nómina y compensación. Finalmente y como un plus al ejercicio realizado se logró establecer índice de rotación de personal de los años 2016 y lo que había transcurrido del año 2017 al mes de Junio, logrando apoyar uno de los requerimientos que solicitó la Subdirección a la Líder del proceso de selección y vinculación.

CAPÍTULO III

Discusión

Reflexión sobre los objetivos

Impacto del ejercicio de práctica en la institución

Con la realización de la pasantía se observó que las metas propuestas se consiguieron y que en el tiempo transcurrido al interior de la institución el proceso de Vinculación y Contratación respondió con eficiencia a cada una de las solicitudes de talento humano remitidas y aprobadas. El proyecto en general logró culminarse, las metas propuestas se consiguieron brindando a la institución un adecuado servicio como psicóloga organizacional siendo pertinente en el desarrollo de competencias y habilidades, además de la adquisición de conocimientos en el área organizacional, específicamente en lo relacionado con procesos de selección, vinculación, contratación y afiliaciones a seguridad social, así como también el apoyo en los demás procesos.

El desempeño como profesional resultó satisfactorio, esto se evidenció en el reemplazo por dos períodos de vacaciones (un mes aproximadamente), realizado al Auxiliar de contratación donde se desarrollaron competencias en lo referente a la afiliación a la seguridad social, la realización de contratos y la expedición de certificados laborales apoyando de manera directa el trabajo de la unidad, de igual forma se logró realizar el reemplazo de las vacaciones de la jefe líder del proceso de Selección y vinculación (un mes aproximadamente) permitiendo en lo personal fortalecer el perfil profesional como psicóloga al frente de un proceso completo del área de gestión humana, respondiendo eficazmente a las requisiciones y cumpliendo con los niveles de servicio para el mes de octubre, asumiendo un rol profesional más real y conociendo de lleno la responsabilidad que conlleva el manejo de un proceso completo.

En cuanto a nivel organizacional se valoró el ejercicio desempeñado ya qué, permitió que dos personas vinculadas a la organización tomaran de manera tranquila sus vacaciones, confiando que a cargo de sus funciones quedaba una persona capaz de sobrellevarlas, minimizando gastos a la organización y empalme con personas diferentes, por último pero no menos importante la imagen profesional frente a la Gerente de la Unidad de gestión humana, la jefe inmediata (Líder del proceso) y la Supervisora de práctica resultó ser muy positiva gracias al ejercicio realizado.

Dificultades encontradas

Durante el proceso realizado no se observaron grandes dificultades u obstáculos para el desarrollo del ejercicio de práctica. Uno de los obstáculos que podría mencionarse es en ocasiones la falta de sitio de trabajo y de equipos tecnológicos asignados para poder desempeñar de manera eficaz las funciones, asimismo la organización de algunos procesos como el listado de los practicantes de colegio que ingresan a hacer prácticas en la caja pues no se contaba con un archivo digital ni físico actualizado con la información de cada uno de los estudiantes, se procedió a la creación de un archivo en Excel y la organización del archivo físico (cada hoja de vida) en una carpeta actualizada, pero, en general el ejercicio de pasantía no conllevó mayores dificultades.

Relación con lo teórico

Richard, 1971 citado por Rodríguez & Posadas, 2005 establece que “El objetivo de la psicología organizacional es el estudio de las demandas de la sociedad en el ámbito industrial, en donde el psicólogo se encuentra al servicio de las empresas y cuyo fin, es la incorporación de las personas a la industria” asimismo, Gómez, 2016 afirma: el aporte que hacen los psicólogos del trabajo y organizacionales es reconocido y valorado en la medida en que contribuye a mejorar los resultados de las organizaciones y el bienestar de los trabajadores que conciben las empresas (p. 134).

Teniendo en cuenta que la solicitud de personal es uno de los procesos más inmediatos que solicitan al interior de la organización se evidencia en los resultados una constante vinculación mensual de colaboradores (Ver gráfica 1), en los meses de Julio y Agosto se justifica el aumento de contrataciones por la cantidad de contratos de aprendizaje terminados en dichas fechas y un aumento en la rotación de personal, igualmente el aumento de mujeres en gestación y próximas a licencia de maternidad, como también la creación de nuevos cargos por modificaciones en la estructura organizacional.

