

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA BOLSA DE TRABAJO P-SGC-13

Febrero, 2017

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-13
	BOLSA DE TRABAJO	REVISION: 04
		PAGINA: Página 2 de 6

ELABORÓ / FECHA: Febrero/2017	REVISÓ / FECHA: Febrero/2017	APROBÓ / FECHA: Febrero/2017
LIC. JORGE VALENCIA YEDRA JEFE DE VINCULACIÓN	LIC. BEATRIZ PÉREZ PEREDA DIRECTORA DE VINCULACIÓN	LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL

1.- Objetivo:

Promover y apoyar la incorporación laboral de los egresados del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco* para y en el sector productivo.

2.- Alcance:

Es aplicable el seguimiento, solicitudes y establecimiento del contacto entre el egresado y el sector productivo para la Bolsa de Trabajo del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

3.- Responsables:

3.1.- Dirección General:

- Aprobar el presente procedimiento para su implementación.
- Recibir cartas de las empresas que solicitan un perfil específico.
- Tener conocimiento del funcionamiento y metas alcanzadas por la bolsa de trabajo.

3.2.- Dirección de Unidades Fijas y Encargados de Acción Móvil:

- Difundir plazas vacantes con egresados del Instituto.
- Informar al Jefe de Vinculación en caso de contar con el perfil que se requiere.
- Realizar seguimiento del desarrollo del egresado contratado.

3.3.- Jefe del Departamento de Vinculación:

- Recibir solicitud de la empresa.
- Difundir la plaza vacante tanto en Oficinas Generales como en Unidades Fijas y Acciones Móviles.
- Dar fe de la contratación del egresado en la Empresa.

3.4.- Egresados:

- Contactar a la Unidad Fija o Empresa para solicitar cita para entrevista.
- Asistir a entrevista con la Empresa que solicita vacante.

3.5.- Auxiliar del Departamento de Vinculación:

- Realizar el diseño del Tabloide para la difusión de la Bolsa de Trabajo.

4.- Normatividad aplicable:

- ISO 9001:2015 “8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio”.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-13
	BOLSA DE TRABAJO	REVISION: 04
		PAGINA: Página 3 de 6

5.- Políticas:

Para que el capacitando pueda postularse o aplicar a la vacante solicitada, debe haber cubierto y terminado por lo menos 1 módulo como mínimo.

6.- Desarrollo

6.1 Notificación de Vacante

La empresa interesada se contacta personalmente o por llamada telefónica con el Jefe del Departamento de Vinculación del Instituto para informar que tiene una plaza disponible y solicitar se le informe si se le puede proporcionar algún egresado que cuente con el perfil que necesita.

6.2 Información de Vacante

El Jefe del Departamento de Vinculación procederá a solicitar a la empresa interesada, una carta dirigida al Director General del Instituto o un correo electrónico con los datos de la empresa (dirección) y la vacante solicitada.

6.3 Difusión de la Vacante

Una vez que la empresa proporciona la información solicitada, el Jefe del Departamento de Vinculación ingresa la información de la Empresa en una Base de datos y procede a elaborar un oficio para solicitar el diseño de un tabloide al Auxiliar del Departamento de Vinculación; el tabloide es un cartel impreso que contiene la información de la plaza solicitada mismo que es colocado en el Panel de avisos de la entrada de Oficinas Generales para conocimiento de los capacitandos y en las Unidades Fijas y Acciones Móviles.

Para efecto de la difusión de la vacante el Jefe del Vinculación se pone en contacto con los Directores de las Unidades Fijas y Encargados de las Acciones Móviles, según sea el caso:

- Vía telefónica.
El Jefe de Vinculación les informará acerca de la solicitud de la Empresa que cuenta con la plaza vacante.
- Correo electrónico.
El Jefe de Vinculación enviará el tabloide por correo electrónico a las Unidades Fijas y Acciones Móviles para que lo impriman directamente en cada plantel y lo coloquen en lugares visibles de sus instalaciones.
- Físicamente.
El Jefe del Departamento de Vinculación puede entregar físicamente los carteles al Director de la Unidad Fija o Encargado de Acción Móvil, en caso de que coincidan y realicen una visita de manera personal a Oficinas Generales para efectuar algún trámite y en ese momento el Jefe de Vinculación entregará los carteles para realizar la difusión.

De esta manera las Unidades Fijas y Acciones Móviles podrán conocer la Información y a su vez ellos deberán compartirla con los instructores y sus capacitandos.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-13
	BOLSA DE TRABAJO	REVISION: 04
		PAGINA: Página 4 de 6

6.4 Recepción de propuestas

Una vez que se difunde la información a todas las Unidades Fijas y Acciones Móviles del Instituto, se da un plazo de una semana (7 días naturales) para recibir las propuestas de capacitandos o egresados que cuentan con el perfil.

Al cumplirse el plazo, en caso de no recibir propuestas por parte de las Unidades Fijas y Acciones Móviles, el Jefe del Departamento de Vinculación se comunica con la empresa para verificar si recibieron alguna respuesta directamente de algún egresado o capacitando del instituto. En la misma llamada el Jefe de Vinculación le informa a la empresa que el Instituto no cuenta con personal para la plaza solicitada o perfil, dando por terminado el procedimiento.

6.5 Contratación del capacitando

Si alguna Unidad Fija o Acción Móvil cuenta con el perfil solicitado, el capacitando concertará directamente la cita con la empresa para la entrevista.

