

A stylized white logo consisting of a large, flowing, cursive letter 'u' that loops and extends into a long horizontal stroke, resembling a signature or a brand mark.

INSERCIÓN LABORAL


Administración de Inserción Laboral

Proceso - procedimientos

Área responsable: Servicios Estudiantiles

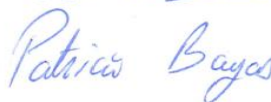

**EL
MUNDO
NECESITA
GENTE
QUE
AME
LO
QUE
HACE**


Versión: 1.0

	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3.	DESCRIPCIÓN DE ROLES	2
4.	PROCESO DE INSERCIÓN LABORAL	4
4.1.	Procedimiento de Contacto Empresarial	4
4.2.	Procedimiento de Orientación y Capacitación para la Inserción Laboral	5
4.3.	Procedimiento de Administración de Bolsa de Empleo	6
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
6.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	8
7.	ANEXOS	9
	Anexo 1.- Caracterización del proceso de Inserción Laboral.....	9
	Anexo 2.- Caracterización del procedimiento de Contacto Empresarial	11
	Anexo 3.- Caracterización del procedimiento de Orientación y Capacitación para la Inserción Laboral	13
	Anexo 4.- Caracterización del procedimiento de Administración de Bolsa de Empleo	15
	Anexo 5.- Simbología para diagramas de flujo	18

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:   Nombre: Soledad Londoño Cargo: Coordinadora de Empleabilidad y Graduados Nombre: Patricio Bayas Cargo: Coordinador de Procesos Fecha: abril 2015	Revisado por:  Nombre: Soledad Londoño Cargo: Coordinadora de Empleabilidad y Graduados Fecha: abril 2015	Aprobado por:  Nombre: Danny Cabezas Cargo: Director de Servicios Estudiantiles Fecha: abril 2015

	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión de Empleabilidad consiste en el conjunto de acciones encaminadas a fomentar, en los estudiantes y graduados de la Universidad, las actitudes y mejores prácticas para promover la relación con empresas, acceder a oportunidades laborales y de prácticas pre profesionales; y, construir una proyección a nivel profesional.

La Universidad de Las Américas tiene como política institucional apoyar la integración de los estudiantes y graduados en el mercado laboral; en este contexto se establece el presente documento con el objeto de especificar y detallar los procesos que se desarrollan en la Universidad con respecto a la Inserción Laboral.


La Universidad considera los procesos: Contacto Empresarial, Orientación y Capacitación para la Inserción Laboral; y, Administración de Bolsa de empleo

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN


El presente documento aplica a las actividades que ejecutan la Dirección de Servicios Estudiantiles y la Academia para promover la Inserción Laboral de estudiantes y graduados.

3. DESCRIPCIÓN DE ROLES

- **Adquisiciones.-** Responsable de facilitar las cotizaciones y pagos que se requieren para realizar las actividades del proceso de Inserción Laboral.
- **Capacitador.-** Responsable de planificar y ejecutar las capacitaciones para facilitar la integración en el mercado laboral de los estudiantes y graduados de la Universidad.
- **Carreras.-** Responsable de promover cursos y asesorías así como difundir los programas de post grado y rural
- **Dirección de Marketing.-** Responsable de diseñar y difundir los eventos relacionados con Inserción Laboral
- **Dirección de Servicios Estudiantiles – Empleabilidad y Graduados.-** Responsable de:
 - Cumplir con los fines y objetivos de la inclusión de los estudiantes y graduados de la Universidad en el mercado laboral;
 - Gestionar, promover y convocar a estudiantes y graduados, a seminarios, capacitaciones, congresos y cursos que se organicen en la Universidad relacionados con la inserción laboral;
 - Promover el establecimiento de alianzas o convenios de cooperación interinstitucional que faciliten la inserción laboral de estudiantes y graduados;
 - Administrar el sistema Bolsa de Empleo y gestionar oportunidades laborales;
 - Promover el registro de estudiantes, graduados y empresas en el sistema Bolsa de Empleo;

	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015

- Elaborar y preparar información estadística generada por el sistema Bolsa de Empleo o demás sistemas que entreguen datos sobre el estado laboral de los estudiantes y graduados de la Universidad;
 - Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y operacionales relacionadas con la inserción laboral;
 - Desarrollar asesorías individuales; y,
 - Realizar permanentes investigaciones relacionadas con la situación profesional, académica y laboral de los estudiantes y graduados de la Universidad.
- **Dirección de Sistemas.-** Responsable de realizar los cambios en el sistema Bolsa de Empleo.
 - **Empresas.-** Informan a la universidad sus requerimientos de personal, solicitan apertura de una cuenta, publican ofertas y seleccionan entre los candidatos a la persona que cumpla con el perfil requerido.
 - **Estudiantes / Graduados.-** Responsable de ingresar su hoja de vida en el sistema Bolsa de Empleo; postularse a las ofertas laborales; y, participar en capacitaciones y asesorías de inserción laboral.
 - **Infraestructura.-** Responsable de preparar las instalaciones para los eventos, capacitaciones relacionadas con inserción laboral.


