Pontificia Universidad
Católica del Ecuador
Facultad de Psicología
Secretaría

PUCE

DECLARACIÓN y AUTORIZACIÓN

Yo: **MARÍA GABRIELA CARRILLO JARAMILLO,** con **CC. 171973899-7,** autora del trabajo de graduación intitulado: **"DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS COORDINADORES DE BOLSA DE EMPLEOS Y PASANTÍAS DE LA PUCE MATRIZ QUITO PARA EL 2016-2017",** previa a la obtención del título profesional de **PSICÓLOGA ORGANIZACIONAL,** en la Facultad de **Psicología.**

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a difundir a través de sitio web de la Biblioteca de la PUCE, el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de Universidad.

Quito, noviembre 2018

MARÍA GABRIELA CARRILLO JARAMILLO
CC. 171973899-7

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

DISERTACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PSICÓLOGO CON MENCIÓN EN ORGANIZACCIONAL

"DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS COORDINADORES DE BOLSA DE EMPLEOS Y PASANTÍAS DE LA PUCE MATRIZ QUITO PARA EL 2016-2017"

MARÍA GABRIELA CARRILLO JARAMILLO

DIRECTOR: MTR. FABIÁN VÁSQUEZ

QUITO, 2018

DEDICATORIA

El presente trabajo de disertación está dedicado a las personas más importantes de mi vida, ya que sin ellos no hubiera sido posible finalizar esta maravillosa etapa de mi vida.

En primer lugar, agradezco profundamente a mi papá Alberto, a mi mamá Patricia y a mi hermano Carlos por todo el amor, apoyo, guía y confianza entregada durante mi trayectoria universitaria; gracias infinitas por cada sacrificio realizado para permitirme cumplir esta meta tan anhelada.

A mis cuatro abuelitos Carlos, Eulalia, Hugo, Emérita y a mi tía Wilma que sé que desde el cielo me han cuidado y guiado durante este camino. A mi prima Vanessa quien fue mi apoyo desde el primer día de universidad. A mi gran amiga Alexandra que a pesar de la distancia ha sido una persona fundamental en mi vida.

Finalmente, doy gracias a mis amigos: Sebastián, Viviana y Belén; quienes hicieron de esta etapa de mi vida la más enriquecedora y divertida; quienes siempre han estado para mí sin importar las circunstancias.

AGRADECIMIENTO

Deseo extender mi más sincero agradecimiento a dos personas, quienes me dieron su guía, confianza, paciencia y enseñanzas, lo que me permitió culminar mi trabajo de investigación de la mejor manera.

En primer lugar quiero agradecer a mi director de disertación, Mtr. Fabián Vásquez, quien, con su experiencia y apoyo, permitió que este trabajo de investigación haya cumplido con los estándares y objetivos establecidos. Adicionalmente presento mi más profundo agradecimiento, al Mtr. José Aráuz Monge, Director de Bienestar Estudiantil (2002-2017), quien permanentemente me apoyó, guío y confió en mis capacidades y habilidades para demostrar que como estudiante podía generar un cambio en beneficio para la PUCE y a la vez me dio el espacio idóneo para crecer personal y profesionalmente.

Finalmente presento mis agradecimientos a las autoridades y personal docente de la Facultad de Psicología PUCE, quienes con su experiencia y labor diaria me formaron basados en la excelencia y valores ignacianos.