Continuando lo referente a los cargos vinculados (Ver gráfica 2) se observa un gran porcentaje de contrataciones para el cargo de Auxiliar de Apoyo Logístico con un 58,77% siendo éste el cargo con más novedades en el período de pasantía, éste porcentaje se excusa en la cantidad de perfiles con el cargo de Auxiliar de Apoyo Logístico existentes en la caja, por otro lado, se evidencia bajo porcentaje de contratación para los cargos de Nutricionista, Fisioterapeuta, Coordinador de Proyectos y Auxiliar de Servicios Varios con un 0,44% cada uno. Continuando se observa que un 67% de vinculaciones se dieron a través de las agencias

temporales, siendo ésta mayoría frente a un 32% de manera directa (Ver Tabla 1) (Ver gráfica 6). Según Naranjo, 2012

Las empresas temporales poseen un alto grado de confianza en los procesos de selección, debido a que se ciñen a perfiles establecidos por sus usuarios y de sus bases de datos seleccionan el personal más idóneo. Este proceso tan eficaz obedece a que la razón de ser de su negocio (p.113).

Lo anterior se correlaciona con la cantidad de vinculados a través de contrato temporal, puesto que la Caja encarga a éstas empresas la consecución del personal solicitado confiando en que realicen un eficiente trabajo de selección. En la tabla 2 (Ver Tabla 2) se evidencia las diferencias en cantidad de personal contratado a través de las temporales esto se deduce a los cargos que maneja cada temporal, ya que, Ayuda Temporal de Santander maneja cargos en el área Administrativa y demás mientras Gente Útil únicamente lo relacionado a Mercadeo y Retail y finalmente Enlace Empresarial que posibilita la consecución de personal para el área de Salud.

Es de esperarse que los lugares de trabajo (Ver Tabla 3) que más solicitan personal como se observa sean encabezados por Bucaramanga y su área metropolitana, esto se resume en la cantidad de personal que se maneja en éstos sitios frente a los demás municipios que cuentan con una nómina más diminuta que por lo general no presenta muchas alteraciones. En la tabla 4 (Ver tabla 4) se observa la cantidad de personal vinculado a cada una de las unidades de la caja, los datos son muy variables excepto por el área de Recreación que permanentemente ésta solicitando personal, al igual que el área de educación y gestión comercial.

Para Cajasan resulta sumamente importante cumplir con la cuota de aprendizaje (Ver gráfica 3) (Ver gráfica 5) que para el año 2017 se estableció en 33 estudiantes vinculados, por lo tanto, se procura aparte de tener al día la cuota tener aprendices contratados por encima de la

misma, esto con la finalidad de permitir a estudiantes terminar de formarse al interior de la caja, apoyar el talento santandereano y aprovechar el aprendizaje actualizado con el que provienen los mismos.

Continuando, la gráfica 4 (Ver gráfica 4) resume la acogida que hubo para diferentes eventos que se realizaron a cargo del área de bienestar y formación y el área de seguridad y salud en el trabajo así como lo refiere Prieto, 2013 Las empresas deben plantearse la estrategia de gestión del talento que las oriente a mantener satisfechos a sus mejores empleados. Es el momento de realizar un gran esfuerzo por retener a los empleados que verdaderamente merecen la pena antes de que la competencia se dé cuenta y los haga parte de su planta de personal (p.49). Cajasan se esmera continuamente en mejorar las condiciones de vida de sus colaboradores y pretende brindar estabilidad a sus colaboradores. De igual forma a través de las pausas activas y jornadas de simulacro la caja procura cumplir a cabalidad con la normativa de seguridad social buscando siempre el bienestar de sus colaboradores, ya que, el aspecto más valorado por las empresas estudiadas es el de velar por el cumplimiento de todas las regulaciones relacionadas con los trabajadores y fomentar compromisos de mejoramiento continuo de la organización (Calderón, Alvarez & Naranjo, 2011, p. 175).

Con lo referente al apoyo brindado a Gestión Laboral y Nómina y compensación se referencian las tablas 5 y 6 (Ver Tabla 5) con la finalidad de brindar las historias laborales que la abogada encargada solicitaba y el listado de estudiantes de colegio para el pago de la Seguridad Social (Ver Tabla 6) este aporte se realiza para cubrir la seguridad laboral de los menores cuando estén cumpliendo sus horas de práctica en las instalaciones de la caja.

Según Flores y Abreu, 2008, “la rotación de personal, es la consecuencia de ciertos factores internos o externos en la organización sobre la actitud y el comportamiento del personal” (p.65). En el cálculo realizado una cifra de año cerrada y exacta es la rotación de personal

correspondiente al año 2016 que equivale a un 39,48% (Ver gráfica 7), evidenciando un alto índice de rotación de personal, al igual que un estudio realizado por Andrade, 2010 donde se evidenció que en una empresa textil y de confecciones llamada Pasamanería S.A en el año 2009 ingresaron 200 trabajadores y a final del mismo año se retiraron 110 personas (p.25), correspondiendo a un año bastante rotativo, éstos análisis le permiten a las organizaciones replantearse en cuánto a selección de personal y mantenimiento de la vinculación con el mismo, ya que la rotación sobre ejecuta en gran manera los costos y el trabajo para mantener la nómina de colaboradores completa.

