

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS

Fecha de elaboración: 23/11/2017
Fecha de actualización: 28/02/2020
Elaboró

Área de Promoción Laboral

Revisó
Dirección de Vinculación con
Egresados

Código: DVE - MP
Versión: 2

Autorizó
Director de Vinculación con
Egresados

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
Lista de Anexos:	27

1. Introducción:

La vinculación es la función sustantiva que establece los principios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en su interacción interna y con el entorno, mediante la formulación de procesos que determinan las condiciones de participación mutua en las tareas relativas al ejercicio de las funciones de Docencia, Investigación y Extensión, y los mecanismos técnicos, jurídicos y operativos necesarios para su ejercicio.

Como lo establece la UAEH en sus políticas de operación, es un deber generar y operar la vinculación con sus egresados que propicie un acercamiento institucional con su alma mater, apoyando su empleabilidad y promoviendo su emprendimiento, así mismo, es responsabilidad de los egresados de la UAEH el reconocerse, registrarse y participar en eventos institucionales.

La finalidad del manual es homogeneizar las actividades y servicios de la Dirección de Vinculación con Egresados, con el fin de elevar la calidad de los servicios que ofrece.

El manual se presenta como un documento de consulta para el propio personal, los usuarios, así como mecanismo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, dado que se describen en forma detallada las diferentes actividades y servicios.

2. Objetivo del Manual:

Dar a conocer el proceso de las actividades de la Dirección de Vinculación con Egresados, a fin de gestionar y promover los beneficios que atribuyen a formar parte de la Comunidad Egresado Garza, así como el desarrollo de la función de vinculación para impulsar la empleabilidad de calidad de los egresados de la UAEH a través del prestigio y promoción de sus competencias a través de la Bolsa Universitaria de Empleo, desarrollar una oferta permanente de servicios, asesorías para propiciar y organizar la interacción de los egresados con la institución.

3. Procedimientos:

1. Comunidad Egresado Garza
2. Vinculación Empresarial

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Comunidad Egresado Garza		
OBJETIVO:	Propiciar la adecuada interacción de los egresados con la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	
ALCANCE:	Alumnos, docentes, personal administrativo, egresados, y dependencias de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 23/11/2017	Fecha de Actualización: 14/11/2019	Versión: 2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Dirección de Vinculación con Egresados 1. Difunde los diversos servicios de la Dirección de Vinculación con Egresados 2. Solicita al Área de Mercadeo y Análisis la formulación de Plan de Medios; Si Webometría solicito la difusión de eventos institucionales se anexan al Plan de Medios Así mismo otros eventos que van ligados a egresados de otras dependencias se pueden difundir. Área de Mercadeo y Análisis 3. Genera el Plan de Medios que es una programación de la difusión, que integra: - El trámite de la credencial junto con los beneficios que otorga el obtenerla - Eventos donde se asistirá la dependencia - Venta de productos exclusivos de la línea Egresado Garza Se pueden anexar los eventos institucionales dirigidos a los egresados. La Dirección de Vinculación con Egresados comercializa los productos exclusivos y de edición limitada de la Línea Egresados Garza como son: Taza, Termos, Gorra, Libreta, Bufandas, y los productos que surjan por temporada. Área de Mercadeo y Análisis 4. Publica en redes sociales. Exclusivamente Facebook, Instagram y Twitter Área de Sistemas de Seguimiento a Egresados 5. Publica en el sistema web de la Dirección de Vinculación con Egresados. Área de Mercadeo y Análisis 6. En el caso de haber generado una difusión se Notifica de la publicación a las dependencias universitarias, por medio de un oficio.		

¿Se solicitan pláticas o credencialización?

Si alguna dependencia (Responsable de Vinculación) solicita pláticas para sus alumnos a punto de egresar en cualquier fecha, estas se llevarán a cabo solo al inicio de semestre.

En caso de que un Egresado solicite credencialización o información referente se continúa con el subproceso Credencialización en el paso 19

Por lo contrario, se lleva a cabo solo la recopilación de datos de contactos en redes.

En caso de que si se solicite pláticas.

Dependencias UAEH

7. Solicita pláticas informativas sobre los servicios de la Dirección de Vinculación con Egresados

Dirección de Vinculación con Egresados

8. Establece plan de acción para la vinculación con egresados de Preparatorias, Escuelas e Institutos de la UAEH. Este plan de acción consiste en la programación para impartir pláticas a alumnos de 9no semestre para escuelas e institutos y 6to semestre para escuelas preparatorias, estas pláticas se realizarán cada inicio de semestre; acerca de los beneficios de pertenecer a la comunidad egresado garza (tramitar su credencial y estar vinculado con el departamento), y dar a conocer el servicio de la bolsa universitaria de empleo.

