
	Nombre del Documento: Procedimiento para Bolsa de Trabajo	Código: ITSSY-P-VI-07	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 2	
		Página 1 de 9	

1. Propósito.

Promover entre los estudiantes y egresados del ITSSY, el servicio de la Bolsa de Trabajo con el propósito de apoyar a nuestros estudiantes y egresados en insertarse al mercado laboral de los sectores productivos, con el fin de satisfacer los requerimientos de recursos humanos profesionales que solicita el sector productivo en la generación de empleo y aprovechar con mayor eficiencia las oportunidades de empleo.

2. Alcance.



Aplica desde empresas locales, estatales, regionales y nacionales.

3. Políticas.

- 3.1 La Oficina de Bolsa de Trabajo del ITSSY publica todas las solicitudes registradas con preferencias al perfil solicitado por el sector productivo.
- 3.2 La Bolsa de Trabajo es únicamente un medio de enlace entre el empleador y el egresado del ITSSY.
- 3.3 La Bolsa de Trabajo que otorga el ITSSY es un servicio totalmente gratuito.
- 3.4 La Oficina de Bolsa de Trabajo apoya al menos al 10% de la generación objeto de estudio de seguimiento de egresado para incorporarse al sector productivo según requerimientos del Documento Disposiciones Técnicas y Administrativas para el Seguimiento de Egresados Versión 2.0 emitido por el TecNM.
- 3.5 La oficina de Bolsa de Trabajo promueve el uso del servicio institucional en los estudiantes a partir del cuarto semestre, con la finalidad de que se familiaricen con el uso de la Plataforma de Bolsa de Trabajo en el Portal del ITSSY.

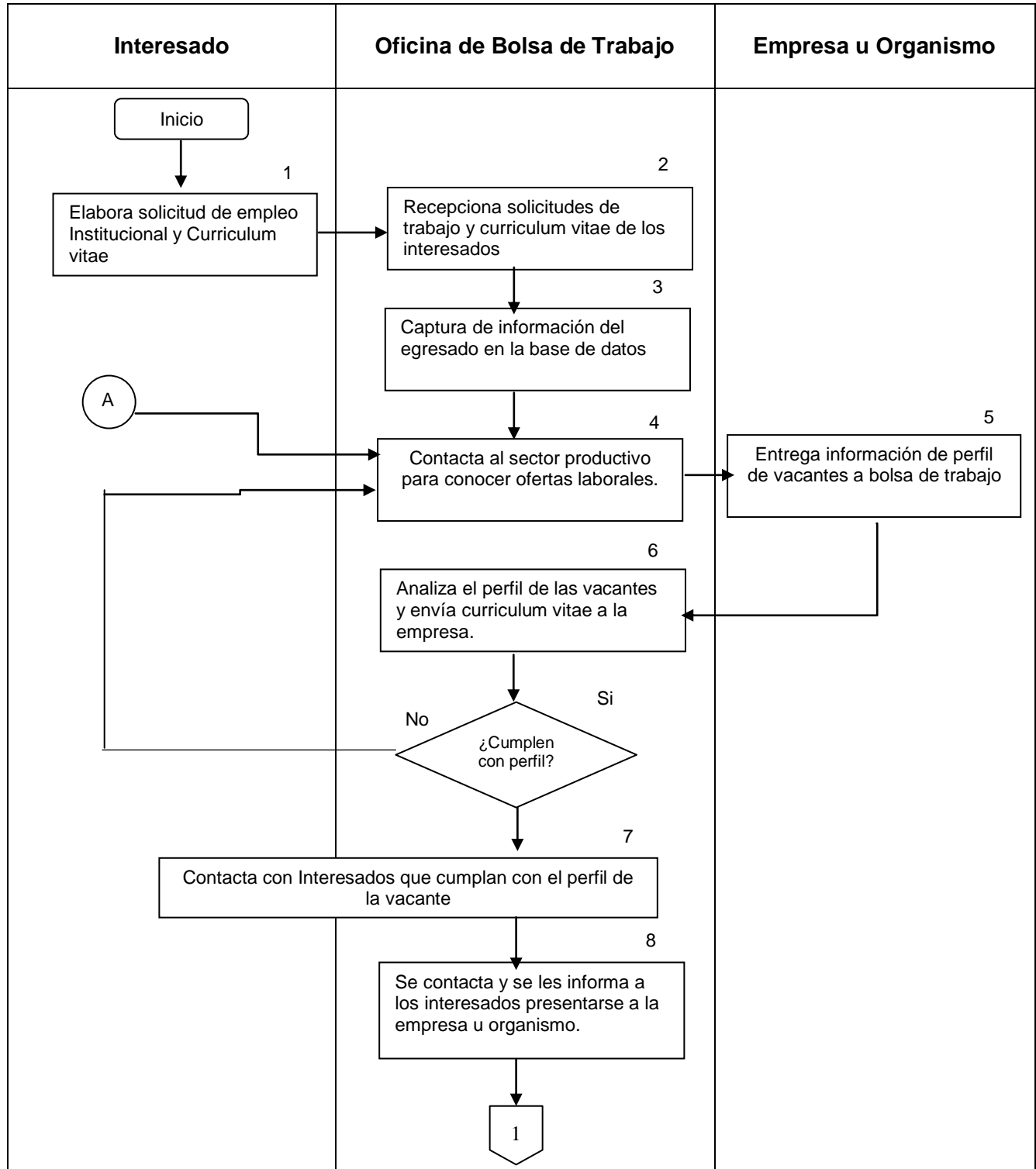
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rita Yamily Parra Pacheco Bolsa de Trabajo y Seguimiento a Egresados	Ing. Jaime Bertolini Martín Departamento de Estadística y Evaluación	Lic. Juan Carlos Sánchez Vázquez Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
11 de Junio de 2018	12 de Junio de 2018	13 de Junio de 2018