	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015

4. PROCESO DE INSERCIÓN LABORAL

DETALLE DE ACTIVIDADES				
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Contacto Empresarial	Sub proceso que contiene las actividades que se desarrollan en la Universidad para lograr un contacto empresarial que facilite la inserción laboral de los estudiantes y graduados de la Universidad.	Dirección de Servicios Estudiantiles	Información del mercado Información de carreras Necesidad de empresas Alianzas y convenios con empresas Inserción laboral Información del mercado laboral
2	Orientación y Capacitación para la Inserción Laboral	Sub proceso que representa las actividades que se ejecutan para orientar y capacitar a los estudiantes en la Inserción Laboral.	Dirección de Servicios Estudiantiles	Competencias requeridas por el mercado Charlas Evaluación de charlas Informe para fortalecimiento de perfiles
3	Administración de Bolsa de Empleo	Sub proceso en el cual se definen las actividades que se ejecutan en la Universidad para administrar el sistema Bolsa de Empleo.	Dirección de Servicios Estudiantiles	Ofertas laborales Hoja de vida Registro de graduados Registro de estudiantes Notificación a empresas Matriz de requerimientos y seguimiento Formulario de cambios a sistemas Encuestas de satisfacción

4.1. Procedimiento de Contacto Empresarial


DETALLE DE ACTIVIDADES				
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Establecer estrategias de CRM	El responsable de Empleabilidad y Graduados establece estrategias de CRM para fidelizar empresas.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	
2	Planificar acciones	Planifica acciones que propicien el contacto empresarial.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	Información del mercado Información de carreras Necesidades de las empresas
3	Gestionar alianzas o convenios	Gestiona alianzas o convenios con empresas.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	Alianzas y convenios con empresas
4	Diseñar y difundir eventos	Marketing diseña material publicitario y brinda apoyo en la organización de los eventos.	Dirección de Marketing	

	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015	Página 5 de 18
Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles			

DETALLE DE ACTIVIDADES				
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
5	Ejecutar acciones de vinculación empresarial	El responsable de Empleabilidad y Graduados ejecuta actividades, ferias laborales, programas de verano, eventos, etc., de acuerdo a la planificación anual.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	
6	Participar en actividades	Representantes de empresas y los estudiantes participan en las actividades programadas.	Empresas / Estudiantes	
7	Facilitar cotizaciones y pagos	El representante de Adquisiciones facilita el contacto con proveedores y ejecuta la compra de materiales o servicios requeridos en los eventos.	Adquisiciones	
8	Preparar instalaciones	El responsable de Infraestructura realiza el arreglo de locales para los eventos.	Infraestructura	Evaluación de charlas
9	Verificar el resultado de las acciones realizadas	El Coordinador de Empleabilidad y Graduados mide los resultados y el nivel de satisfacción de los involucrados en el proceso.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	Inserción laboral Información del mercado empresarial
10	Identificar acciones de mejora	Elabora informe y plantea acciones de mejora. Fin del Sub proceso	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	Informe para fortalecimiento de perfiles

4.2. Procedimiento de Orientación y Capacitación para la Inserción Laboral


DETALLE DE ACTIVIDADES				
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificar necesidades	El representante de Empleabilidad y Graduados identifica las necesidades de orientación y capacitación de los estudiantes y graduados, con la consideración de la especificidad de cada carrera.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	Competencias requeridas por el mercado
2	Elaborar planificación anual	Se elabora programa de capacitación anual con la consideración de las modalidades, temas y carreras; y, establece la metodología y horarios para asesoría individual.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	
3	Promover cursos y asesorías	El representante de las Carreras en coordinación con Empleabilidad y Graduados promueven la participación de los estudiantes en los cursos de capacitación; y, derivan los casos de asesoría individual.	Carreras	
4	Desarrollar asesoría individual	El representante de Empleabilidad y Graduados brinda asesoría a los estudiantes de forma individual en sus oficinas y realiza el seguimiento de los casos.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	
5	Invitar a capacitadores	Se invita a capacitadores o empresas aliadas para abordar temas de inserción laboral y organiza los eventos.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	Charlas
6	Planificar y ejecutar capacitación	El Capacitador planifica, desarrolla el contenido y ejecuta el curso o charla en la modalidad respectiva.	Capacitador	
7	Participar en capacitación y asesoría.	Los estudiantes y graduados participan en actividades de capacitación y asesorías individuales.	Estudiantes / Graduados	
8	Evaluar actividades	Estudiantes y graduados evalúan las actividades de capacitación y el servicio prestado.	Estudiantes / Graduados	Evaluación de charlas

 Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015	Página 6 de 18

DETALLE DE ACTIVIDADES				
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
9	Realizar seguimiento	El representante de Empleabilidad y Graduados realiza el seguimiento de los casos de asesoría directa y de quienes han participado en capacitación.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	
10	Difundir programas de postgrado y rural	Los representantes de las Carreras en coordinación con Empleabilidad y Graduados realizan la difusión de programas de postgrado y de rural, para los graduados que no se insertan directamente al mercado laboral.	Carreras	
11	Elaborar informes y estadísticas	El representante de Empleabilidad y Graduados elabora informes y estadísticas con los resultados cualitativos y cuantitativos de las evaluaciones. Fin del Sub proceso	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	Informe para fortalecimiento de perfiles

4.3. Procedimiento de Administración de Bolsa de Empleo


DETALLE DE ACTIVIDADES				
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Planificar actividades y mejoras	El representante de Empleabilidad y Graduados planifica las actividades anuales asociadas al servicio de Bolsa de Empleo.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	
2	Administrar sistema	Administra información del sistema de bolsa de empleo (ofertas, artículos, preguntas frecuentes, información general, convenios, etc.).	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	
3	Informar requerimiento	Los representantes de las Empresas realizan sus requerimientos para empleo y pasantías.	Empresas	
4	Crear y difundir ofertas	El representante de Empleabilidad y Graduados recibe de las empresas los requerimientos de empleo y pasantías, para su publicación y difusión a través de distintos medios.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	Información de ofertas Ofertas laborales
5	Desarrollar campañas de reclutamiento	El área de Empleabilidad y Graduados desarrolla campañas especiales de reclutamiento con las empresas aliadas y de acuerdo a las necesidades del Universidad.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	
6	Ingresar hoja de vida	Los estudiantes y graduados ingresan o actualizan periódicamente su hoja de vida, para poder aplicar a las oportunidades de empleo y pasantía.	Estudiantes / Graduados	Hoja de vida
7	Postular a ofertas	Los estudiantes y graduados registrados visualizan las ofertas y se postulan de acuerdo a su perfil e intereses.	Estudiantes / Graduados	
8	Solicitar apertura de cuenta	Los representantes de las Empresas reciben información del servicio y solicitan acceso al sistema para administrar sus ofertas.	Empresas	
9	Activar usuarios de empresas	El representante de Empleabilidad y Graduados verifica la información en el SRI, gremios empresariales y sitios web, para proceder a activar la cuenta.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	
10	Publicar ofertas y seleccionar candidatos	Los representantes de las Empresa publican oportunidades de empleo y pasantía, acceden a las hojas de vida de los postulantes y seleccionan candidatos a entrevistas.	Empresas	Registro de graduados Registro de estudiantes