Área de Gestión de Credencialización, Espacios y Estadística

9. Contacta a los Coordinadores de Preparatorias, Escuelas e Institutos para empatar fechas de calendarización, lugar y un aproximado del número de alumnos que asistirá, para impartir las pláticas por medio de llamada telefónica.
10. Envía un oficio con la fecha y lugar, acordada a la dependencia a la cual se le impartirán las pláticas, al cual se adjunta una copia, que servirá como acuse.

Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos de la UAEH

11. Recibe el oficio y copia, firma ambos de recibido y reenvía la copia a la Dirección de Vinculación con Egresados.

Área de Administración Interna

12. Archiva la copia como evidencia.

Departamento de Seguimiento a Egresados

13. Imparte las pláticas a próximos egresados, en el lugar y fecha predefinida.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS

Se comparte la liga para que los alumnos se registren o se lleva una lista en físico

Departamento de la Bolsa Universitaria de Empleo

14. Imparte las pláticas a próximos egresados, en el lugar y fecha predefinida.
Se comparte la liga para que los alumnos se registren o se lleva una lista en físico

Área de Gestión de Credencialización, Espacios y Estadística

15. Registra los datos (nombre, correo, teléfono y carrera) de los asistentes a las pláticas en una lista.

Jefe de Departamento de Seguimiento a Egresados

16. Revisa lista y captura los datos en Excel para enviar a dirección.

Dirección de Vinculación con Egresados

17. Recibe los datos de contactos de alumnos próximos a Egresar capturados en Excel, de todos los alumnos que asistieron para la realización de un informe semestral.
18. Solicita credencialización

En caso de que un Egresado solicite credencialización o información referente, se continúa con el proceso.

Egresado

19. Busca información y contactar a la dirección de vinculación en redes o en forma presencial.

¿Presencial o Virtual?

En caso de solicitar información de manera virtual, la información será requisitada por el área de mercadeo y análisis, en caso de ser presencial lo hará el área de gestión de credencialización.

En caso de que solicite la información presencial.

Área de Gestión de Credencialización, Espacios y Estadística

20. Brinda información solicitada por egresados y los beneficios que otorga la credencialización.

En caso de que solicite la información virtual.

Área de Mercadeo y Análisis

21. Brinda información solicitada por egresados y los beneficios que otorga la credencialización.

¿Se Credencializa?

En caso afirmativo se pregunta si presencial o virtualmente y en caso contrario se le ofrece la posibilidad de volver para credencializarse.

En caso de que no se credencialice.

Área de Mercadeo y Análisis

22. Regresa al paso 21, para brindar información.

En caso de que si se credencialice.

Egresado

23. Decide si realizará el proceso de manera presencial o virtual. En caso presencial se le brinda información del horario en que puede presentarse, en caso virtual se le envían los requisitos.

¿Presencial o virtual?

El egresado decide si se va a credencializar a distancia o de manera presencial, en caso de que sea a distancia, se genera el proceso vía correo electrónico con el área de mercadeo y análisis, y en caso de que elija de manera presencial, continua el proceso de credencialización con el área de gestión de credencialización, espacios y estadísticas.

En caso de que sea presencial.

Área de Gestión de Credencialización, Espacios y Estadística

24. Confirma sus datos en el sistema (Solicita no. de cuenta para la búsqueda de base de datos en CEDAI para la corroboración de los datos), solicita teléfono y correo electrónico, pregunta si es donador de órganos, y solicita datos relevantes que servirán como indicadores de la dirección (si labora de acuerdo a su perfil de egresado, etc.)

En caso de que sea virtual.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS

Área de Mercadeo y Análisis

25. Confirma sus datos en el sistema (Solicita no. de cuenta para la búsqueda de base de datos en CEDAI para la corroboración de los datos) y anexa teléfono, correo electrónico y datos relevantes que servirán como indicadores de la dirección (si labora de acuerdo a su perfil de egresado, etc.).

Envía los requisitos para credencializarse.

Los requisitos para credencializarse de manera virtual son los siguientes:

- Nombre completo
- Número de cuenta
- Año de Egreso
- Licenciatura de Egreso
- Especificar si es Donador de Órganos
- Fotografía Actual (De frente, a color, fondo blanco, formato .jpg, alta resolución)
- Boucher de donativo de \$100.00 pesos escaneado
- Identificación oficial vigente
- Indicar el nombre completo de la persona que va a recoger la credencial.

Se continúa con el proceso para ambos casos.

