

MODULO		Subsistema de Control Estratégico	
COMPONENTE		Direccionamiento Estratégico	
ELEMENTO		Modelo de Operación	
PROCESO		Administración del Empleo	
OBJETIVO		Ayudar y fomentar la consecución de empleo a la población del Municipio de Itagüí.	
ACTIVIDADES		OBJETIVO	CARGO/RESPONSABLE
P	PLANEAR LA ADMINISTRACION DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Identificar los grupos de interés y sus necesidades, con el fin de planear los procesos de capacitación, formación, cualificación de conocimientos para las competencias requeridas, gestión empresarial e intermediación laboral.	Gerente, Coordinador(a) Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, Gestor(a) Empresarial, Intermediador(a) Laboral, Orientador(a) Vocacional, Orientador(a) de Servicios.
H	MANEJAR LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Ejecutar todas las actividades y los proyectos necesarios que permitan la ejecución eficiente y eficaz de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo.	Coordinador(a) Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, Gestor(a) Empresarial, Intermediador(a) Laboral, Orientador(a) Vocacional, Orientador(a) de Servicios.
V	VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución del proceso administrativo de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo.	Gerente y Coordinador(a) Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo.
A	MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias en el proceso administrativo de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo.	Coordinador(a) Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, Gestor(a) Empresarial, Intermediador(a) Laboral, Orientador(a) Vocacional, Orientador(a) de Servicios.

COMPONENTE	Direccionamiento Estratégico		
ELEMENTO	Modelo de Operación		
PROCESO	Administración del Empleo	Código: CA-M2-P1-001	Versión: 001
PRODUCTO O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS (INTERNOS Y EXTERNOS)	
Informes de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo	Oportunos, veraces y objetivos	Ministerio de trabajo y área metropolitana	
Personas empleadas por la gestión de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo	Oportunas, exactas y confiables.	Usuarios buscadores de empleo	
Personas formadas en competencias laborales	Oportunas, exactas, confiables y necesarios.	Usuarios buscadores de empleo	
Actas de asistencias y constancia de realización de eventos	Oportuna, veraces y verificables	Empresas que participan en convocatorias de empleo y usuarios buscadores de empleo	
Acompañamiento y asesoría a los grupos de interés	Oportunidad, veracidad, coherencia y necesaria	Coordinador Centro de empleo, profesional en intermediación laboral y técnico en orientación de servicios	

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí

COMPONENTE	Direccionamiento Estratégico		
ELEMENTO	Modelo de Operación		
PROCESO	Administración del Empleo	Código: CA-M2-P1-001	Versión:001
INSUMO	CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	PROVEEDORES	
Asesoría en la búsqueda de empleo	Viables, específicas y oportunas	Usuarios buscadores de empleo	
Asesoría a empresarios para la consecución de personal para su empresa	Claras y oportunas	Empresarios	
Realización de talleres de capacitación en competencias laborales	Claros y oportunos	Coordinador Centro de Empleo y Comfenalco	
Actualización de datos en el aplicativo de empleo autorizado.	Completa y oportuna	Técnica en orientación de servicios	

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí

COMPONENTE	Direccionamiento Estratégico		
ELEMENTO	Modelo de Operación		
PROCESO	Administración del Empleo	Código: CA-M2-P1-001	Versión:001
OBJETIVO:	Ayudar y fomentar la consecución de empleo a la población del Municipio de Itagüí		

ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
P	1 .PLANEAR LA ADMINISTRACION DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	1.1 Elaboración de la planeación estratégica del Centro de Empleo con Vigencia Anual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación</li> <li>• Eventos donde confluya la oferta y demanda laboral</li> <li>• Formación complementaria para el trabajo</li> <li>• Talleres de elaboración de hoja de vida y presentación de entrevista</li> </ul>	Gerente ADELÍ, Coordinador Centro de Empleo, Intermediador Laboral, Gestor(a) Empresarial, Orientador(a) de Servicios y Orientador(a) Vocacional
		1.2 Gestionar recursos para actividades	Gerente ADELÍ, Coordinador Centro de Empleo
H	2. MANEJAR LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	2.1 Recibir y orientar al usuario que llega al centro de empleo, sobre la oferta de servicios del municipio y de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo.	Orientador(a) de Servicios
		2.2 Direccionar al usuario según su necesidad, a la secretaría o dependencia del municipio, si aplica.	Orientador(a) de Servicios
		2.3 Asesorar o apoyar al usuario que desea consultar ofertas de empleo en el aplicativo autorizado, si aplica.	Orientador(a) de Servicios
		2.4 Ayudar a Ingresar al aplicativo autorizado, la hoja de vida del buscador de empleo que llega por primera vez a la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, así como la digitación de información del buscador en la base de datos de empleo de la ADELÍ.	Orientador(a) de Servicios