	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015

DETALLE DE ACTIVIDADES				
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
11	Selección de candidatos	Los representantes de las Empresa entrevistan a los candidatos y seleccionan.	Empresas	
12	Cerrar ofertas laborales	El representante de Empleabilidad y Graduados cierra los anuncios publicados por el administrador y selecciona los candidatos que cumplen con el perfil, para remitir las hojas de vida a las empresas. También supervisa los anuncios publicados por empresas y notifica el cierre de los mismos.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	Notificaciones a empresas
13	Atender requerimientos urgentes	Accede a la base de datos del sistema para seleccionar candidatos y enviar hojas de vida a las empresas que tengan requerimientos urgentes.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	
14	Registrar requerimientos atendidos	Registra en la matriz de empresas los requerimientos atendidos.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	Matriz de requerimientos y seguimiento Oportunidades laborales y aplicaciones de estudiantes y graduados
15	Ejecutar cambios en el sistema	El representante de la Dirección de Sistemas autorizado ejecuta cambios en el portal Bolsa de Empleo para mejorar el servicio y apoyar la realización de programas especiales de reclutamiento.	Dirección de Sistemas	Formulario de cambios de sistemas
16	Realizar seguimiento	El representante de Empleabilidad y Graduados contacta a las empresas para conocer los resultados de los procesos de selección y problemas que se pudieron presentar en el proceso; y, a estudiantes y graduados para identificar nivel de satisfacción.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	Encuesta de satisfacción
17	Informar novedades	Los estudiantes y graduados informan en caso de existir novedades reportadas por las empresas.	Estudiantes/ graduados	
18	Generar acciones correctivas	El representante de Empleabilidad y Graduados genera las acciones respectivas en caso de novedades de acuerdo a los reglamentos y calcula el índice de empleabilidad.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	
19	Elaborar informes y propuestas de mejora	Elabora informes y planifica acciones de mejora en base a los resultados obtenidos de los estudios de empleabilidad y el proceso de seguimiento. Fin del Sub proceso.	Coordinación de Empleabilidad y Graduados	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS


- **Bolsa de Empleo.-** Sistema de registro de estudiantes y graduados que requieren de inserción laboral, así como de las empresas que realizan las ofertas de empleo y prácticas.
- **Empleabilidad.-** Se entiende como la posibilidad que tiene un profesional de conseguir un empleo, gracias a su capacidad de responder a las necesidades del mercado y adaptarse a los constantes cambios del medio.

	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015

- **Inserción laboral.-** Acciones dirigidas a facilitar la incorporación de estudiantes y graduados a un puesto de trabajo o práctica pre profesional.
- **Indicador de empleabilidad.-** Ratio que mide el porcentaje de graduados que consiguieron un empleo en el área de estudio o crearon una empresa dentro de los 6 meses posteriores a su graduación; se excluye aquellos que deciden continuar con sus estudios.
- **Relacionado.-** Proceso o actor que entrega información, datos o productos al proceso para su ejecución
- **Entrada.-** Documento, registro o producto que el relacionado entrega al proceso para su desarrollo.
- **Usuario.-** Proceso o actor que recibe la información, datos o productos que genera el proceso.
- **Salida.-** Documento, registro o producto que el proceso entrega después de su ejecución o en su desarrollo al usuario.

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio realizado
1.0	Abril 2015	Versión inicial

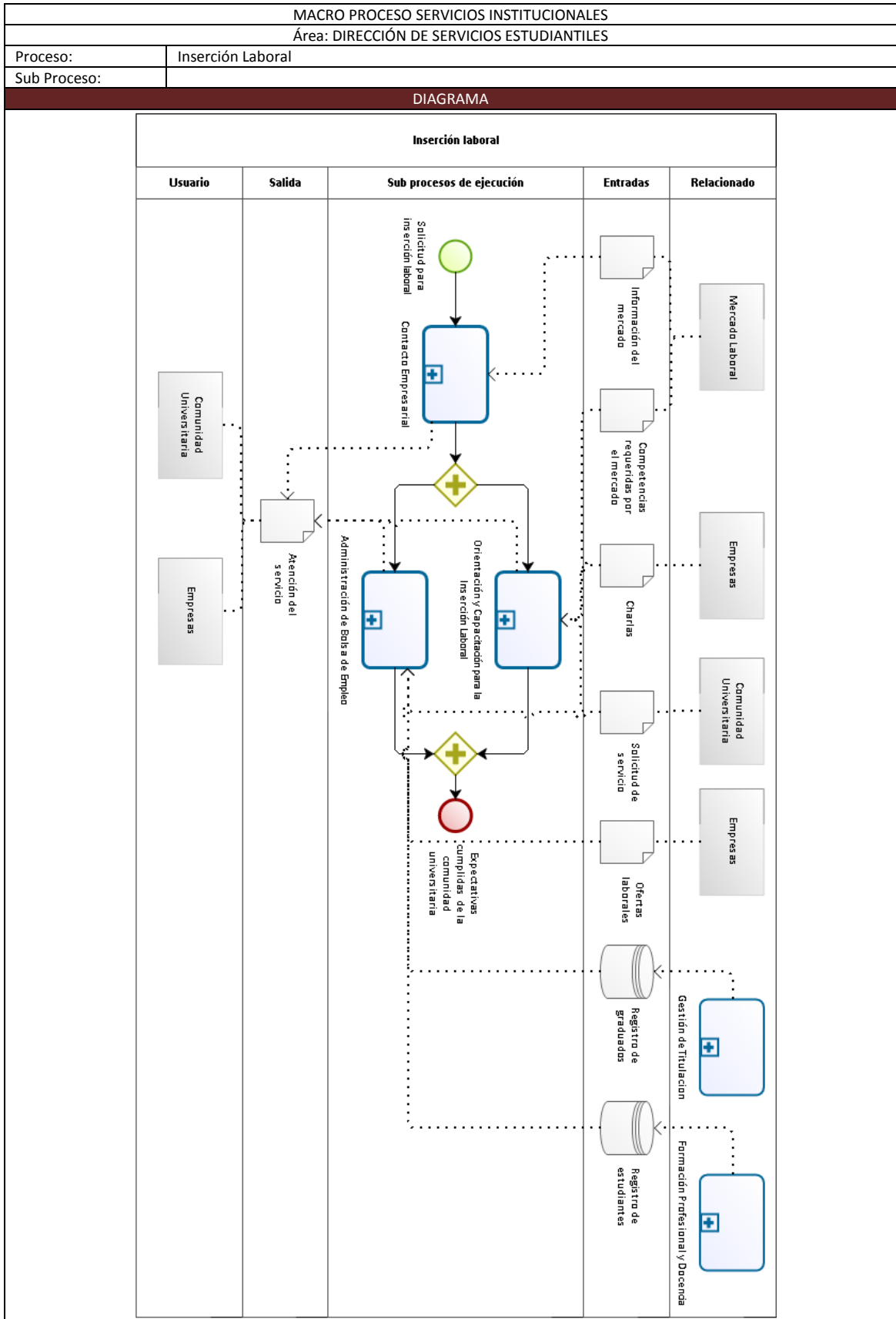
	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015