Área de Gestión de Credencialización, Espacios y Estadística

26. En caso presencial se toma la fotografía, toma la firma en electrónico y solicita pago del donativo en el sistema.

27. En caso virtual se corrobora que los datos proporcionados por el egresado sean los correctos de acuerdo a las especificaciones.

28. Entrega la credencial en persona.

Área de Mercadeo y Análisis

29. Contacta con el egresado para informar que ya está lista su credencial.

¿Cómo se Entrega?

En caso presencial se programa el día de entrega, en caso contrario (Paquetería) se solicita el número de la guía para realizar el envío. En caso de que este solicite que alguien más la recoja, se solicita el nombre completo de la persona que vendrá (la cual debe traer una identificación oficial).

En caso de que sea presencial.

30. Se entrega al egresado en el día acordado anteriormente, en caso de ser recogida por un tercero, se le otorga un acuse de recibido, con copia firmada para la dirección.

En caso de que sea a distancia.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS

31. Solicita al egresado el número de Guía que él compró para generar el envío por paquetería de la credencial a la dirección que él solicite.

En caso de que solo se genere la recopilación de datos de contactos en redes.

Área de Mercadeo y Análisis

32. Recopila datos de contactos en línea (nombre, correo, teléfono y carrera) por medio de las redes y envía lista impresa a Jefe de departamento de seguimiento a egresados.

Jefe de Departamento de Seguimiento a Egresados

33. Revisa lista y captura los datos en Excel para enviar a dirección.

Dirección de Vinculación con Egresados

34. Recibe los datos de contactos de alumnos próximos a Egresar capturados en Excel, de todos los alumnos que asistieron para la realización de un informe semestral.

Área de Mercadeo y Análisis

35. Envía Encuestas de Satisfacción a los Egresados credencializados para la captura de datos estadísticos.

Jefe de Departamento de Seguimiento a Egresados

36. Continuo paso 33, para registrar datos.

Por lo contrario, se lleva a cabo solo la recopilación de datos de contactos en redes.

Área de Mercadeo y Análisis

37. Recopila datos de contactos en línea (nombre, correo, teléfono y carrera) por medio de las redes y envía lista impresa a jefe de departamento de seguimiento a egresados.

¿Pertenece a una asociación?

De acuerdo a los datos de contacto de los egresados, se verifica si pertenece a alguna asociación para invitarla a vincularse con la Dirección de Vinculación con Egresados y continuar con el subproceso Asociaciones

En caso de que no pertenezca a ninguna asociación, se continúa con la captura de sus datos de contacto

Si el egresado no pertenece a una Asociación:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS

Jefe de Departamento de Seguimiento a Egresados

38. Continúa el paso 33, para registrar datos.

En caso de el egresado si pertenezca a una Asociación:

Área de Mercadeo y Análisis

39. Identifica a los egresados que son presidentes o mesa directiva de alguna asociación interesados en formar asociaciones de egresados de la UAEH de acuerdo al perfil de egresos, a través de la recopilación de datos obtenidos por los egresados credencializados.

40. Establece una reunión con la Dirección de Vinculación con Egresados y los egresados interesados.

Dirección de Vinculación con Egresados

41. Comenta y establece el objetivo y procedimientos a realizar para establecer la creación de la asociación, en reunión con los egresados interesados en formar la asociación.

Egresados

¿Formar Asociación?

Los egresados interesados deberán tomar la decisión de formar la asociación con la Dirección de Vinculación con Egresados, de acuerdo a los lineamientos establecido por la misma

En caso de que estén de acuerdo, continúan con el procedimiento de la formación de asociaciones

En caso contrario podrían llegar a un acuerdo con la dirección para otro seguimiento
En caso de que no conformen la Asociación.

Área de Mercadeo y Análisis

42. Regresar al paso 40, para establecer una nueva reunión.

Egresados

En caso de que sí conformen la Asociación.

Dirección de Vinculación con Egresados

43. Entrega del manual de asociaciones a los egresados para su conocimiento y seguimiento

Egresados

44. Genera planes de estrategia, líneas de acción y mesa directiva de la asociación.
45. Envía el manual con los planes de estrategia, líneas de acción y mesa directiva de la asociación, la dirección para su revisión.

Dirección de Vinculación con Egresados

46. Revisa que el manual enviado por parte de los egresados con los planes de estrategia, líneas de acción y mesa directiva de la asociación este correcto.

¿Se aprueba Manual?

La dirección de vinculación con egresados revisa y autoriza el Manual de Asociación, y los resguarda para su seguimiento.

En el caso de que falten datos, actividades de la asociación, información en general o que no cumplan con los plazos requeridos se regresa para la corrección en los puntos donde no se cumple con lo solicitado

En caso de que no se apruebe.