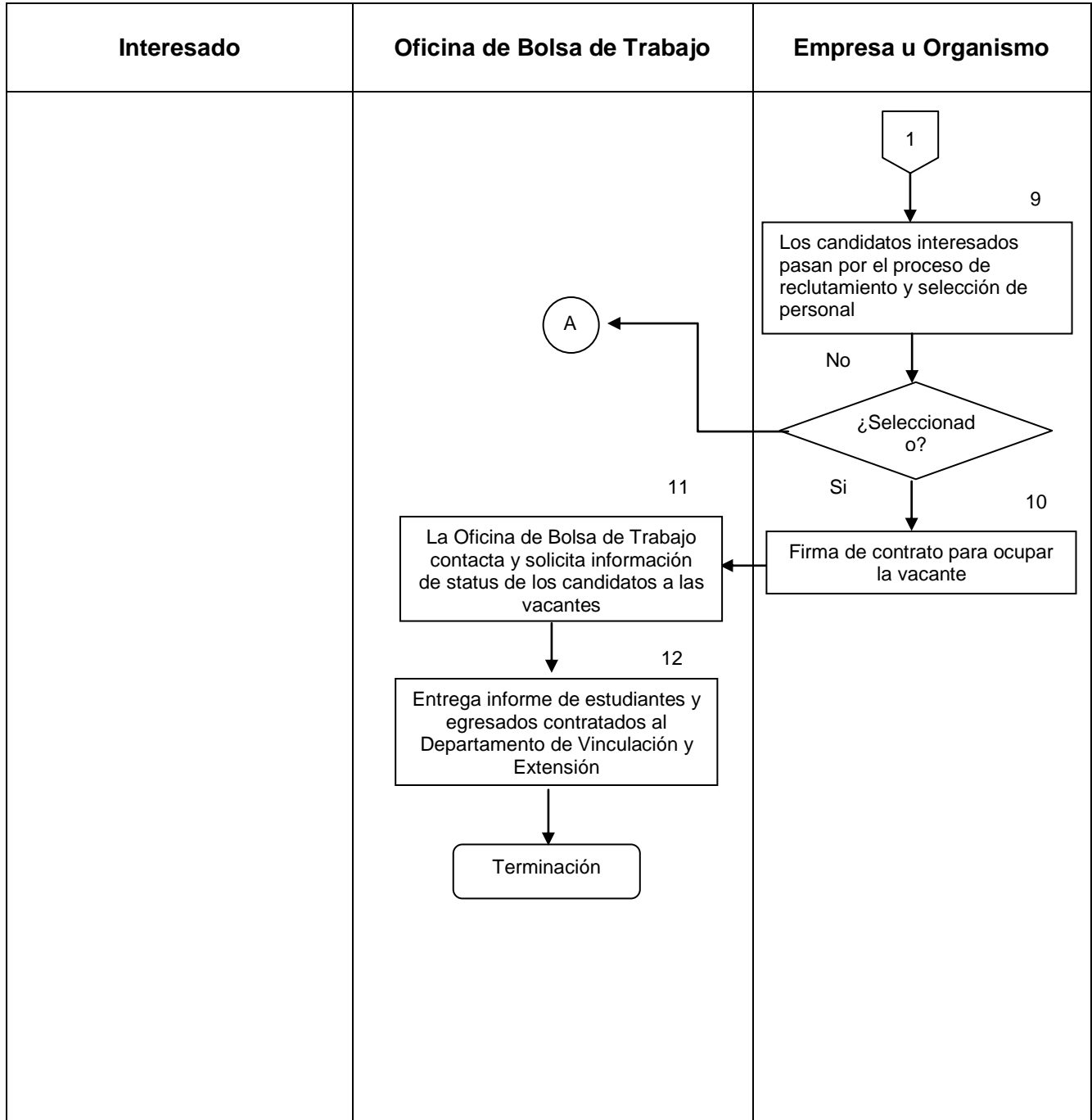
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