7. ANEXOS

Anexo 1.- Caracterización del proceso de Inserción Laboral

MACRO PROCESO SERVICIOS INSTITUCIONALES		
Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES		
Ficha de Proceso		
Proceso:	Inserción Laboral	
Sub Proceso:		
CARACTERIZACIÓN		
OBJETIVO: Identificar las actividades que la universidad realiza para promover la inserción laboral de estudiantes y graduados	ALCANCE: Inicia con el Contacto Empresarial, continua con la Orientación y capacitación para la Inserción Laboral y termina con la Administración de Bolsa de empleo.	
NORMATIVA Y MARCO LEGAL- CONTROLES		
Reglamento Interno General Académico		
RELACIONADO Mercado Laboral Empresas Comunidad Universitaria Gestión de Titulación Formación Profesional y Docencia	SUB PROCESOS DE EJECUCIÓN 1. Contacto Empresarial. 2. Orientación y Capacitación para la Inserción Laboral. 3. Administración de Bolsa de empleo	USUARIO Comunidad Universitaria Empresas
ENTRADAS Información del mercado Competencias requeridas por el mercado Charlas Solicitud de servicio Ofertas laborales Registro de estudiantes y graduados		SALIDAS Atención del servicio
RECURSOS		
HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS
Personal de la Dirección de Servicios Estudiantiles	Sistemas informáticos: Bolsa de Empleo	Oficina de la Dirección de Servicios Estudiantiles
Personal de la Dirección de Marketing	Equipos Informáticos	Oficina de la Dirección de Marketing
Personal de la Dirección de Sistemas	Equipos audiovisuales	Oficina de la Dirección de Sistemas
Personal de Adquisiciones		Oficina del área de Adquisiciones
Personal de Infraestructura		Infraestructura de la Universidad
Capacitadores		
Estudiantes / Graduados		
Empresas		
SOPORTE DOCUMENTAL		
Información del mercado		
Competencias requeridas por el mercado - Solicitud de servicio y ofertas laborales		
Registro de graduados - Atención del servicio		
INDICADOR		
DENOMINACIÓN	FORMULA	
Apoyo a la inserción laboral	Número de oportunidades relacionadas con las carreras que se ponen a disposición de los estudiantes y graduados en un año	
MODIFICACIÓN RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR		
Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Soledad Londoño Cargo: Coordinadora de Empleabilidad y Graduados Nombre: Patricio Bayas Cargo: Coordinador de Procesos Fecha: abril 2015	Nombre: Soledad Londoño Cargo: Coordinadora de Empleabilidad y Graduados Fecha: abril 2015	Nombre: Danny Cabezas Cargo: Director de Servicios Estudiantiles Fecha: abril 2015