Egresados

47. Regresa al paso 44, para generar modificaciones pertinentes.

En caso de que se apruebe.

Dirección de Vinculación con Egresados

48. Autoriza el Manual de Asociación, y los resguarda para su seguimiento.
Además, solicita al Área de Mercadeo y Análisis que genere una convocatoria para la Comunidad Egresado Garza interesados en formar parte de la Asociación

Área de Mercadeo y Análisis

49. Genera una convocatoria para la Comunidad Egresado Garza interesados en formar parte de la Asociación, la cual se publica en redes sociales, tales como Facebook, Twitter e Instagram

Egresados

50. Genera el registro de los egresados interesados en formar parte de la asociación
51. Constituye de manera legal y se procede al acto protocolario de Toma de Protesta por el Presidente, Mesa Directiva e Integrantes de la Asociación.

Área de Mercadeo y Análisis

52. Imparte un seguimiento con el Presidente de la Asociación de acuerdo a los lineamientos que se pactaron en el Manual de la Asociación para asegurar su continuidad.

Jefe de Departamento de Seguimiento a Egresados

53. Continúa paso 33, para capturar datos.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS

PROCEDIMIENTO: Vinculación Empresarial

OBJETIVO:	Fortalecer la vinculación con empresas para ofertar vacantes a la comunidad universitaria		
ALCANCE:	Académicos, egresados, estudiantes, empresarios, emprendedores, instituciones gubernamentales y ONG´s.		
Fecha de elaboración: 23/11/2017		Fecha de Actualización: 14/06/2019	Versión: 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Bolsa Universitaria de Empleo

¿Recibe Solicitud?

Si se recibe solicitud de una empresa externa para pertenecer a la Bolsa universitaria de Empleo se solicita a la empresa la generación de una visita con la finalidad de generar vinculación, en caso contrario se realiza la búsqueda de empresas potenciales para invitarlas a unirse a la Bolsa Universitaria de Empleo.

En caso de que no reciba solicitud.

1. Busca empresas potenciales y realiza la invitación para pertenecer a la Bolsa Universitaria de Empleo. En caso de que una empresa se interese se continúa con el proceso gestionando una visita.

En caso de que sí reciba solicitud.

Área de Promoción Laboral

2. Gestiona la visita con la empresa, mediante un correo electrónico, proponiendo la fecha tentativa para realizar la actividad, áreas involucradas y requerimientos necesarios.

Empresa Externa

3. Revisa fecha sugerida y envía un correo de respuesta en donde la confirma o realiza la modificación pertinente.

Área de Promoción Laboral

4. Confirma la fecha del correo enviado por la empresa externa, dicha confirmación o seguimiento se realiza por teléfono y por correo posteriormente (para tener la evidencia).
5. Asiste a la reunión, se establecerán las necesidades en común, llegando a acuerdos y agenda fechas para dar seguimiento a cada necesidad. Además, asistirá también el coordinador de la división de acuerdo a su agenda (solo cuando es posible) y una persona indicada del área de interés.

Las necesidades son:

- Publicación de vacantes en plataformas digitales de la Bolsa Universitaria de Empleo
- Reclutamiento y selección de personal
- Invitación preferencial a las Ferias de Empleo organizadas por la Bolsa Universitaria de Empleo

Área de Empleabilidad de Calidad

6. Asiste a reunión

Dirección de Vinculación con Egresados

7. Asiste a reunión

Departamento de la Bolsa Universitaria de Empleo

8. Genera tarjeta informativa de la visita, da seguimiento a las fechas acordadas y recopila datos para generar estadísticos utilizados para alimentar los indicadores de la dirección (Ejemplo Indicadores: número de empresas y cantidad de egresados colocado en la empresa).

La tarjeta Informativa de la visita Integra los siguientes apartados:

- Cuando se desarrolló la reunión
- Quienes acudieron
- Acuerdos y Fechas sus respectivas fechas de realización

9. Asigna actividades de acuerdo al departamento al que correspondan según el tema del acuerdo para que lleve el seguimiento de la actividad conforme a las fechas establecidas. (Ejemplo: Si es una publicación de vacantes, la asigna al área de promoción laboral).

¿La empresa solicita algún servicio?