Conclusiones.

Se concluye en primera medida que la Psicología organizacional es fundamental para el desarrollo de las organizaciones, ya que, no es posible desatender la gestión del talento humano pues es considerado un capital de la organización que no puede reemplazarse, a través de la psicología organizacional y gracias a la presencia de un profesional en el área, en primer lugar las organizaciones pueden idear los procesos de selección con el fin de capturar los talentos humanos que requieren especificando el perfil del colaborador y en segundo lugar desarrollar mecanismos y programas que le permitan incentivar a los colaboradores que ya se encuentran vinculados a la institución esto a través de programas de bienestar, formación, beneficios y seguridad y salud en el trabajo.

Se evidencia que el proceso de Selección y Vinculación es necesario en todas las organizaciones, actuando como puente entre lo que el candidato quiere en su vida laboral y lo que la organización está requiriendo. Puesto que, de la escogencia del personal dependen también los resultados de los proyectos emprendidos.

La culminación del proyecto permitió resaltar que a nivel general se obtuvieron resultados favorables del ejercicio de pasantía realizado en la Caja, tanto para la estudiante, ya que la pasantía se hace un proceso indispensable para complementar la formación como profesional permitiendo conocer el papel del psicólogo desde una perspectiva real y demandante. Asimismo para la organización ya que el apoyo brindado por el pasante le permite contar con un profesional en capacidad para asumir nuevos retos con formación actualizada, innovación y disposición frente a los requerimientos.

El acompañamiento y asesoramiento por parte de la docente y la jefe inmediata resulta enriquecedor, el hecho de contar siempre con una profesional dispuesta a aclarar dudas, supervisar y orientar permitiendo que el ejercicio de pasantía se desarrollara de manera satisfactoria.

Finalmente, se destaca el trabajo en equipo y la complementariedad existente en los procesos que se desarrollan al interior de la Unidad de Gestión Humana, evidenciándose el mismo objetivo, actuar como intermediador entre la organización y los colaboradores buscando unión y prosperidad para ambos entes.

Recomendaciones.

Se recomienda a la organización seguir permitiendo a un futuro profesional adquirir experiencia práctica al interior de la Unidad, de igual forma a los futuros pasantes aprovechar al máximo cada uno de los ejercicios realizados en la organización para así complementar su formación.

Es importante mencionar que si el proceso de aprobación de solicitud de talento humano se realizará en una menor cantidad de tiempo la consecución y vinculación del personal requerido conllevaría también una menor cantidad de días, mejorando así los niveles de

servicio por parte del proceso de selección y vinculación, es recomendable establecer una mejor comunicación con la Subdirección administrativa y financiera y la gerencia de la unidad de Gestión humana encargadas de aprobar o denegar las solicitudes de talento humano.

Referencias

- Agreda Arteaga, S. (2016). Nuevos retos en el reclutamiento y selección de personal: perspectivas organizacionales y divergencias éticas. *Boletín Informativo CEI* 3(1), pp. 66-74.
- Aguilar Quevedo, V. H., Cruz Muñoz, D. M. & Jimenez Rodríguez, D. C. (2007). Bienestar social laboral desde la perspectiva de calidad de vida a partir de la producción escrita y la percepción de docentes especialistas. Período 1995 - 2005 en Bogotá D.C. Estado del arte. Universidad de la Salle, Facultad de Trabajo Social.
- Andrade Martínez, M. L. (2010). Análisis de la rotación del personal y elaboración de una propuesta para su optimización en la Pasamanería S.A. de la ciudad de Cuenca en el 2009. (Tesis Licenciatura Psicología del trabajo). Cuenca-México.
- Aragón Borja, L. E. (2004). Fundamentos Psicométricos en la Evaluación Psicológica. *Revista Electrónica de Psicología Iztacala*, 7(4), pp. 23-43.
- Calderón Hernández, G., Álvarez Giraldo, C. M. & Naranjo Valencia, J. C. (2011). Papel de Gestión Humana en el cumplimiento de la Responsabilidad Social Empresarial. *Estudios Gerenciales*, 27(118), pp. 163-188.
- Castaño Collado, M. G., López Montalvo, G. & Prieto Zamora, J. M. (2011). Guía Técnica y de Buenas Prácticas en Reclutamiento y Selección de Personal (R&S). Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid, España.
- Chaparro Espitia, L. (2006). Motivación laboral y clima organizacional en empresas de telecomunicaciones. (Factores diferenciadores entre las empresas pública y privada) *INNOVAR. Revista de Ciencias Administrativas y Sociales*, 16(28), pp. 7-32. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=81802802>
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. Mc Graw Hill/Interamericana Editores S.A. México D.F.
- Enciso Forero, E., & Perilla Toro, L. E. (2004). Visión retrospectiva, actual y prospectiva de la psicología organizacional. *Acta Colombiana de Psicología*, 11, pp. 5-22. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=79801102>
- Flores, R. & Abreu, M. H. (2008). Factores que originan la rotación de personal en las empresas mexicanas. *Daena: International Journal of Good Conscience*, 3(1), pp. 65-99
- Gómez Vélez, M. A. (2016). Sobre la psicología organizacional y del trabajo en Colombia. *Revista Colombiana de Ciencias Sociales*, 7(1), 131-153.