INDICE

DEDICATORIA II

AGRADECIMIENTO III

ÍNDICE IV

RESUMEN EJECUTIVO IX

CAPÍTULO I 1

MARCO REFERENCIAL 1

1.1 Presentación de la Institución 1

1.1.2 Estructura 2

1.1.3 Planeación 3

1.1.4 Contexto 3

1.2 Antecedentes 5

1.2.1 Aspectos legales 11

1.3 Justificación 12

1.4 Objetivo general 14

1.5 Objetivos específicos 14

CAPÍTULO II 15

MARCO TEÓRICO 15

2.1 Procesos 16

2.1.1 Definición de proceso 16

2.1.2 Tipos de procesos 16

2.1.3 Partes de un proceso 16

2.1.4 Características de un proceso 17

2.2 Perfil Ocupacional 18

2.2.1 Definición de perfil ocupacional 18
2.2.2 Importancia del perfil ocupacional 19
2.3 Mejoramiento continuo 19
2.3.1 Definiciones de mejoramiento continuo 19
CAPÍTULO III 22
MARCO METODOLÓGICO 22
3.1 Tipo de Investigación (Proyecto Producto) 22
3.5 Instrumento 22
3.6 Tabulación 23
3.7 Levantamiento del perfil ocupacional 23
3.7.1 Identificación de las actividades esenciales 23
3.7.2 Establecer conocimientos requeridos por el cargo 26
3.7.3 Conocimiento formal y experiencia laboral 26
3.7.4 Identificación de los indicadores de competencia 28
3.7.5 Conocimientos técnicos y específicos 29
3.8 Levantamiento de procesos 29
3.9 Resultados 31
3.9.1 Identificar Facultades Modelo 31
3.9.2 Diagnosticar situación actual 32
CAPÍTULO IV 44
PRODUCTO 44
4.1 Objetivos 44
4.2 Actividades 44
4.3 Indicadores 44
4.4 Monitoreo 44

4.5 Presupuesto..... 45
4.6 Supuestos..... 45
4.7 Fuentes de validación..... 45
4.8 Marco Lógico..... 46
4.9 Precondiciones..... 47
4.10 Cronograma..... 47
4.11 Evaluación..... 47
CAPÍTULO V..... 48
MARCO CONCLUSIVO..... 48
5.1 Conclusiones..... 48
5.2 Recomendaciones..... 48
BIBLIOGRAFÍA..... 50
ANEXOS..... 1

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Organigrama Estructural PUCE.....2
Ilustración 2: Diagrama de las partes de un proceso.....17
Ilustración 3: Fases del Modelo SAMME.....20

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Oferta académica PUCE.....4
Tabla 2: Resultados estadisticos FCAC.....6
Tabla 3: Resultados estadisticos FCAC.....6
Tabla 4: Resultados estadisticos FCAC.....7
Tabla 5: Listado de actividades e identificación de actividades esenciales.....24
Tabla 6: Gradación de escalas.....24
Tabla 7: Habilidades específicas.....25
Tabla 8: Información general de reseña de trabajo.....26
Tabla 9: Conocimiento formal y experiencia laboral.....27
Tabla 10: Definición de indicadores de competencias.....28
Tabla 11: Matriz de conocimientos técnicos.....29
Tabla 12: Presupuesto.....45
Tabla 13: Marco lógico.....56
Tabla 14: Cronograma.....47

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Total de empresas registradas por sector.....7
Gráfico 2: Total de hojas de vida.....8
Gráfico 3: Total ofertas laborales ingresadas.....8
Gráfico 4:Total ofertas laborales vigentes.....9
Gráfico 5: Total de aplicantes.....9
Gráfico 6: Total de contratados.....10
Gráfico 7: Estudiantes regulares.....32

Gráfico 8: Graduados 33
Gráfico 9: Publicación ofertas laborales 33
Gráfico 10: Medios de difusión.....34
Gráfico 11: Ofertas laborales publicadas semestralmente 34
Gráfico 12: Uso de la paltaforma 35
Gráfico 13: Funciones institucionalmente establecidas 35
Gráfico 14: Medio de comunicación de funciones.....36
Gráfico 15: Validación de funciones.....36
Gráfico 16: Área administrativa que valida funciones.....37
Gráfico 17: Informe semestral.....37
Gráfico 18: Convenios suscritos 38
Gráfico 19: Rotación anual 38
Gráfico 20: Descriptivo de funciones.....39
Gráfico 21: Proceso: Traspaso de funciones 39
Gráfico 22: Proceso: Inducción.....40
Gráfico 23: Proceso: Convenios marco.....40
Gráfico 24: Proceso: Acuerdos Interinstitucionales.....41
Gráfico 25: Proceso: Bases de datos 41
Gráfico 26: Proceso: Documento institucional de apoyo.....42
Gráfico 27: Documento institucional 42
Gráfico 28: Procesos 43

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuesta Coordinadores BE 1
Anexo 2: Descriptivo de funciones 7
Anexo 3: Manual de perfiles de cargo 11
Anexo 4: Procesos.....15

RESUMEN EJECUTIVO

Un Manual de Procesos adecuadamente elaborado, permite al empleado de la compañía conocer claramente qué debe hacer, conociendo los recursos y requisitos necesarios para completar una tarea.

La modalidad de esta disertación es proyecto producto, tiene un diseño no experimental, transeccional y es de tipo descriptivo; se determinó utilizar una encuesta de Google Forms como instrumento de recolección de información, que constó de dos secciones: Características de su Unidad Acdaémica y Procesos de la Coordinación BE.