La empresa puede solicitar:

- Publicación de vacantes en plataformas digitales de la Bolsa Universitaria de Empleo (Continúa Subproceso Publicación de Vacantes)
- Reclutamiento y selección de personal (Continúa Subproceso Reclutamiento y Selección de Personal)
- Invitación preferencial a las Ferias de Empleo organizadas por la Bolsa Universitaria de Empleo (Continúa Subproceso Feria de Empleo)

Según lo solicitado se realizará el subproceso correspondiente

Área de Promoción Laboral

10. Envía encuesta de Satisfacción al contacto con la Empresa
11. Obtiene datos estadísticos de las encuestas de satisfacción

En caso de se solicite Publicación de Vacantes

Empresas Externas

12. Solicita de Difusión de Vacante; Cubrimiento de Vacantes y Vinculación de egresados de la UAEH al Sector Laboral
13. Solicita difusión de vacante contactando con la Bolsa Universitaria de Empleo para solicitar la difusión de vacante, la empresa puede contactar vía correo electrónico, Facebook y llamada telefónica.

Área de Promoción Laboral

14. Evalúa la solicitud de las vacantes proporcionadas por la empresa, aceptando la difusión únicamente de vacantes nivel licenciatura y/o posgrado.

¿Aceptar Solicitud?

La solicitud será aceptada únicamente si las vacantes son de nivel licenciatura o posgrado, en caso contrario se le enviará a la empresa una notificación de no difusión.

En caso de que no se acepte la solicitud

15. Envía notificación de no difusión explicando que solo se difunden vacantes de nivel profesional (licenciatura y posgrado), con la finalidad de beneficiar a los egresados de la universidad.
16. Regresa al paso 13

En caso de que si se acepte la solicitud

17. Envía guía con los requisitos para hacer uso de los servicios, que es un video en donde se le explica el procedimiento a seguir.
La guía (video) solicita a la empresa la realización de los siguientes pasos:
 - Registro de la empresa (Solo se realiza una vez, inicialmente), en el link (en drive) proporcionado en el video.
 - Registro de las vacantes de perfil Licenciatura y Posgrado con especificaciones por puesto (Si la empresa cuenta con varias vacantes deberá realizar un registro por cada vacante que posea), en el link (en drive) proporcionado en el video.
 - Envía vía correo (proporcionado en el video) la información tal cual desea que se publique la vacante.

Empresas Externas

18. Realiza el proceso solicitado en el video:
 - Registro en el link (en drive) proporcionado en el video.
 - Registro de las vacantes de perfil Licenciatura y Posgrado con especificaciones por puesto (Si la empresa cuenta con varias vacantes deberá realizar un registro por cada vacante que posea), en el link (en drive) proporcionado en el video.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS

-Envía vía correo (proporcionado en el video) la información tal cual desea que se publique la vacante.

Área de Promoción Laboral

19. Recibe los datos proporcionados por la empresa (vía correo electrónico) y realizan el llenado de la planilla de vacante que será publicada (en imagen formato .jpg) en Facebook.

La planilla está estandarizada por la Dirección de Vinculación con Egresados.

20. Publica Imagen de Vacante en Facebook. La imagen contiene un link para el registro de los interesados en ocupar la vacante.

Posteriormente envía vía correo electrónico un aviso de que su solicitud fue publicada.

El link requisita los siguientes datos al interesado:

- Nombre completo
- Correo Electrónico
- Número telefónico
- Profesión y Grado de Estudios
- Nombre de la vacante de Interés
- Curriculum (Este puede adjuntarse en una sección en la parte final o puede ser enviada al correo electrónico de la Bolsa de Trabajo que también se encuentra en la imagen de vacante publicada).

Egresados

21. Los interesados en ocupar las vacantes publicadas realizan su registro, adjuntando o enviando su Curriculum.

El interesado puede llegar por cuenta propia a buscar empleo y se le solicita que envíe su Curriculum al correo de la bolsa (proporcionado en ese momento), convirtiéndose en candidato en caso de ser elaborada una cartera enfocada a su perfil.

Área de Empleabilidad de Calidad

22. Revisa las solicitudes enviadas por los interesados para verificar que el Curriculum cumpla con el perfil solicitado en la vacante.

23. Genera cartera de interesados que integra los perfiles de interesados que pueden cubrir las vacantes solicitadas, y la envía posteriormente a la Empresa. Solicita a la empresa la notificación en caso del cubrimiento de la vacante, especificando si esta fue cubierta por un interesado incluido en la cartera, pasados 15 días sin esta notificación, vía correo electrónico o llamada se da seguimiento al proceso, preguntando a la empresa si ya ocupó su vacante.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS

¿La Empresa Realizó la Notificación?

En caso de que la empresa notifique por cuenta propia, o al paso de 15 días se solicite la información y la empresa realice la notificación, proporcionará los datos solicitados. En caso contrario, si la empresa no realizó la notificación y no contestó la llamada o correo para notificación pasados los 15 días, se elimina la publicación de vacante. En caso de que si notifique

¿Se Cubrió la Vacante?