	Nombre del Documento: Procedimiento para Bolsa de Trabajo	Código: ITSSY-P-VI-07	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 2	
		Página 2 de 9	

- 3.6 El Departamento de Servicios Escolares provee de información de datos personales y matrícula de estudiantes del cuarto semestre por carrera con la finalidad de enviarlo a UNIVERSIA.COM para el alta correspondiente en la “Plataforma de Bolsa de Trabajo Institucional”.
- 3.7 La Oficina de Bolsa de Trabajo proporciona a UNIVERSIA.COM la lista de estudiantes a partir del cuarto semestre para darlos de alta en la “Plataforma de Bolsa de Trabajo Institucional” por la exclusividad con el Instituto y seguridad del estudiante y/o egresado para que puedan acceder a las ofertas laborales que publiquen las empresas del sector productivo en ámbitos estatales y nacionales.
- 3.8 La Oficina de Bolsa de Trabajo administra desde el Portal del ITSSY la Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Institución.
- 3.9 La Oficina de Bolsa de Trabajo vincula con el sector productivo, Gubernamental y Educativo para solicitar ofertas laborales, dando a conocer los Curriculum Vitae y el perfil de los Egresados a las empresas constituidas fehacientemente.
- 3.10 La Oficina de Bolsa de Trabajo recepciona los Curriculum Vitae “CV” de los Egresados de los Programas Educativos del ITSSY.
- 3.11 La Oficina de Bolsa de Trabajo solicitará a la Oficina de Tutorías Institucional la requisición de cursos, talleres y aplicaciones de exámenes psicométricos para la preparación de los estudiantes con la finalidad de prepararlos para enfrentar una entrevista laboral y elaborar su curriculum vitae de manera exitosa.
- 3.12 Cuando la Empresa notifique a la Oficina de Bolsa de Trabajo que el candidato no fue seleccionado para ocupar la vacante ofertada, serán registrados los motivos en la base de datos del formato **ITSSY-F-VI-07-04 Formato para el Control de Inserción de Egresados en las Empresas**. Nuevamente, será postulado a las vacantes ofertadas por otras Empresas que cubran con los requerimientos solicitados hasta su inserción en el mercado laboral.