En la presente disertación se diseñó el Manual de Procesos y Procedimientos para los Coordinadores de Bolsa de Empleos y Pasantías, como propuesta para la Dirección de Bienestar Estudiantil (DBE), para lo cual se establecieron 4 objetivos específicos.

En primer lugar se diagnosticó la situación actual en las coordinaciones de cada Unidad Académica a través de una encuesta online aplicada en Marzo 2017; la primera parte de la encuesta tuvo como objetivo el identificar las UAs que llevan a cabo sus funciones de manera más organizada y que puedan convertirse en referente para el resto de UAs; mientras que la segunda tuvo como meta el diagnosticar la situación actual de las Coordinaciones a nivel institucional. Se obtuvieron como resultado 12 encuestas, que fueron analizadas cualitativa y cuantitativamente, permitiendo conocer cuales eran las actividades y necesidades actuales de los coordinadores.

Posteriomente utilizando el taller de metodología ACT del Doctor Jaime Moreno (2009), se identificaron las actividades esenciales y los indicadores por competencia del cargo, obteniendo el perfil ocupacional de los Coordinadores BE. En base al perfil se elaboró el Manual del Perfil del Cargo. Finalmente conociendo las actividades que los coordinadores deben realizar, se dio paso al levantamiento y diseño de los procesos.

Se determinó que el proceso que debía ser levantado era el de firma de convenios marco, se lo realizó mediante una entrevista no estructurada, debido a que ya se encontraba establecido pero no se lo había formalizado ni socializado poo ningún medio, lo que lo dejaba libre a interpretaciones u omisión de alguna parte del proceso; por otro lado los procesos de

traspaso de funciones, firma de acuerdos interinstitucionales, socialización de información y manejo de bases de datos fueron diseñados por la investigadora, en su calidad de Coordinadora de la Bolsa de Empleos y Pasantías de la PUCE, con el aval del Director de la Dirección de Bienestar Estudiantil, pues en base a la encuesta realizada se determinó la necesidad de contar con esta información.

Finalmente, se pudo concluir que los Coordinadores requieren tener un material institucional formal estándar como apoyo a su gestión a nivel Universidad, asegurando así la obtención de la información necesaria, por lo que se elaboró el Manual de Procesos y Procedimietos para Coordinadores BE.

CAPÍTULO I
MARCO REFERENCIAL

1.1 Presentación de la Institución

El 02 de julio de 1946 el presidente de la República, doctor José María Velasco Ibarra expidió el decreto 1228, por el cual se autorizaba el funcionamiento de universidades particulares. El 04 de noviembre del mismo año se inaugura el primer campus de la Universidad, y un día después empezó el primer ciclo académico con una sola facultad, la de Jurisprudencia, con 54 estudiantes, convirtiendose en la primera Institución de Educación Superior privada en el Ecuador. (Reseña Historica PUCE, 2011-2016).

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE) brinda a los jóvenes bachilleres la posibilidad de formarse profesionalmente en el marco de una educación humanista e integral articulada por el Paradigma Pedagógico Ignaciano con cuatro características espirituales inspiradoras e interrelacionadas entre sí: utilitas (aprendizaje práctico), iustitia (aprendizaje social), humanitas (aprendizaje humano) y fides (aprendizaje intelectual). La educación brindada es inminentemente práctica y orientada a resolver problemas de la sociedad mediante un espíritu de transformación de la docencia y de la investigación (Un modelo educativo para una Nueva Universidad, 2012).

La Universidad ofrece 49 carreras de pregrado presencial, 5 de pregrado semipresencial y 42 de posgrado. (Dirección de Informática y Dirección de Aseguramiento de la Calidad, 2017).

En el campus matriz cuenta con 14.445 estudiantes cursando carreras de pregrado en el periodo del año 2016. (Dirección de Informática y Dirección de Aseguramiento de la Calidad, 2017).

Es importante indicar que la investigación será desarrollada en el campus matriz ubicado en la ciudad de Quito, en la Av. 12 de Octubre 1076 y Roca.