Si la empresa informó que la vacante fue cubierta, se realiza el registro correspondiente según sea el caso, en caso contrario se procede a una re publicación realizando los cambios correspondientes a la vacante en caso de ser solicitado. En caso de que no se haya cubierto la vacante

Área de Promoción Laboral

24. Regresa al paso 19, para hacer una republicación de la vacante

En caso de que si se haya cubierto la vacante

Área de Empleabilidad de Calidad

25. Elimina la vacante ya cubierta notificada por la empresa.

Área de Promoción Laboral

26. Registra la información de la persona que cubrió la vacante para la elaboración de los estadísticos de la cantidad vacantes ocupadas por egresados de la UA EH y la cantidad de externos, para la realización de un análisis de los motivos de los porcentajes obtenidos de cada grupo.

En caso de que la vacante haya sido cubierta por un externo se solicita el nombre y perfil de la persona contratada a la empresa.

27. Los estadísticos se realizan y reportan bimestralmente a la dirección y anualmente a la coordinación de vinculación. Envía link de encuesta de satisfacción a la empresa.

28. Generar Reportes

Genera reportes estadísticos solo para la dirección, como información interna.

En caso de que no notifique

Área de Empleabilidad de Calidad

29. Se repite paso 25

En caso de que solicite Reclutamiento y Selección

Departamento de Bolsa Universitaria de Empleo

30. Ofrecer el servicio de Reclutamiento; La empresa cubra su vacante con un egresado de la Universidad

¿Recibe Solicitud de Reclutamiento?

En caso de no recibir solicitud de reclutamiento se debe dar a conocer el servicio

Si se recibe una solicitud se sigue con el proceso correspondiente

En caso de que no se reciba solicitud

Área de Promoción Laboral

31. Ofrece el servicio de reclutamiento a través de correo electrónico (como primera opción) o llamada telefónica (puede realizarse posteriormente).

¿La Empresa está interesada?

Si la empresa está interesada se procede a recibir su solicitud y requiere la información necesaria de la Empresa solicitante, de lo contrario se busca más empresas para ofertarles los servicios.

En caso de que no esté interesada

32. Repite paso 31, para ofrecer nuevamente los servicios de la Bolsa Universitaria de Empleo

En caso de que si esté interesada

33. Solicita información a la empresa interesada respecto a la vacante disponible, lugar propuesto para realizar el reclutamiento y selección (puede ser en la empresa o en la Dirección - CEVIDE), requerimientos para actividad y la fecha. Si es posible en ese momento o si la empresa lo solicita se le envía un correo electrónico.

En caso de que si reciba solicitud

Departamento de Bolsa Universitaria de Empleo

34. Recibe la solicitud por parte de la empresa, esta puede ser vía correo, teléfono o de forma personal para el Reclutamiento o Selección de Personal.

Solicita al Área de Promoción Laboral que requiera la información necesaria de la Empresa solicitante

Área de Promoción Laboral

35. Continúa paso 33, solicita información

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS

36. Confirma vía correo electrónico toda la información proporcionada o requerida por la empresa.
37. Realiza convocatoria a través de redes sociales (Facebook e Instagram) a través de una publicación, puede haber dos casos: que la Empresa asista al reclutamiento o deje el proceso de reclutamiento al Departamento de la Bolsa universitaria de Empleo. En la convocatoria se integra un registro necesario por participante en drive para tener el control de las personas que participan. La publicación contiene una imagen con los siguientes apartados:
- Nombre de la empresa que solicitante
 - Perfil que se solicita
 - Forma de Postulación de los Interesados o Nombre del lugar al que tengan que acudir los interesados (correspondientemente, según sea el caso de los dos posibles; en la Empresa o en la Dirección de Vinculación con Egresados).

Área de Empleabilidad de Calidad

¿La empresa asiste al reclutamiento?

Si la empresa asiste al reclutamiento se llevará a cabo en un lugar definido por ambas partes (empresa y DVE), en caso contrario la DVE solicita al interesado el envío de su Curriculum.