- Martin-Quirós, M., & Zarco Martín, V. (2009). *Psicología del trabajo, de las organizaciones y de los recursos humanos* (1era ed). Madrid: Ediciones Pirámide.
- Naranjo Arango, R. (2012). El proceso de selección y contratación del personal en las medianas empresas de la ciudad de Barranquilla (Colombia). *Pensamiento & gestión*, 32, pp. 83-114.
- Orozco Rincón, E., López Ruiz, E., Zuleta, P., López, D., Giraldo, M., Gómez, M., Molina, A., Álvarez, A., Valencia, L., Ramírez Gómez, B., Páez, A. (2013). Rol del psicólogo en las organizaciones. *Revista Psicoespacios*, 7(11), pp. 409-425. Recuperado de <http://revistas.iue.edu.co/index.php/Psicoespacios>
- Prieto Bejarano, P. G. (2013). Gestión del Talento Humano como Estrategia para retención del Personal. Trabajo de grado para optar al Título de Especialista en Gestión del Talento Humano y la Productividad. Medellín-Colombia.
- Quintero, N., Africano, N. & Faría, E. (2008). Clima Organizacional y Desempeño Laboral del Personal Empresa Vigilantes Asociados Costa Oriental del Lago. Recuperado de: <http://www.revistanegotium.org.ve/pdf/9/Art2.pdf>
- Robbins, Stephen. & Judge, Timothy. (2009). Comportamiento Organizacional Decimotercera Edición. PRENTICE HALL INC traducido por PEARSON Educación de México S.A.
- Rodríguez, M., & Posadas, A. (2005). La psicología en el escenario del trabajo: una Revisión. *Revista electrónica de Psicología Iztacala*, 8(2). 60-80.
- Sánchez Medina, A. J., Melián González, A. E. & Hormiga Perea, E. (2007). El concepto de Capital Intelectual y sus dimensiones. *Investigaciones Europeas de Dirección y Economía de la Empresa*, 13(2), pp. 97-111.
- Vargas Montealegre, A. R. & Toro Ladino, D. P. (2014). Estado actual de la Gestión Humana en ciudades intermedias de Colombia. Caso Manizales e Ibagué. (Tesis preparada como requisito para la obtención del título de Magister en Gerencia del Talento Humano). Universidad de Manizales

ANEXOS

ANEXO A

Formato de solicitud de talento humano.

		FORMATO SOLICITUD DE TALENTO HUMANO				CÓDIGO: GH-VIN-F001	
						VERSIÓN: N° 10	
Fecha Diligenciamiento		DÍA	MES	AÑO	Fecha, firma y sello recepción solicitud en Gestión Humana		
DATOS DEL SOLICITANTE							
Unidad:					Sede:		
Ciudad/Municipio:					Jefe inmediato:		
					Telefono/Celular:		
DATOS DE LA VACANTE							
Cargo:				Rol:			Fecha Novedad:
Nombre CECO:				Cod. CECO:	Cod. SUCURSAL:	Cod. AREA:	
Novedad	Retiro	Vacaciones	Incapacidad	Licencia			
	Traslado	Ascenso	Traslado de temporal a	Nuevo puesto de			
	Persona que presenta la Novedad:			Justificación de la vacante:			
Si la novedad es un Nuevo Puesto de Trabajo, Describa aquí las Funciones							
DESCRIPCION HORARIO LABORAL							
Descripción Horario Laboral					Total horas semanales		
					[Debe ser un máximo de 48 horas]		
REQUISITOS DEL PERFIL							
Nivel Educativo [Ejemplo: Bachiller, Técnico, Tecnológico, Profesional]					Profesion u Oficio [Ejemplo: Ingeniero de administración, Doctor en Ciencias, etc.]		
					Posgrado en:		
Cursos o Diplomados [Describe aquí los cursos o diplomados que requiere el cargo]							
Años de Experiencia [Registre el número de años de experiencia requeridos]					Área de Experiencia [Describe aquí la experiencia específica requerida.]		
Requiere Vehículo		SI	NO	Especificaciones:			
Manejo de Personal		SI	NO	Especificaciones:			
Observaciones							
Documentos soporte de requisitos legales							
REQUERIMIENTOS DEL CARGO							
Correo electrónico		Celular	Seven	SIACC		Módulo Comercial	
Módulo Gerencial		SISAFI	Otro	Cual:			
EPP	SI	Descripción de EPP					
	NO						
MALLA DE ENTRENAMIENTO							
PROCESO		DESCRIPCION					
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN							
UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL							
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA							
UNIDAD DE TECNOLOGIA							
UNIDAD DE JURIDICA							
UNIDAD DE COMUNICACIONES							
UNIDAD DE CONTABILIDAD							
UNIDAD DE TESORERIA							
UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL							
UNIDAD DE ALIANZAS Y RELACIONAMIENTO							
OTROS							
MODALIDAD DE CONTRATO							
Directo Termin	Fijo	Directo Indefinido	Jornada Académica	Jornada Flexible	Directo Obra o Labor	Temporal	Outsourcing
Alternativas de contratación		En caso de elegir Jornada Flexible, especifique DIA DE DESCANSO					
Practica/Pasante		SENA		UNIVERSITARIO		Area de formación	