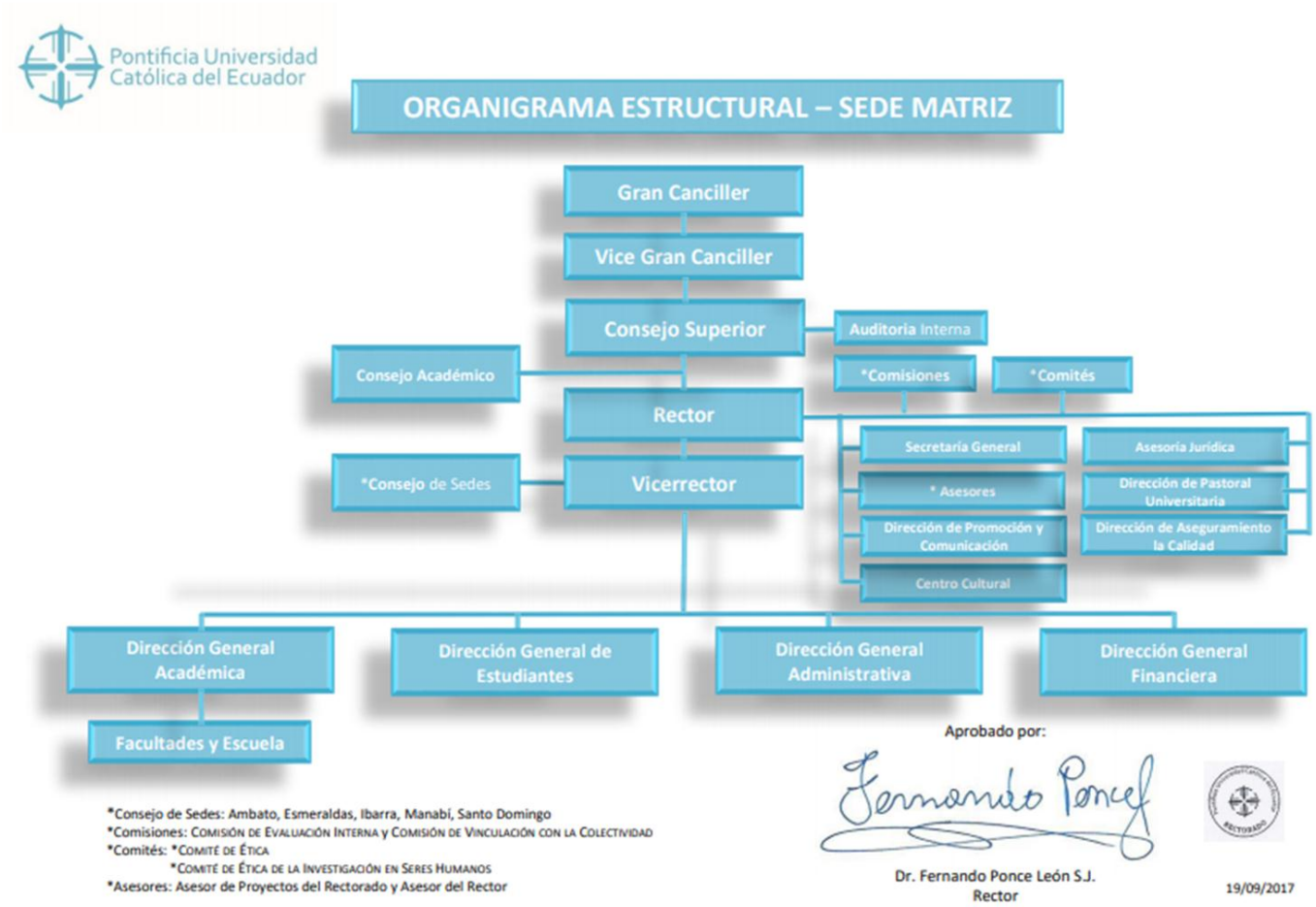
1.1.2 Estructura

Se realizaron varias modificaciones al organigrama estructural el 16 marzo del 2016, sin embargo el 19 de septiembre del 2017 se aprobó la última versión por el Dr. Fernando Ponce León S.J, actual Rector de la PUCE.

Se añadieron los siguientes departamentos:

- Comisión de Evaluación Interna
- Comisión de Vinculación con la Colectividad
- Comité de Ética
- Comité de Ética de la Investigación en Seres Humanos

Ilustración 1: Organigrama estructural Pontificia Universidad Católica del Ecuador, 2016



(PUCE, Organigrama definitivo, 2017)

1.1.3 Planeación

La planeación estratégica de la PUCE se encuentra dividida en Misión, Visión y sus objetivos estratégicos. Cabe recalcar que internamente las Unidades Administrativas y Académicas tienen su propia misión y visión alineadas a la filosofía Ignaciana, en la que se fundamenta la Universidad.