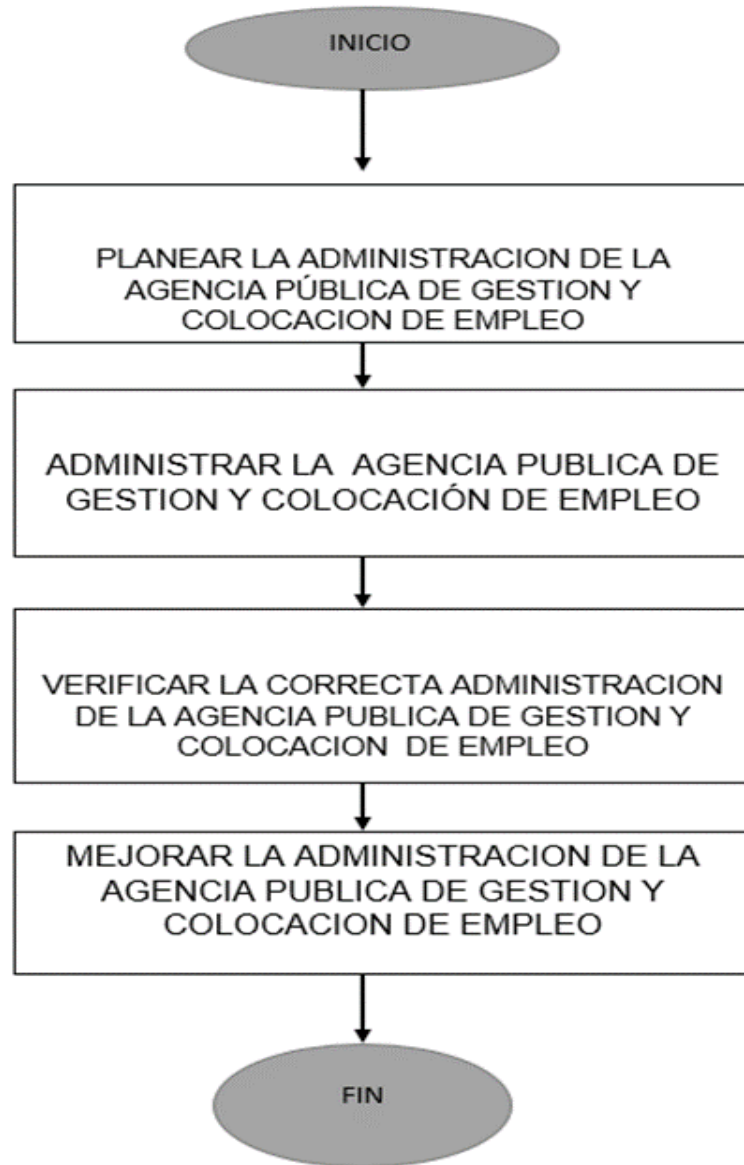
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
	2.5 Direccionar al usuario a la orientación vocacional.	Orientador(a) de Servicios
	2.6 Perfilar al usuario buscador de empleo para detectar su vocación laboral	Orientador(a) vocacional
	2.7 Remitir al usuario a la oferta de formación complementaria para el trabajo y/o talleres de elaboración de hoja de vida y presentación de entrevista cuando aplique.	Orientador(a) vocacional
	2.8 Realizar cuando aplique, entrevistas individuales o grupales para pre seleccionar personal.	Orientador(a) vocacional
	2.9 Realizar talleres de elaboración de hoja de vida y presentación de entrevista	Orientador(a) vocacional
	2.10 Realizar visita a empresas y socializar los servicios de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo.	Gestor Empresarial, Coordinador e Intermediador laboral
	2.11 Capacitar (si así lo requiere el empresario), en el manejo del aplicativo autorizado para montaje de vacantes y consulta de hojas de vida.	Gestor Empresarial, Coordinador e Intermediador laboral
	2.12 Publicación de vacantes en el aplicativo autorizado y redes sociales	Gestor Empresarial, Coordinador e Intermediador laboral
	2.13 Revisión de los perfiles publicados en las vacantes y las hojas de vida para realizar el matching (concordancia con el perfil requerido y las competencias de la persona a postular).	Intermediador Laboral
	2.14 Realización de eventos donde confluyan la oferta y la demanda laboral.	Gerente ADELÍ, Coordinador Centro de Empleo, Intermediador Laboral, Gestor(a) Empresarial, Orientador(a) de Servicios y Orientador(a) Vocacional



