



OFICINA DE GRADUADOS

PLAN DE INSERCIÓN LABORAL A GRADUADOS

2017- 2018

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. DESCRIPCIÓN DE ROLES	4
4. PROCESO DE INSERCIÓN LABORAL	6
4.1 Procedimiento de Contacto Empresarial	7
4.2 Procedimiento de Orientación y Capacitación para la Inserción Laboral ..	9
4.3 Procedimiento de Administración de Bolsa de Empleo	11
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	13

1. INTRODUCCIÓN

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

La Universidad Santander Panamá tiene como política institucional apoyar la integración de sus 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.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento aplica a las actividades que ejecutan la Universidad específicamente la oficina de graduados para promover la inserción Laboral de sus estudiantes y graduados.

3. DESCRIPCIÓN DE ROLES

- **Dirección administrativa:** Responsable de habilitar 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.
- **Educación continuada:** Responsable de promover cursos y asesorías, así como difundir los programas.
- **Mercadeo:** Responsable de diseñar y difundir los eventos relacionados con Inserción Laboral
- **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.
- **Convenios:** Promover el establecimiento de alianzas o convenios de cooperación interinstitucional que faciliten la inserción laboral de estudiantes y graduados.
- **Registro** Promover el registro de estudiantes
- **Bienestar Universitario** 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 Santander relacionados con la inserción laboral.
- **Oficina de graduados**
 - Administrar el sistema Bolsa de Empleo y gestionar oportunidades laborales.
 - 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.
 - Realizar permanentes investigaciones relacionadas con la situación profesional, académica y laboral de los estudiantes y graduados de la Universidad.

4. PROCESO DE INSERCIÓN LABORAL

DETALLE DE ACTIVIDADES				
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Contacto Empresarial	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.	Oficina de graduados	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	Representa las actividades que se ejecutan para orientar y capacitar a los estudiantes en la Inserción Laboral.	Capacitador	Competencias requeridas por el mercado Charlas Evaluación de charlas Informe para fortalecimiento de perfiles

3	Administración de Bolsa de Empleo	Sistema de coordinación de los perfiles de graduados y las ofertas laborales en que se pueden captar para los estudiantes o egresados	Oficina de graduados, Sistemas	Ofertas laborales Hoja de vida Registro de graduados Registro de estudiantes, Notificación a empresas y Encuestas de satisfacción
---	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.1. Procedimiento de Contacto Empresarial

DETALLE DE ACTIVIDADES				
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Establecer estrategias	El responsable de educación continua y Graduados establece estrategias y vínculos con las empresas	Oficina de graduados	Numero de estrategias o contacto realizados
2	Planificar acciones	Planifica acciones que propicien el contacto empresarial.	Oficina de graduados Convenios	Información del mercado Información de carreras Necesidades de las empresas

3	Gestionar alianzas o convenios	Gestiona alianzas o convenios con empresas.	Convenios	Alianzas y convenios con empresas
4	Diseñar y difundir eventos	Marketing diseña material publicitario y brinda apoyo en la organización de los eventos.	Oficina de graduados, Mercadeo, Bienestar Universitario	Numero de diseños y publicaciones realizadas

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.	Oficina de graduados Convenios	Número de convenios
6	Participar en actividades	Representantes de empresas y los estudiantes participan en las actividades programadas.	todos los roles	Asistencias
7	Preparar instalaciones	El responsable de Infraestructura realiza el arreglo de locales para los eventos.	Infraestructura/ Dirección administrativa	Evaluación de charlas

8	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.	Oficina de graduados	Inserción laboral Información del mercado empresarial
9	Identificar acciones de mejora	Elabora informe y plantea acciones de mejora.	Oficina de graduados, Mercadeo, Bienestar Universitario, convenios	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	La oficina de graduados identifica las necesidades de orientación y capacitación de los estudiantes y graduados, con la consideración de la especificidad de cada carrera.	Academia y Oficina de 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.	Academia y Oficina de graduados, Mercadeo, Bienestar Universitario,	Planificación
3	Promover cursos y asesorías	Los representantes de las Carreras en coordinación con oficinas de graduados promueven la participación de los estudiantes en los cursos de capacitación; y, derivan los casos de asesoría individual.	Academia y Oficina de graduados/ Mercadeo/	Registro de la promoción de cursos y asesorías
4	Desarrollar asesoría individual	La oficina de graduados brinda asesoría a los estudiantes de forma individual en sus oficinas y realiza el seguimiento de los casos.	Coordinación de Empleabilidad/ Graduados	Registro de las asesorías individuales
5	Invitar a capacitadores	Promover capacitadores o empresas aliadas para abordar temas de inserción laboral y organiza los eventos.	Oficina de graduados	Charlas
6	Planificar y ejecutar capacitación	El Capacitador planifica, desarrolla el contenido y ejecuta el curso o charla en la modalidad respectiva.	Capacitador y Oficina de graduados	Fotografías
7	Participar en capacitación y asesoría.	Planificación para los estudiantes y graduados en actividades de capacitación y asesorías individuales.	Estudiantes y Graduados	Asistencias

8	Evaluar actividades	Estudiantes y graduados evalúan las actividades de capacitación y el servicio prestado.	Estudiantes y Graduados	Evaluación de charlas
9	Elaborar informes y estadísticas	La oficina de graduados elabora informes y estadísticas con los resultados cualitativos y cuantitativos de las evaluaciones.	Oficina de 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	La oficina de graduados planifica las actividades anuales asociadas al servicio de Bolsa de Empleo.	Oficina de graduados	Planificación o acta de reunión

2	Administrar sistema	Administra información del sistema de bolsa de empleo (ofertas, artículos, preguntas frecuentes, información general, convenios, etc.).	Oficina de graduados, Sistemas y registro	Actualización de base de datos
3	Informar requerimiento	Los representantes de las Empresas realizan sus requerimientos para empleo y pasantías.	Empresas	Número de solicitudes
4	Crear y difundir ofertas	La oficina de graduados recibe de las empresas los requerimientos de empleo y pasantías, para su publicación y difusión a través de distintos medios.	Oficina de graduados	Información de ofertas laborales
5	Desarrollar campañas de reclutamiento	La Oficina de Graduados desarrolla campañas especiales de reclutamiento con las empresas aliadas y de acuerdo a las necesidades del Universidad.	Oficina de graduados	Informe sobre campañas realizadas
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 y Graduados	Numero de hojas de vida
7	Postular ofertas	Los estudiantes y graduados registrados en la base de datos de la Universidad se les enviara información continua referente a cursos, vacantes laborales y seminarios	Estudiantes y Graduados	Número de ofertas postuladas

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.** - Acciones dirigidas a facilitar la incorporación de estudiantes y graduados a un puesto de trabajo o práctica pre profesional.
- **Relacionado.** - Proceso o actor que entrega información, datos o productos al proceso para su ejecución
- **Usuario.** - Proceso o actor que recibe la información, datos o productos que genera el proceso.