4. Diagrama del Procedimiento.







	Nombre del Documento: Procedimiento para Bolsa de Trabajo	Código: ITSSY-P-VI-07	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 2	
		Página 5 de 9	



5. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora solicitud de empleo Institucional y Curriculum vitae	<p>1.1 Ingresar a la página del Instituto, www.itsyucatan.edu.mx, para descargar el siguiente formato, ITSSY-F-VI-07-02 Formato para la Inscripción en la Bolsa de Trabajo (Alumnos y Egresados).</p> <p>1.2 Llenar los formatos debidamente y sin dejar espacios vacíos con los datos que se piden.</p> <p>1.3 Enviar los registros y Curriculum vitae al correo electrónico de la oficina de bolsa de trabajo institucional (bolsadetrabajo@itsyucatan.edu.mx).</p>	Interesado
2. Recepciona solicitudes de trabajo y curriculum vitae de los interesados.	<p>2.1 Recepciona solicitudes de trabajo y curriculum vitae de los estudiantes y egresados interesados a través del correo electrónico institucional o personalmente.</p>	Oficina de Bolsa de Trabajo
3. Captura información del Interesado en base de datos	<p>3.1 Captura información del Interesado por perfil de egreso en base de datos de bolsa de trabajo ITSSY-F-VI-07-04 Formato para el Control de Inserción de Egresados en las Empresas.</p> <p>Nota: La información a capturar proviene del Formato ITSSY-F-VI-07-02</p>	Oficina de Bolsa de Trabajo
4. Contacta al sector productivo para conocer ofertas laborales	<p>4.1 Contacta vía telefónica o correo electrónico a las empresas u organismos para recopilar información sobre existencia de vacantes y perfil deseable por puesto de trabajo.</p>	Oficina de Bolsa de Trabajo


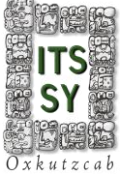
	Nombre del Documento: Procedimiento para Bolsa de Trabajo	Código: ITSSY-P-VI-07	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 2	
		Página 6 de 9	

<p>5. Entrega información de perfil de vacantes a bolsa de trabajo</p>	<p>5.1 Entrega información de los perfiles de vacantes disponibles a la bolsa de trabajo institucional en el ITSSY-F-VI-07-01 Formato para la Incorporación de la Bolsa de Trabajo (Empresa) por cualquier medio disponible.</p> <p>5.2 Captura la información de solicitudes de reclutamiento por las Empresas en la base de datos electrónico ITSSY-F-VI-07-03 Formato para el Control de Solicitudes de Reclutamiento por las Empresas como control interno.</p>	<p>Empresa u Organismo</p>
<p>6. Analiza el perfil de las vacantes y envía curriculum vitae a la empresa</p>	<p>6.1 Analiza los perfiles de las vacantes disponibles para definir los posibles candidatos.</p> <p>6.2 Selecciona a los candidatos que cumplen con el perfil de la vacante.</p> <p>¿Cumplen con perfil?</p> <p>No. Contacta al sector productivo para conocer ofertas laborales. Pasa a la secuencia 4.</p> <p>Si. Contacta con Interesados que cumplan con el perfil de la vacante. Pasa a la secuencia 7.</p>	<p>Oficina de Bolsa de Trabajo</p>
<p>7. Contacta con Interesados que cumplan con el perfil de la vacante</p>	<p>7.1 Localiza por diferentes medios a los posibles candidatos para las vacantes de las empresas u organismos.</p> <p>7.2 Informa al interesado el perfil de la vacante y su disponibilidad.</p> <p>7.3 Informa su disponibilidad o no del Interesado a la Oficina de Bolsa de Trabajo.</p>	<p>Oficina de Bolsa de Trabajo / Interesado</p>
<p>8. Se contactan y se informa a los interesados presentarse a la empresa u organismo</p>	<p>8.1 Informa a la empresa u organismo el número de candidatos interesados y se envía la relación de curriculum vitae recepcionados que cumplan con el perfil de la vacante.</p> <p>8.2 Informa a los interesados presentarse a la empresa u organismo en la fecha y hora estipulada.</p>	<p>Oficina de Bolsa de Trabajo</p>

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-07	
	Procedimiento para Bolsa de Trabajo	Revisión: 2	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5	Página 7 de 9	