- **Misión**

"Asume el deber de prestar particular atención a las dimensiones éticas de todos los campos del saber y del actuar humano, tanto a nivel individual como social. En este marco propugna el respeto a la dignidad y a los derechos de la persona humana, y a sus valores trascendentes, y apoya y promueve la implantación de la justicia en todos los órdenes de la existencia." (Planificación estratégica PUCE, 2011-2015).

- **Visión**

"Será también reconocida por los resultados de la investigación científica desarrollada en sus unidades académicas, por realizar su gestión con el apoyo de un sistema técnico, innovador y efectivo, con procesos eficientes y recursos humanos capacitados y comprometidos con la misión institucional." (Planificación Estratégica PUCE, 2011-2015)

- **Objetivos Estratégicos**
    - "Implantar un sistema de gestión administrativa y financiera que contribuya de manera efectiva al desarrollo académico." (Planificación Estratégica PUCE, 2011-2015)
    - "Lograr sustentabilidad económica para el funcionamiento de la PUCE." (Planificación Estratégica PUCE, 2011-2015)

1.1.4 Contexto

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador fue la primera Universidad privada que ofreció sus servicios en el Ecuador. "La Congregación de Seminarios y Universidades, por delegación recibida de su santidad el papa Juan XXIII, otorgó a la Universidad Católica el título de Pontificia" (Reseña Historica PUCE, 2011-2016). El 28 de noviembre del 2013 la PUCE fue colocada en la categoría B por el Consejo de Evaluación Acreditación y

Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior (CEACEES), (Reportaje Ecuavisa: La categoria "B" preocupa a la Central y a la PUCE, 2013).

El campus matriz está ubicado en el Distrito Metropolitano de Quito, y cuenta con sedes en Ambato, Esmeraldas, Ibarra, Manabí y Santo Domingo de los Colorados, con las que conforma la PUCE NACIONAL, anteriormente conocida como el Sistema Nacional de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (SINAPUCE) (Estatuto de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, 2008).

También forma parte de la Asociación de Universidades confiadas a la Compañía de Jesús en América Latina (AUSJAL), siendo una asociación internacional de carácter voluntario fundada el 10 de noviembre de 1985, con la misión de desarrollar proyectos comunes de acuerdo con nuestras prioridades estratégicas, y en función de buscar una mayor contribución de las instituciones de educación superior a sus sociedades (Asociación de Universidades confiadas a la Conpañía de Jesús en América Latina).

Existen 14 Unidades Académicas en pregrado y son las siguientes:

Tabla 1: Oferta académica PUCE, 2017

1. Facultad de Arquitectura, Diseño y Artes
2. Facultad de Ciencia Administrativas y Contables
3. Facultad de Ciencias de la Educación
4. Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
5. Facultad de Ciencias Filosófico Teológicas
6. Facultad de Ciencias Humanas
7. Facultad de Comunicación, Lingüística y Literatura
8. Facultad de Ingeniería
9. Facultad de Economía
10. Facultad de Enfermería
11. Facultad de Jurisprudencia
12. Facultad de Medicina
13. Facultad de Psicología
14. Escuela de Trabajo Social

(PUCE, Oferta Academica Pregrado, 2017)

1.2 Antecedentes

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador tiene entre sus principios, la formación integral del ser humano, englobando la formación moral, intelectual y profesional de sus estudiantes para estar al servicio a la sociedad.

En este contexto, la PUCE, interesada en ser parte activa del futuro profesional de sus estudiantes, impulsa la Bolsa de Empleo y Pasantías que consiste en una relación dinámica entre la Institución y el medio organizacional, promoviendo la vinculación temporal y permanente a través de empleos de trabajo o periodos de prácticas pre profesionales o pasantías.

La Dirección de Bienestar Estudiantil a partir de la creación de la Bolsa de Empleos y Pasantías tiene como meta el fortalecer los vínculos interinstitucionales con entidades públicas y privadas que demanden el aporte profesional de los estudiantes y graduados PUCE; con la gran posibilidad de generar alianzas estratégicas con varias organizaciones, alianzas que pueden suponer beneficios adicionales para la Universidad.

Para hacer esto posible, se reciben los diferentes requerimientos laborales y de pasantías vía correo electrónico; esta información es difundida hacia la Coordinación correspondiente, haciendo uso de las carteleras, mailing masivo y fan page de Facebook de la Dirección, con el principal objetivo de dar a conocer esta información por los medios que los estudiantes utilizan con más frecuencia (Dirección de Bienestar Estudiantil, 2013).

13 de 14 Unidades Académicas no poseen información estadística sobre vinculación laboral de estudiantes y graduados.