En caso de que la empresa contrate al capacitando, la Unidad Fija o Acción Móvil informará al Jefe de Vinculación para hacerlo de su conocimiento y posteriormente le enviará en su reporte trimestral la información.

El Jefe del Departamento de Vinculación deberá incluir la información sobre el caso de éxito del egresado en el Informe Trimestral que entregará para la integración de la Carpeta de la Junta Directiva. Se considera caso de éxito cuando un egresado consigue trabajo después de haber recibido su capacitación en el Instituto.

6.6 Seguimiento del Capacitando en la Empresa

La Unidad Fija o Acción Móvil donde estudia o estudió el egresado, es quien se encargará del seguimiento y desarrollo en la Empresa. El seguimiento se realiza vía telefónica cada 2 o 3 meses.

7.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Registro de bolsa de trabajo	Jefe de Vinculación	Jefe de Vinculación	Físico	Indefinido	Archivo Muerto

8.- Control de Cambios

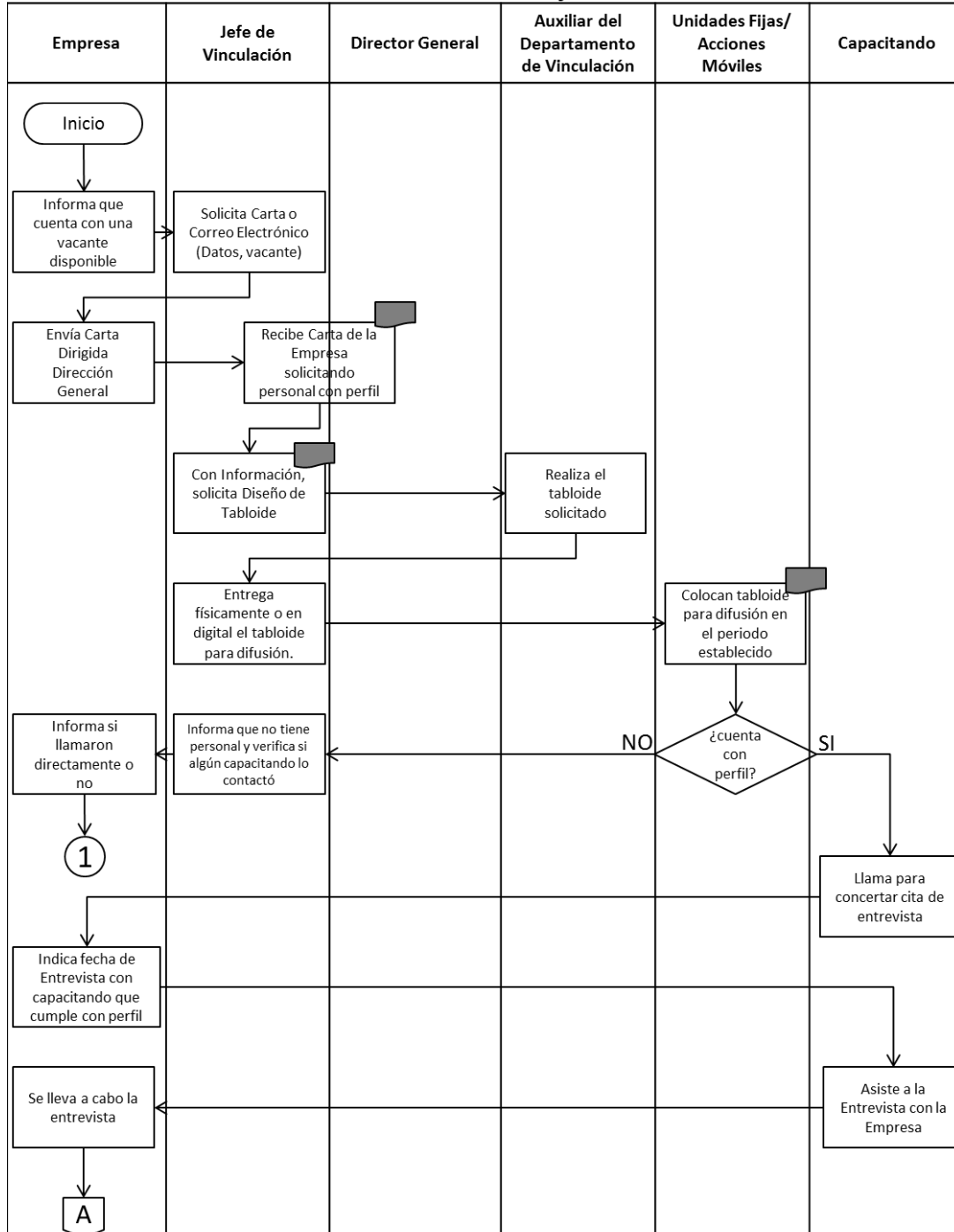
Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Julio/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	1/Mayo/2016	Se incluye en el apartado 4 la referencia normativa ISO 9001:2015 "8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio".
04	23/Febrero/2017	Cambio en el cargo de la persona que revisa el documento.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-13
	BOLSA DE TRABAJO	REVISION: 04
		PAGINA: Página 5 de 6

9.- Anexos.

Anexo 1. Diagrama de flujo

Bolsa de Trabajo



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-13
	BOLSA DE TRABAJO		REVISION: 04
			PAGINA: Página 6 de 6

Bolsa de Trabajo