FIRMAS DE APROBACION				
NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO		NOMBRE Y FIRMA GERENTE UNIDAD		
NOMBRE Y FIRMA GERENTE UNIDAD GESTION HUMANA		NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCION SOPORTE ESTRATEGICO		
		FORMATO SOLICITUD DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO: GH-VIN-F001 VERSIÓN: N° 09
LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS PARA SELECCIÓN DE PERSONAL				
LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN GESTION HUMANA				
ITEM	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
<i>Contratación de personal Directo o por Temporal</i>				
Novedad registrada en sistema Kactus				
Cargo Rol existente en matriz de perfiles				
CECO registrado en solicitud coincide con CECO de la persona que presenta la novedad en kactus				
Modalidad de contratación coincide con persona que presenta la novedad en kactus				
Si la novedad corresponde a Nuevo Puesto de Trabajo o Traslado de Temporal a Directo, firma de Subdirección				
<i>Adicional en caso de Renovación, Traslados, Ascensos, Traslado Temporal a Directo</i>				
ITEM	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
Presenta quejas de los clientes o afiliados?				
Resultado de la evaluación de desempeño en nivel Destacado o Satisfactorio?				
Cuenta con acciones administrativas (oportunidades de mejora, llamados de atención, procesos disciplinarios)				
Aprueba test de empatía				
Aprueba test de servicio al cliente (si aplica)				
Cumple plenamente el perfil establecido para el cargo?				
Requiere cambio de tipo de jornada				
<i>Otros aspectos a tener en cuenta</i>				
ITEM	Descripción			OBSERVACIONES
Tiempo que el colaborador lleva en la				
Tiempo que el colaborador lleva				
OBSERVACIONES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
FIRMAS DE APROBACION				
NOMBRE Y FIRMA GERENTE UNIDAD GESTION HUMANA		NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCION SOPORTE ESTRATEGICO		