	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015

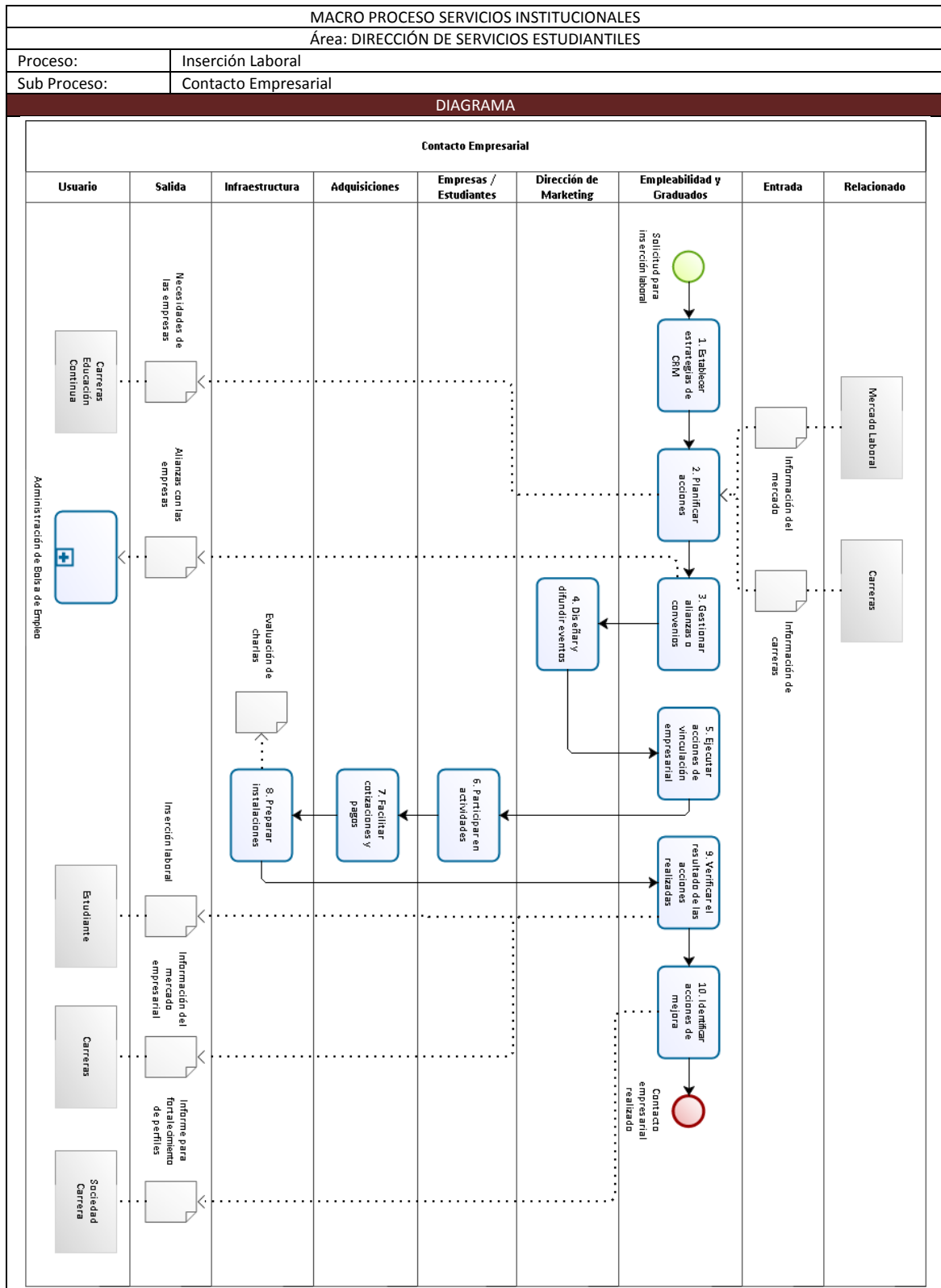



	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015

Anexo 2.- Caracterización del procedimiento de Contacto Empresarial

MACRO PROCESO SERVICIOS INSTITUCIONALES		
Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES		
Ficha de Proceso		
Proceso:	Inserción Laboral	
Sub Proceso:	Contacto Empresarial	
CARACTERIZACIÓN		
OBJETIVO: Establecer las actividades que la Universidad desarrolla para lograr un contacto empresarial que facilite la inserción laboral de los estudiantes y graduados de la Universidad.	ALCANCE: Inicia con el establecimiento de las estrategias de CRM; continúa con la planificación de acciones; la gestión de alianzas o convenios, el diseño y difusión de eventos de capacitación, seminario o congresos; y, finaliza con la ejecución de acciones de vinculación empresarial y el desarrollo de informes de resultados.	
NORMATIVA Y MARCO LEGAL- CONTROLES		
Reglamento Interno General Académico		
RELACIONADO Mercado Laboral Carreras	ACTIVIDADES PRINCIPALES 1. Establecer estrategias de CRM. 2. Planificar acciones. 3. Gestionar alianzas o convenios. 4. Diseñar y difundir eventos. 5. Ejecutar acciones de vinculación empresarial.	USUARIO Carreras Educación Continua Administración de Bolsa de Empleo Estudiante Carreras Sociedad
ENTRADAS Información del mercado Información de carreras		SALIDAS Necesidades de la empresas Alianzas con las empresas Inserción laboral Información del mercado empresarial Informe para fortalecimiento de perfiles
RECURSOS		
HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS
Personal de la Dirección de Servicios Estudiantiles	Sistemas informáticos: Bolsa de Empleo	Oficina de la Dirección de Servicios Estudiantiles
Personal de la Dirección de Marketing	Equipos Informáticos	Oficina de la Dirección de Marketing
Personal de Adquisiciones	Equipos audiovisuales	Oficina del área de Adquisiciones
Personal de Infraestructura		Infraestructura de la Universidad
Estudiantes / Graduados		
Empresas		
SOPORTE DOCUMENTAL		
Información del mercado empresarial		
Información de carreras		
Necesidades de la empresas		
Alianzas y convenios con las empresas		
INDICADOR		
DENOMINACIÓN	FORMULA	
Alianzas con empresas	Número de empresas con las que se ha generado alianzas en un año y generado oportunidades de inserción para estudiantes y graduados.	
MODIFICACIÓN RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR		
Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Soledad Londoño Cargo: Coordinadora de Empleabilidad y Graduados Nombre: Patricio Bayas Cargo: Coordinador de Procesos	Nombre: Soledad Londoño Cargo: Coordinadora de Empleabilidad y Graduados	Nombre: Danny Cabezas Cargo: Director de Servicios Estudiantiles
Fecha: abril 2015	Fecha: abril 2015	Fecha: abril 2015


 Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015	Página 12 de 18

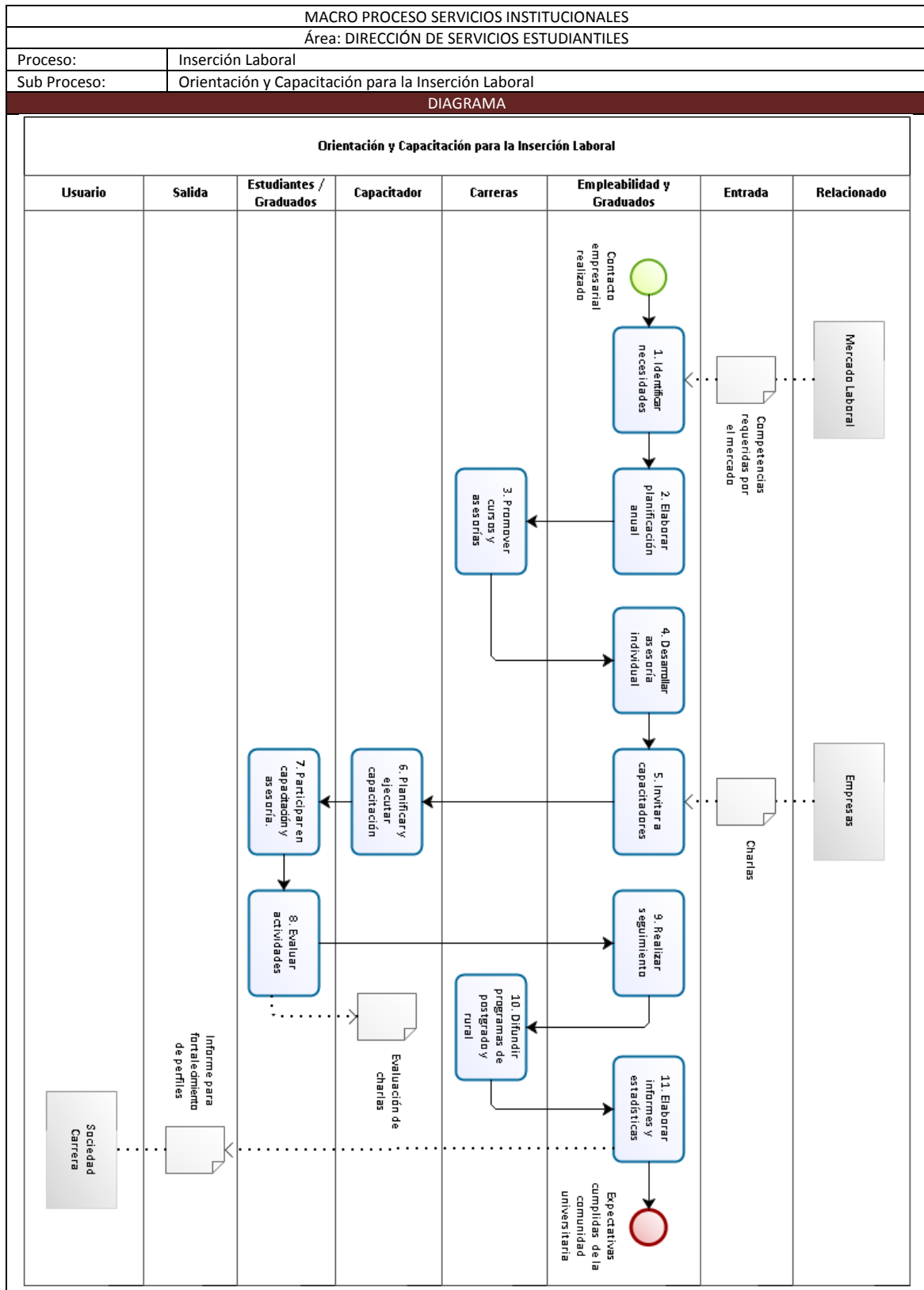



	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015

Anexo 3.- Caracterización del procedimiento de Orientación y Capacitación para la Inserción Laboral

MACRO PROCESO SERVICIOS INSTITUCIONALES		
Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES		
Ficha de Proceso		
Proceso:	Inserción Laboral	
Sub Proceso:	Orientación y Capacitación para la Inserción Laboral	
CARACTERIZACIÓN		
OBJETIVO: Establecer las actividades que se desarrollan en la Universidad para orientar y capacitar a los estudiantes en la Inserción Laboral.	ALCANCE: Inicia con la identificación de necesidades, continua con el diseño de la planificación anual de capacitación para la inserción laboral; la promoción de cursos y asesorías; desarrollo de asesorías individuales; y, finaliza con la difusión de programas de post grado y rural y la generación de informes de resultados.	
NORMATIVA Y MARCO LEGAL- CONTROLES		
Reglamento Interno General Académico		
RELACIONADO Mercado Laboral Empresas	ACTIVIDADES PRINCIPALES 1. Identificar necesidades. 2. Elaborar planificación anual. 3. Promover cursos y asesorías. 4. Desarrollar asesoría individual. 5. Difundir programas de postgrado y rural.	USUARIO Sociedad Carrera Estudiantes y graduados
ENTRADAS Competencias requeridas por el mercado Charlas		SALIDAS Informe para fortalecimiento de perfiles
RECURSOS		
HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS
Personal de la Dirección de Servicios Estudiantiles	Sistemas informáticos: Bolsa de Empleo	Oficina de la Dirección de Servicios Estudiantiles
Personal de las Carreras	Equipos Informáticos	Oficina de las Autoridades de las Carreras
Capacitadores	Equipos audiovisuales	Infraestructura de la Universidad
Estudiantes / Graduados		
SOPORTE DOCUMENTAL		
Competencias requeridas por el mercado		
Charlas y su evaluación		
Informe para fortalecimiento de perfiles		
INDICADOR		
DENOMINACIÓN	FORMULA	
Capacitación de inserción laboral	Número de beneficiarios de la capacitación en inserción laboral y emprendimiento durante el año, con los resultados de evaluación del evento.	
Asesoría laboral	Número de horas de asesoría laboral brindada a estudiantes y graduados en el año.	
MODIFICACIÓN RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR		
Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Soledad Londoño Cargo: Coordinadora de Empleabilidad y Graduados Nombre: Patricio Bayas Cargo: Coordinador de Procesos	Nombre: Soledad Londoño Cargo: Coordinadora de Empleabilidad y Graduados	Nombre: Danny Cabezas Cargo: Director de Servicios Estudiantiles
Fecha: abril 2015	Fecha: abril 2015	Fecha: abril 2015

 Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015	Página 14 de 18

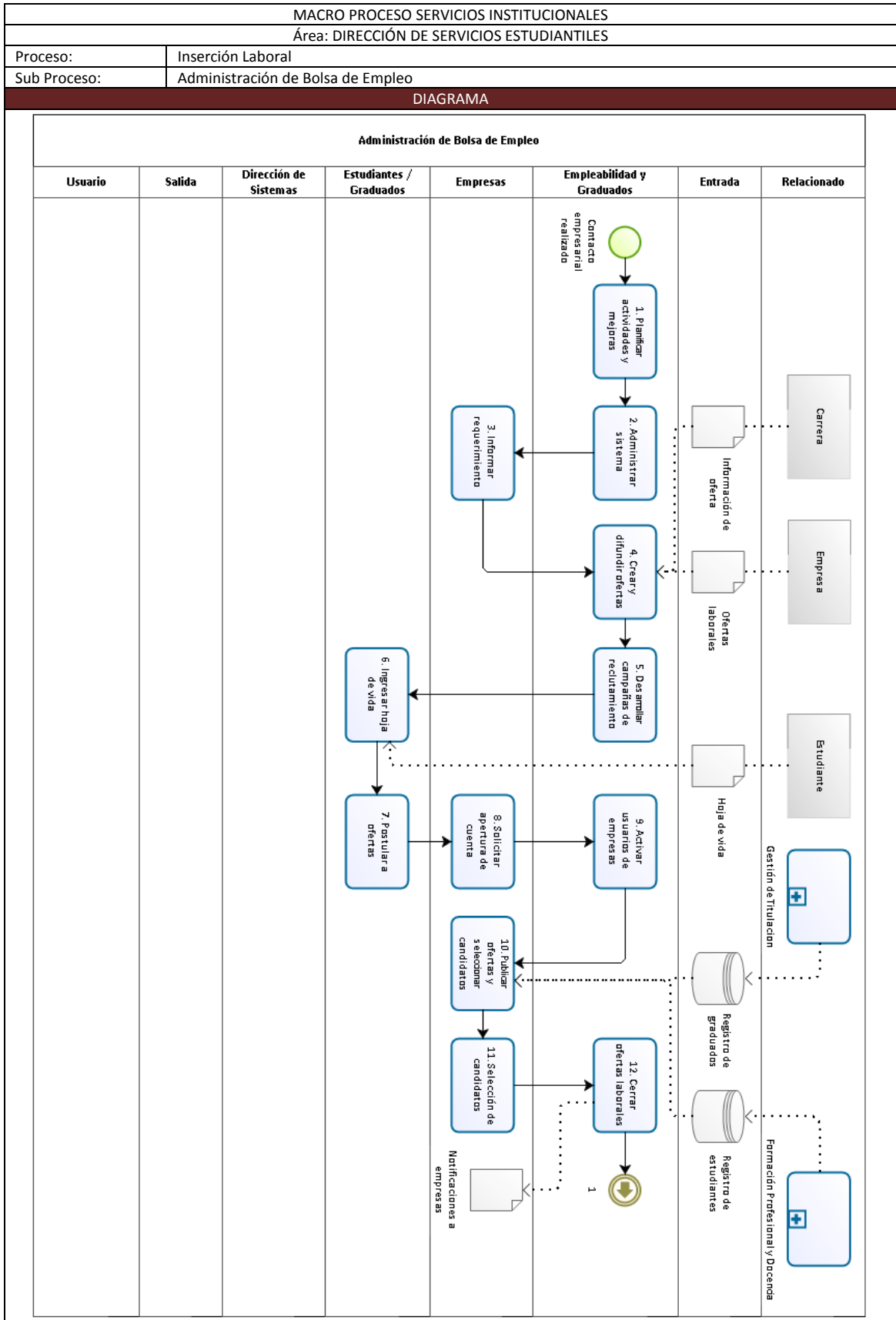



	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015

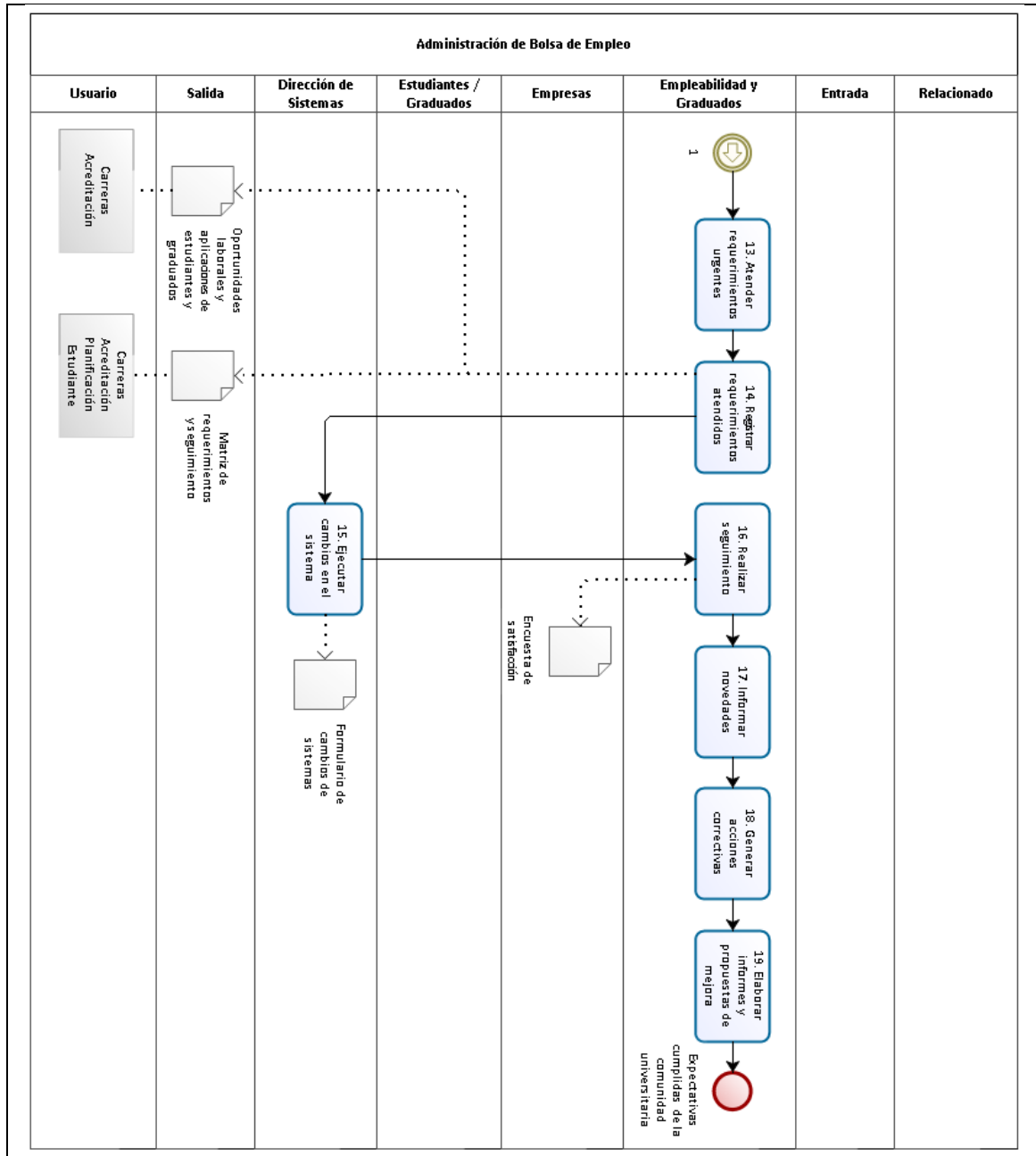
Anexo 4.- Caracterización del procedimiento de Administración de Bolsa de Empleo


MACRO PROCESO SERVICIOS INSTITUCIONALES		
Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES		
Ficha de Proceso		
Proceso:	Inserción Laboral	
Sub Proceso:	Administración de Bolsa de Empleo	
CARACTERIZACIÓN		
OBJETIVO: Definir las actividades que se ejecutan en la Universidad para administrar el sistema Bolsa de Empleo.	ALCANCE: Inicia con la planificación de actividades y mejoras en el sistema Bolsa de Empleo; continua con la creación y difusión de las ofertas laborables; desarrollo de campañas de reclutamiento; el ingreso de hojas de vida de estudiantes y graduados; postulación a ofertas; publicación de ofertas por parte de empresas; y, finaliza con la selección de candidatos y generación de informes de resultados.	
NORMATIVA Y MARCO LEGAL- CONTROLES		
Reglamento Interno General Académico		
RELACIONADO Carrera Empresa Estudiante Gestión de Titulación Formación Profesional y Docencia	ACTIVIDADES PRINCIPALES 1. Planificar actividades y mejoras. 2. Crear y difundir ofertas. 3. Desarrollar campañas de reclutamiento. 4. Ingresar hoja de vida. 5. Postular a ofertas. 6. Publicar ofertas y seleccionar candidatos.	USUARIO Estudiante Carreras Acreditación Planificación
ENTRADAS Información de oferta Ofertas laborales Hoja de vida Registro de graduados Registro de estudiantes		SALIDAS Oportunidades laborales y aplicaciones de estudiantes y graduados. Matriz de requerimientos y seguimiento
RECURSOS		
HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS
Personal de la Dirección de Servicios Estudiantiles	Sistemas informáticos: Bolsa de Empleo	Oficina de la Dirección de Servicios Estudiantiles