En caso de que la empresa no asista

38. Realiza el proceso de selección inicial con base en los Curriculum recibidos, lleva a cabo el primer filtro, quedándose únicamente con aquellos que cumplan los requisitos del perfil requerido para ocupar la vacante, dando prioridad a los egresados de la universidad.
- Envía un correo electrónico a las personas seleccionadas en el primer filtro, con la fecha para la realización de su entrevista como parte del seguimiento de Selección.
- El proceso consiste en los siguientes pasos:
1. Realizar Entrevista
Realiza entrevistas de acuerdo a la programación estipulada al personal que sigue en el proceso. Con base en las entrevistas selecciona al personal que continuará en el proceso, después de este segundo filtro.
 2. Aplicar Evaluaciones Psicométricas
Aplica Evaluaciones Psicométricas (Test psicológicos que miden diversas habilidades), estas pruebas se realizan de acuerdo al perfil.
Con base en las pruebas selecciona al personal que continuará en el proceso, después de este tercer filtro.
 3. Aplicar Assessment center
Aplicar assessment center (Pruebas físicas que miden diversas habilidades), estas pruebas se realizan de acuerdo al perfil.
Con base en las pruebas, selecciona a los mejores candidatos, con un rango de 3 a 5 personas, 3 preferentemente. Estos son los candidatos finales que se enviarán a la empresa.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS

39. Contacta a la empresa, normalmente por correo electrónico, pero puede realizar una llamada, para notificar que ya se integró el grupo óptimo de candidatos al puesto.

Posteriormente, envía reporte de Candidatos Finales, que integra un resumen de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos por candidato.

Después solicita a la empresa la fecha para citar a los aspirantes seleccionados para que estos acudan a la empresa.

40. Cita a los aspirantes seleccionados, mediante el envío de un correo electrónico y posteriormente una llamada telefónica para poder confirmar a la empresa su asistencia, incluyendo la información de la fecha de la cita, el lugar donde se llevará a cabo y la aclaración de que es un requerimiento necesario el uso de vestimenta formal.

Empresa Externa

41. Realiza una entrevista a los aspirantes seleccionados, de acuerdo a las fechas programadas, para corroborar los datos de las pruebas y seleccionar al próximo ocupante de la vacante (realizar la contratación), en caso de elegir a un candidato.

Área de Empleabilidad de Calidad

42. Solicita información acerca del seguimiento del proceso, preguntando los resultados finales, si hubo o no contratación.

En caso de la empresa si asista

Área de Promoción Laboral

43. Realizar Proceso de Reclutamiento, acude al proceso en la fecha programada, acompañado de al menos una persona de la empresa que brinda una explicación general de la empresa y las características de la vacante, proporciona la información para el envío de Curriculum a las personas interesadas.

Área de Empleabilidad de Calidad

44. Continúa paso 42

¿Se contrató?

En caso de que la empresa no realice una contratación se repite el proceso de selección, en caso contrario (si hubo contratación), solo se solicita el nombre de la persona contratada.

En caso de que no se contrató a algún postulado

Área de Promoción Laboral

45. Regresa al paso 37, realizar nuevamente a convocatoria

En caso de que si se contrate a algún postulado

46. Solicita el nombre de la persona contratada, para la obtención de estadísticos para la realización de indicadores mensuales finales.

En caso de que la Dirección de Vinculación con Egresados, genere el evento de la Feria de Empleo

Área de Promoción Laboral

47. Genera un espacio de interacción entre el sector empresarial y los buscadores de empleo, logrando la colocación en el mercado laboral de los egresados de la UAEH. Tener una cartera considerable de empresas vinculadas a la Bolsa Universitaria de Empleo y una base de datos de egresados en búsqueda de empleo

Dirección de Vinculación con Egresados

48. Establece las fechas tentativas para la calendarización

Área de Promoción Laboral

49. Solicita fecha y lugar, mediante oficio solicita el lugar, fecha y horario disponible para llevar a cabo el evento

¿Fecha y lugar disponible?

Se solicita fecha y lugar tentativo con las dependencias universitarias correspondientes para realizar el evento

Si sí está disponible, el área de promoción laboral confirma la fecha y el lugar

Si no está disponible, se vuelve a establecer posible fecha con la Dirección de Vinculación con Egresados

En caso de que no se encuentre disponible la fecha y/o el lugar

Dirección de Vinculación con Egresados

50. Regresa al paso 48, establece nuevamente la fecha y el lugar

En caso de que si se encuentre disponible la fecha y/o el lugar

Área de Promoción Laboral

51. Confirma la fecha y el lugar para llevar a cabo el evento por medio de correo electrónico
52. Gestiona con las dependencias universitarias la publicidad del evento por medio de oficios

Área de Empleabilidad de Calidad

53. Envía invitaciones a empresas y buscadores de empleo para su asistencia a dicho evento, por los siguientes medios:
 - Vía correo electrónico
 - Vía telefónica
 - Red social Facebook
 - Radio Universidad

En la invitación se establece el lugar, fecha y horario del evento, costo de la participación, incluye una liga para el registro de asistencia de la empresa o buscador de empleo con el tiempo disponible para el registro, y datos de contacto con la Bolsa Universitaria de Empleo