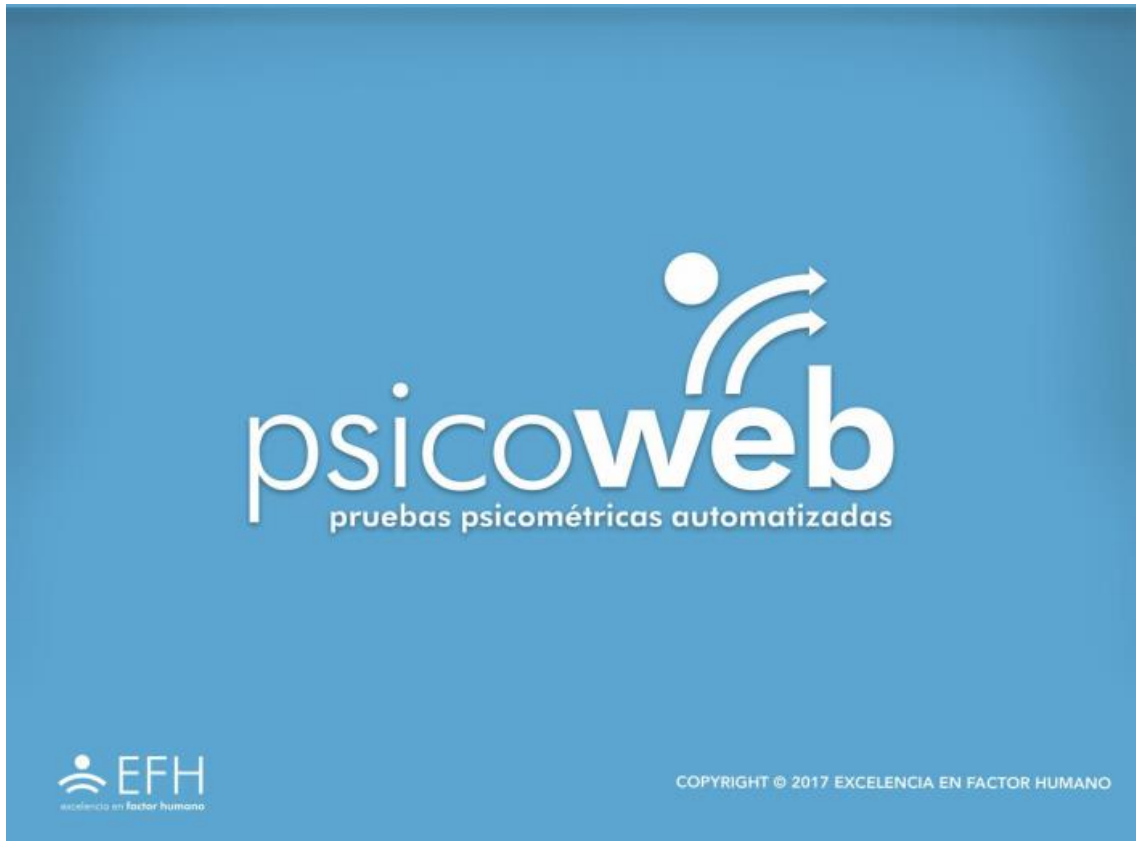
ANEXO B

Formato para la evaluación de candidatos.

	FORMATO ENTREVISTA EVALUACION DE CANDIDATOS		CODIGO:GH-VIN-F030																						
		VERSION: N°2																							
Fecha:		Cargo:																							
Por favor califique E:excelente; B:bueno; R:regular; M:malo y D:eficiente																									
Items	NOMBRE:					NOMBRE:					NOMBRE:					NOMBRE:					NOMBRE:				
	E	B	R	M	D	E	B	R	M	D	E	B	R	M	D	E	B	R	M	D	E	B	R	M	D
COHERENCIA EN LAS RESPUESTAS EXPRESADAS POR EL CANDIDATO																									
ASERTIVIDAD Y FLUIDEZ VERBAL EN SUS AFIRMACIONES																									
RESPUESTAS CONCRETAS																									
TONO DE VOZ																									
CONTROL Y MANEJO DE EMOCIONES FRENTE A LAS INQUIETUDES PRESENTADAS DURANTE LA ENTREVISTA																									
GESTOS Y EXPRESIONES CORPORALES AL FUNDAMENTAR SUS RESPUESTAS																									
ACTITUD DE SERVICIO																									
INTERES FRENTE A LA VACANTE																									
EXPERENCIAS EN CARGOS RELACIONADOS																									
Observaciones:																									
Candidato(s) Sugerido (s):																									
Firma Jurado:																									

ANEXO C

Herramienta Virtual PsicoWeb



ANEXO D

Matriz de perfiles, autoridades y responsabilidades.

	MATRIZ DE PERFILES, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES			CÓDIGO: GH-VIN-M003
	FECHA DE CREACIÓN 19/12/2008	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 14/02/2017	VERSIÓN 10	PAGINA: 1 DE 62
PROCESO Gestión Humana		SUBPROCESO Vinculación		
RESPONSABLE DEL PROCESO	Gerente Unidad de Gestión Humana			
OBJETIVO	Establecer y definir los perfiles, autoridades y responsabilidades del personal que labora en Cajasan			
DOCUMENTOS APLICABLES	INTERNOS:			
	-Manual de calidad SIG-GCA-M001.			
	EXTERNOS:			
	-Norma ISO 9001			

ELABORADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Líder de Selección	Cindy Lorena Tique Marin
REVISADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Gestor de Calidad	Andrea Santos Maldonado
APROBADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Gerente Unidad de Gestión Humana	Damarys Shirley Porras Parra

ANEXO E

Autorización ingreso personal temporal.

Buen día Laura,

Para que procedamos por favor con el ingreso del conductor para la agencia de empleo móvil

Unidad: PROGRAMAS DE IMPACTO SOCIAL	CECO: 7071003-0124-670
Cargo: AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO	Rol: CONDUCTOR
Nombre de Candidato: Ruben Dario Suarez	Novedad: RETIRO DE ALEXANDER MANTILLA QUINTERO
Salario: SMLV	Contrato: TEMPORAL
FECHA DE INGRESO: 09/11/2017	

Muchas gracias.

Daniela Carrillo Flórez
inculcación y contratación

6434444 Ext: 4233

300-5904361

Cra 27 N 61 – 78 Bucaramanga – Santander

Caja Santandereana de Subsidio familiar



ANEXO F

Formatos de ingreso personal temporal.