Personal de la Dirección de Sistemas	Equipos Informáticos	Oficina de la Dirección de Sistemas
Estudiantes / Graduados	Equipos audiovisuales	
Empresas		
SOPORTE DOCUMENTAL		
Información de oferta laboral		
Hoja de vida		
Registro de graduados y estudiantes		
Notificaciones a empresas		
Matriz de requerimientos y seguimiento		
Encuesta de satisfacción		
INDICADOR		
DENOMINACIÓN	FORMULA	
Oportunidades de empleo y prácticas gestionadas	Número de ofertas laborales y de prácticas relacionadas con las carreras, que han sido gestionadas en un año	
Beneficiarios del servicio	Número de estudiantes y graduados que han aplicado a ofertas relacionadas con su carrera en el año	
MODIFICACIÓN RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR		
Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Soledad Londoño Cargo: Coordinadora de Empleabilidad y Graduados Nombre: Patricio Bayas Cargo: Coordinador de Procesos	Nombre: Soledad Londoño Cargo: Coordinadora de Empleabilidad y Graduados	Nombre: Danny Cabezas Cargo: Director de Servicios Estudiantiles
Fecha: abril 2015	Fecha: abril 2015	Fecha: abril 2015

	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015



 Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015	Página 17 de 18



 Áreas involucradas: Academia, Servicios Estudiantiles	INSERCIÓN LABORAL	Código: PAC.0062	Versión: 1.0
	Administración de Inserción Laboral Proceso - procedimientos	Fecha implementación: abril 2015	Página 18 de 18

Anexo 5.- Simbología para diagramas de flujo

Símbolo	Descripción
	Tarea
	Sub proceso
	Evento de inicio sin especificar
	Evento intermedio sin especificar
	Evento de fin sin especificar
	Compuerta exclusiva basada en datos
	Evento intermedio de temporización
	Evento intermedio de enlace de salida
	Evento intermedio de enlace de llegada
	Compuerta paralela
	Compuerta inclusiva
	Objeto de datos
	Depósito de datos
	Anotaciones
	Secuencia
	Asociaciones