Empresas Externas

54. Confirma su registro en la liga enviada por correo electrónico

Buscadores de Empleo

55. Realiza su registro de asistencia en la plataforma de evenbrite, en el registro pueden completar algunos de los siguientes campos:
 - Nombre
 - Edad
 - Nivel escolar
 - Carrera / Especialidad (en caso de que aplique)
 - Correo electrónico
 - Número telefónico

Área de Promoción Laboral

56. Solicita apoyo a socios comerciales, dependencias universitarias, escuelas e institutos, para realizar gestiones necesarias para el evento, por medio de un oficio
Entre las actividades de apoyo que se pueden solicitar son las siguientes:
 - Conferencias Magistrales
 - Talleres de correcta elaboración de Curriculum vitae

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EGRESADOS

- Primera entrevista de empleo
- Patrocinios

Dependencias UAEH

57. Establece los apoyos que puedan otorgar para el evento por medio de un oficio, entre el apoyo que pueden brindar son:

- Conferencias Magistrales
- Talleres de correcta elaboración de Curriculum vitae
- Primera entrevista de empleo
- Patrocinios

Empresas Externas

58. Otorga los apoyos que puedan otorgar para el evento por medio de un oficio, entre el apoyo que pueden brindar son:

- Conferencias Magistrales
- Talleres de correcta elaboración de Curriculum vitae
- Primera entrevista de empleo
- Patrocinios

Área de Promoción Laboral

59. Genera cotizaciones del material que se ocupara para el evento por medio de oficios:

- Stands
- Flyers
- Carteles
- Folletos
- Reconocimientos
- Módulos de registro
- Lonas

Dirección de Vinculación con Egresados

60. Contrata servicios y/o productos para el evento de Feria de Empleo.

61. Genera preparativos por los integrantes de la Dirección de Vinculación con Egresados apoyarán en el día previo al evento para dejar todo listo para llevarlo a cabo, entre las actividades que se van a realizar son:

- Realizar montaje del mobiliario para el evento (stands)
- Verificar conexiones a internet
- Luz
- Letreros
- Colocar lonas de publicidad

Dependencias UAEH

62. Brinda apoyo a la Dirección de Vinculación con Egresados, brindan el apoyo pactado para generar el evento

Empresas Externas

63. Otorga apoyo a la Dirección de Vinculación con Egresados, brindan el apoyo pactado para generar el evento

64. Asiste al evento en la fecha, lugar y horario pactado para instalarse en el lugar que le corresponde, generando previamente el pago de participación

Área de Promoción Laboral

65. Lleva un control de asistencias de las empresas, la colocación de cada una en el lugar correspondiente, impartiendo asistencia a quien la ocupe

Área de Empleabilidad de Calidad

66. Imparte asistencia a las empresas para llevar a cabo un seguimiento del evento

Buscadores de Empleo

67. Asiste a evento

¿Registro de asistencia?

¿Los buscadores de empleo que asisten a la Feria de Empleo cumplieron con su registro de asistencia?

En caso de que sí, dan el corrido de la feria.

En caso de que no, pasan al módulo de registro a completarlo para poder ingresar a dar el recorrido al evento

En caso de que no se haya registrado

Área de Promoción Laboral

68. Genera el registro de asistencia de los buscadores de empleo al evento en evenbrite, en el registro pueden completar algunos de los siguientes campos:

- Nombre
- Edad
- Nivel escolar
- Carrera / Especialidad (en caso de que aplique)
- correo electrónico
- Número telefónico

Buscador de Empleo

69. Recorre las instalaciones en donde se genera el evento, para visualizar las ofertas laborales de las empresas

En caso de se haya generado el registro de asistencia

Buscador de Empleo

70. Continúa paso 69, recorre las instalaciones del evento

Área de Promoción Laboral

71. Envía oficios de agradecimiento por apoyo otorgado por el apoyo a las empresas y dependencias para realizar el evento, así mismo enviara por correo electrónico encuestas de satisfacción para medir las atenciones del evento a las empresas externas, las dependencias y a los buscadores de empleo

72. Genera reporte de las actividades impartidas en el evento, los asistentes, las empresas, rendir cuentas, y las estadísticas que se generaron con la Feria del Empleo

Área de Empleabilidad de Calidad

73. Genera un reporte de las actividades impartidas en el evento, los asistentes, las empresas, rendir cuentas, y las estadísticas que se generaron con la Feria del Empleo.

Lista de Anexos:

Documentos

- Oficio
- Tarjeta Informativa
- Memorándum
- Manual de Asociación