ACTIVIDADES		PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
V	3. VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	3.1 Realizar seguimiento a la percepción del servicio del usuario buscador de empleo.	Orientador(a) de Servicios, Coordinador Centro de Empleo
		3.2 Realizar seguimiento a las hojas de vida enviadas a convocatorias de vacantes.	Intermediador Laboral, Coordinador Centro de Empleo
		3.3 Realizar seguimiento al servicio prestado a los empresarios.	Gestor Empresarial, Coordinador Centro de Empleo
		3.4 Realizar seguimiento de los eventos donde confluyan la oferta y la demanda laboral.	Coordinador Centro de Empleo, Intermediador Laboral, Gestor(a) Empresarial, Orientador(a) de Servicios y Orientador(a) Vocacional
		3.5 Realización y Análisis de los indicadores del Centro de Empleo	Gerente ADELÍ, Coordinador Centro de Empleo, Intermediador Laboral, Gestor(a) Empresarial, Orientador(a) de Servicios y Orientador(a) Vocacional
A	4. MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	4.1 Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias en el proceso administrativo de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo.	Coordinador(a) Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo, Gestor(a) Empresarial, Intermediador(a) Laboral, Orientador(a) Vocacional, Orientador(a) de Servicios.

<b>REQUISITOS.</b>
<b>CLIENTE:</b> Oportunidad, calidad, eficiencia , transparencia, resultados y buen servicio
<b>LEGALES:</b> Ley 1429 de 2010, formalización y generación de empleo, ley 1636 de 2013 mecanismo de protección al cesante, resolución 129 de 2015 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo – lineamientos sobre la publicación y registro de vacantes, Resolución 404 de 2015 por la que se autoriza a la ADELÍ como Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo en Itagüí.
<b>DE LA ORGANIZACIÓN:</b>
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>
PUNTOS DE CONTROL DE INSUMO: 1.1,1.2
PUNTOS DE CONTROL DE ACTIVIDAD: 2.4,2.5,2.6,2.8,2.9,2.10,2.11,2.12,2.13,2.14
PUNTOS DE CONTROL DE PRODUCTO: 3.1,3.2,3.3,3.4,3.5
<b>RECURSOS REQUERIDOS</b>
<b>EQUIPOS:</b> Equipos de cómputo, sistema de comunicaciones, impresora, fax, memoria USB.
<b>TECNOLOGICOS:</b> Sistemas de información, página Web, correo electrónico, Internet
<b>INFRAESTRUCTURA:</b> Instalaciones locativas, servicios públicos, bienes muebles.
<b>HUMANOS:</b> Es el recurso humano que ejecuta el proceso, así: Gerencia –Coordinador Centro de Empleo-Profesional Universitario y Técnica.
<b>INDICADORES</b>
Los establecidos en la base de datos para tal fin.
<b>RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO</b>
Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la Metodología adoptada por la Entidad para la Administración del Riesgo.
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
Manual de prestador del servicio, manual de perfiles del cargo.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Cultura:</b> Conjunto de valores, creencias, ideologías, hábitos, costumbres y normas, que comparten los individuos en la organización y que surgen de la interrelación social, los cuales generan patrones de comportamiento colectivos que establece una identidad entre sus miembros y los identifica de otra organización.
<b>Eventos donde confluyan la oferta y la demanda laboral:</b> Se refiere a Ferias y Microferias de Empleo.
<b>Aplicativo Autorizado:</b> Se refiere al software en el cual se registran las hojas de vida, las vacantes y se hace gestión de intermediación.
<b>Empresas:</b> Hace referencia a las Empresas formalmente constituidas que son objeto de consulta sobre vacantes disponibles.
<b>Pequeñas empresas:</b> Son aquellas cuyo personal no sea superior a 50 trabajadores y cuyos activos Totales no superen los 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
<b>Competencias:</b> Capacidad para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.
<b>Colocados:</b> Inscrito que obtiene el puesto de trabajo ante una vacante formulada en la Agencia Pública de Empleo.
<b>Empleo:</b> Es toda aquella actividad donde una persona es contratada para ejecutar una serie de tareas específicas, a cambio de lo cual percibe remuneración económica.
<b>Empleado:</b> Es el trabajador que se desempeña de preferencia en actividades de índole no manual, presta sus servicios a un empleador público o privado, y que percibe, generalmente, una remuneración mensual.
<b>Matching:</b> Concordancia con el perfil requerido y las competencias de la persona a postular.

**FLUJOGRAMA.  
PROCESO: ADMINISTRACION DEL EMPLEO**



P/E: María Elsi Duque Jiménez, Asesora, Wilfran López Idarraga, Asesor Control Interno  
R/: Alejandro Carrillo Arias, Profesional Universitario.