	FORMATO HOJA DE VIDA	CODIGO: GH-VIN-F002
		VERSION: N° 04

	FORMATO DE ENTREVISTA E INFORME PSICOLÓGICO	CODIGO: GH-VIN-F004
		VERSION: N° 3
FECHA: _____		
NOMBRE DEL CANDIDATO: _____		CARGO _____

	FORMATO UTILIZACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS	CÓDIGO: GH-VIN-F006
		VERSIÓN: N° 01
Convenio sobre la utilización de recursos informáticos Unidad de Tecnología de Información Cajasán		
Fecha: _____		
Nombre: _____ C.C.No. _____		
Cargo: _____ Departamento: _____		

	CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN FORMATO ACTA DE COMPROMISO CODIGO DE BUEN GOBIERNO Y DE ETICA
--	---

	FORMATO AUTORIZACIÓN CONTRATISTAS O TRABAJADORES EN MISIÓN	CÓDIGO: GH-VIN-F018
		VERSION: N° 01
AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		

	FORMATO PARA EL PROTOCOLO DE INGRESO DE UN COLABORADOR	CODIGO: GH-VIN-F019
		VERSION: N°2

Formatos registro de datos en la agencia de empleo.

FIRMA

	FORMATO REGISTRO FÍSICO DE ORIENTACION LABORAL	CÓDIGO: CE-OLA-F012 VERSIÓN: N° 01
Fecha de Ingreso: MES _____ AÑO _____ Fecha de retiro: MES _____ AÑO _____ Motivo Retiro: _____	Funciones: _____	
INFORMACION LABORAL (ANTERIOR)		
Cargo u oficio: _____ Empresa: _____ Fecha de ingreso: MES _____ AÑO _____ Fecha de retiro: MES _____ AÑO _____ Motivo Retiro: _____	Salario: _____ Dirección: _____ Funciones: _____	
EDUCACION NO FORMAL: (ÚLTIMO CURSO O DIPLOMADO REALIZADO)		
Cursos o Capacitaciones:		
Institución: _____ Fecha de Inicio: MES _____ AÑO _____ Fecha de culminación: MES _____ AÑO _____	Duración: _____ ¿Se encuentra certificado? SI _____ NO _____	
Este es el formulario que se genera dentro del presente documento (con el cual), de manera personal, expresa e irrevocable, autoriza a CAJASAN al momento de recibir estos datos personales (o el intercambio de los datos personales) a utilizarlos en el presente documento con el propósito de proporcionarles el servicio que requieren, para que sean reconocidos, validados y publicados en el sitio web de la institución, en el portal de Internet de la información que la Corporación tiene disponible y que se encuentra publicada en la página web www.cajasan.org.co que tienen acceso y por ende para validación de los beneficiarios de las acciones, para estos fines, autoriza, además, que los datos suministrados, para el presente formulario, puedan ser utilizados por la Corporación a favor del control, monitoreo y seguimiento de las acciones que son de competencia de CAJASAN, en los términos de la Ley 1712 de 2014, sobre Administración del conocimiento, información y datos, y de la Ley 1712 de 2014, sobre Administración del conocimiento, información y datos.		
Así mismo, declara que no se ha sustraido la probabilidad de que opere o se encuentre en proceso de datos sensibles como datos de salud, biológicos o de intereses de salud, entre otros, a los que se refieren en el artículo 16 de la Ley 1712 de 2014, sobre Administración del conocimiento, información y datos.		
Firma _____		
ENTREVISTA:		
1. ¿ESTADO CIVIL (CASADO, SOLTERO O UNIÓN LIBRE)? _____ 2. ¿TIENE HIJOS? ¿CUÁNTOS? (EDADES) _____ 3. ¿TIENE HERMANOS? ¿CUÁNTOS? (Y LUGAR QUE OCUPA ENTRE ELLOS) _____ 4. ¿CON QUÉ FAMILIARES VIVE? _____ 5. NOMBRE ALGUNAS CUALIDADES (NO MENOS DE TRES) _____ 6. NOMBRE UNA DEBILIDAD O ASPECTO POR MEJORAR (PERSONALIDAD) _____		

ANEXO H

Documentación requerida para el ingreso de personal.

- ✓ Hoja de vida actualizada
- ✓ 1 foto fondo blanco
- ✓ 1 foto tamaño documento en digital, en jpg (no escaneada) para el carnet
- ✓ Certificado de la EPS
- ✓ Certificado de fondo de pensiones
- ✓ Fotocopia del documento de las personas que desee afiliar a las caja (personas a cargo)
- ✓ Fotocopia del diploma de bachiller autenticado
- ✓ Fotocopia de la tarjeta profesional autenticada
- ✓ Fotocopia autenticada de los certificados de estudio superior (tecnología, técnico, especialización, posgrado)
- ✓ 2 certificados laborales
- ✓ 2 referencias personales (modo carta con firma y número de celular).
- ✓ 3 fotocopias de la cédula ampliada al 150
- ✓ Examen de ingreso (IPS Ciudadela DG 16 59-56 Real de minas) Favor traer el formato recibido del examen.
- ✓ Apertura de cuenta bancaria (recoger en 4to piso gestión humana Cajasan pta del sol)
- ✓ Adicional, escanear todos los documentos anteriormente relacionados en un CD.