9. Los candidatos interesados pasan por el proceso de reclutamiento y selección de personal	<p>9.1 Los potenciales candidatos a adquirir la vacante pasan por el proceso de selección y reclutamiento de personal.</p> <p>¿Seleccionado?</p> <p>Si. Firma de contrato. Pasa a la secuencia 10.</p> <p>No. Contacta y solicita información de status de los candidatos a las vacantes. Pasa a la secuencia 4.</p>	Empresa u organismo / Interesado
10. Firma de contrato para ocupar la vacante	10.1 El candidato seleccionado para ocupar la vacante firma contrato con la empresa u organismo.	Empresa u organismo
11. Contacta y solicita información de status de los candidatos a las vacantes	11.1 Contacta a las empresas u organismos para solicitar información de los resultados de las entrevistas de los candidatos y contrataciones y será registrado el status en la base de datos del ITSSY-F-VI-07-04 Formato para el Control de Inserción de Egresados en las Empresas como control interno.	Oficina de Bolsa de Trabajo
12. Entrega informe de estudiantes y egresados contratados al Departamento de Vinculación y Extensión	<p>12.1 Realiza un informe acerca de los resultados de los candidatos reclutados y contratados en empresas u organismos.</p> <p>12.2 El informe es entregado al Departamento de Vinculación y Extensión.</p>	Oficina de Bolsa de Trabajo

	Nombre del Documento:		Código: ITSSY-P-VI-07	
	Procedimiento para Bolsa de Trabajo		Revisión: 2	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5		Página 8 de 9	

6. Indicadores de control

6.1 Indicador(es) de Control Rector(es).



Indicadores				Unidad de Medida	Periodo de Medición	
Egresados insertados en el sector productivo a través de Bolsa de Trabajo	No. de egresados = insertos al mercado laboral	÷	Total de total de egresados de la generación N	X 100	%	Semestral / Anual

6.2 Indicador(es) de Control Procedimental(es).

Indicadores				Unidad de Medida	Periodo de Medición	
Empresas contactadas por Bolsa de Trabajo que presentaron ofertas laborales	No. de empresas = que ofertaron vacantes laborales	÷	Total de empresas contactadas por Bolsa de Trabajo	X 100	%	Semestral / Anual

7. Documentos de Referencia.

Documentos
Manual para la concertación DGEST.
Lineamientos para la conformación y Operación del Consejo y Comité de Vinculación de los Institutos Tecnológicos y Centros que Integran el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica
Disposiciones Técnicas y Administrativas para el Seguimiento de Egresados Versión 2.0 Emitido por el TecNM.

	Nombre del Documento: Procedimiento para Bolsa de Trabajo	Código: ITSSY-P-VI-07	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 2	
		Página 9 de 9	

8.- Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Formato para la Incorporación de la Bolsa de Trabajo (Empresa)	5 años	Oficina de Bolsa de Trabajo	ITSSY-F-VI-07-01
Formato para la Incorporación de la Bolsa de Trabajo (Alumnos y Egresados)	5 años	Oficina de Bolsa de Trabajo	ITSSY-F-VI-07-02
Formato para el Control de Solicitudes de Reclutamiento por las Empresas	Permanente	Oficina de Bolsa de Trabajo	ITSSY-F-VI-07-03
Formato para el Control de Inserción de Egresados en las Empresas	Permanente	Oficina de Bolsa de Trabajo	ITSSY-F-VI-07-04

9.-Glosario de Términos.

N/A

10.- Anexos.

10.1	Formato para la Incorporación de la Bolsa de Trabajo (Empresas)	ITSSY-F-VI-07-01
10.2	Formato para la Incorporación de la Bolsa de Trabajo (Alumnos y Egresados)	ITSSY-F-VI-07-02
10.3	Formato para el Control de Solicitudes de Reclutamiento por las Empresas	ITSSY-F-VI-07-03
10.4	Formato para el Control de Inserción de Egresados en las Empresas	ITSSY-F-VI-07-04

11.- Cambios de ésta versión.

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
2	13 de Junio de 2018	Alineamiento del procedimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.