ANEXO I

Autorización examen de ingreso.

Examen de Ingreso



Cindy Lorena Tique Marin

vie 03/11/2017, 9:24 a.m.

Facturacion Ips 

Elementos enviados

Buen día,

Favor realizar examen de ingreso a la Señora Constanza Yadira Pinzón Ayala.

Muchísimas gracias.

Daniela Carrillo Flórez

Vinculación y contratación

6434444 Ext: 4233

300-5904361

Cra 27 N 61 – 78 Bucaramanga – Santander

Caja Santandereana de Subsidio familiar



ANEXO J

Formato de carta para la apertura de cuenta bancaria.

Bucaramanga, 20 de Octubre de 2017

Señores
BANCO BOGOTÁ
BARRANCABERMEJA
Calle 49 No 11* - 30

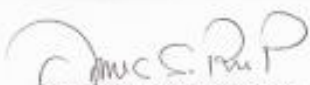
168209815
Ahorros.

Ref. CARTA DE SOLICITUD APERTURA CUENTA DE NÓMINA:

Solicito amablemente la apertura de una Cuenta de Ahorros para el Señor(a) YELEXY MARIA CAMELO GRIMALDO identificada con C.C. 28.483.995 quien a partir de la fecha se encuentra vinculada a la CAJA DE COMPENSACION CAJASAN NIT.890.200.106-1>>, cuya cuenta Dispensora es Tipo Cuenta Corriente <<Numero cuenta 15730925-3. Código Disfón NPQ.

Agradezco su amable colaboración.

Cordial Saludo,


DAMARYS PORRAS PARRA
Gerente USC Gestión Humana



ANEXO K

Formatos de ingreso personal directo.

	FORMATO HOJA DE VIDA	CODIGO: GH-VIN-F002
		VERSION: N° 04

	FORMATO DE ENTREVISTA E INFORME PSICOLÓGICO	CODIGO: GH-VIN-F004
		VERSION: N° 3
FECHA: _____		
NOMBRE DEL CANDIDATO:		CARGO

	FORMATO VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS	CODIGO: GH-VIN-F005
		VERSIÓN: N° 04
Nota: Formato o formulario con datos personales y/o información confidencial. Debe tratarse con reserva, acorde a la Política de Tratamiento de Información publicada en la página web www.cajasan.com		
VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES		
CHA: DÍA _____ MES _____ AÑO _____	NOMBRE DEL CANDIDATO:	TELEFONO

	CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR CAJASAN FORMATO ACTA DE COMPROMISO CODIGO DE BUEN GOBIERNO Y DE ETICA
---	---

	FORMATO PARA EL PROTOCOLO DE INGRESO DE UN COLABORADOR	CODIGO: GH-VIN-F019
		VERSION: N°2

	FORMATO UTILIZACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS	CÓDIGO: GH-VIN-F006
		VERSION: N° 01
Convenio sobre la utilización de recursos informáticos Unidad de Tecnología de Información Cajasán		
Fecha: _____		
Nombre: _____ C.C.No. _____		
Cargo: _____ Departamento: _____		

ANEXO L

Sistema KACTUS – HR.

KACTUS-HR Imagination Versión 12.5

Kactus Corporat - Windows Internet Explorer
e_http://64.75.49.178/cagros/htm

KACTUS - HR Gestion Humana
Imagination version 12.5

Identificación: 03154123 Código Interno:

Tampa Software Nombre / Apellido: ESTEBAN PEREZ

TAMPA CARGO S A

Información Personal
Aspectos básicos de la información referente al empleado.

Datos Básicos

Inf. de Cuentas: Expedido en: COLOMBIA Departamento: ANTIOQUIA Municipio: MEDELLIN

Ed. Formal: País nacimiento: COLOMBIA Departamento: ANTIOQUIA Municipio: MEDELLIN

Ed. No Formal: Nacionalidad: Colombiano Género: Masculino Año: 1973 Mes: Mayo Día: 1

Familiares: Teléfono: 215-88-32 Teléfono Móvil: Dirección: CRA 43 N. 43-88

Reportes: Ruta: Barrio: Fax:

Solicitudes: E-Mail:

Salir: Estado Civil:

©1995 - 2007 Digital Risk Tools. Todos los derechos reservados.

Inicio Internet 100%