La Facultad de Ciencias Administrativas y Contables al ser la única UA que posee la Norma ISO 9001 de Calidad, y siendo la vinculación laboral uno de los procesos a tomar en cuenta, levantan información estadística de manera anual con el fin de evaluar si cumplen los parámetros necesarios para renovar la certificación; la información fue tabulada a través de varios indicadores que hacen énfasis en la efectividad de la respuesta del Coordinador ante las diferentes solicitudes.

En el periodo 2014-2015 se obtuvieron los siguientes datos:

Tabla 2: Resultados estadísticos FCAC, 2014-2015

RESULTADOS	
CRITERIO	**#**
EMPRESAS SOLICITANTES	89
TOTAL HOJAS VIDA EN EL SISTEMA	228
HOJA DE VIDA CONTABILIDAD	42
HOJAS DE VIDA DE ADMINTRACIÓN	117
HOJAS DE VIDA DE FINANZAS	8
HOJAS DE VIDA DE PRODUCTIVIDAD	52
HOJA DE VIDA DE MARKETING	9
TOTAL DE HOJAS DE VIDA ENVIADAS	1055
PROMEDIO DE VECES DE ENVÍO DE UN HOJA DE VIDA INDIVIDUAL	4,547
PROMEDIO DE HOJAS DE VIDA ENVIADAS POR EMPRESA	9,9
PROMEDIO DÍAS DE RESPUESTA	3,3

(Altamirano, 2014-2015)

Tabla 3: Resultados estadísticos FCAC, 2014-2015

NOMBRE DEL INDICADOR	VERDE		AMARILLO		NARANJA		DÍAS PROMEDIO	TOTAL DÍAS MAXIMOS DE ESPERA	PORCENTAJE
NÚMERO DE DÍAS TRASCURRIDOS DESDE LA SOLICITUD	DÍAS						3,3	15	77,8%
	DE	A	DE	A	DE	A			
	1	3	4	8	10	20			
	PORCENTAJE								
	DEL	AL	DEL	AL	DEL	AL			
	0	58%	59%	84%	85%	100%			

(Altamirano, 2014-2015)

Tabla 4: Resultados estadísticos FCAC, 2014-2015

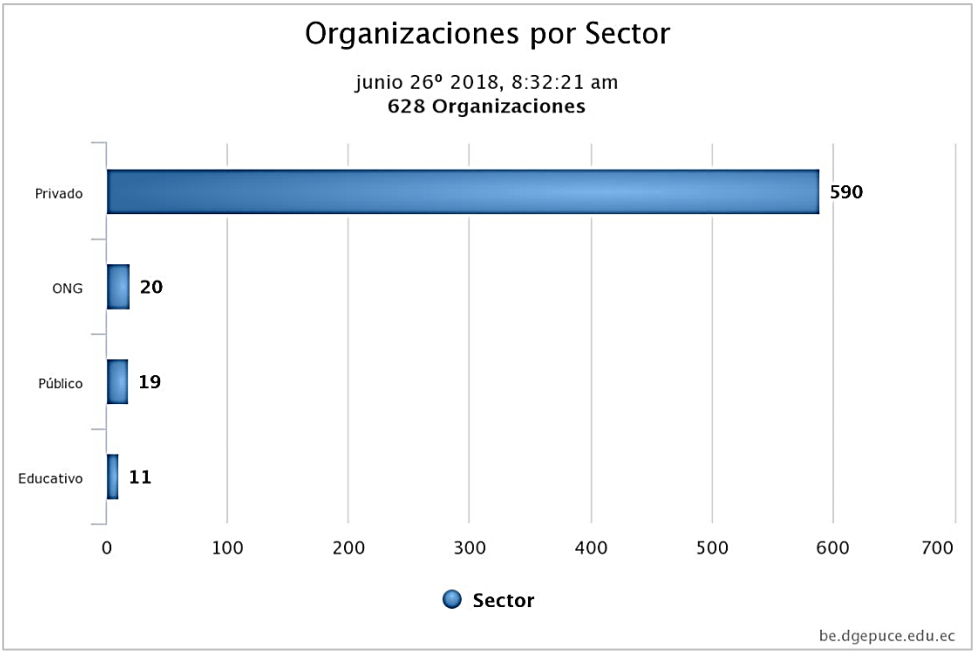
NOMBRE DEL INDICADOR	VERDE		AMARILLO		NARANJA		NUMERO DE HOJAS PROMEDIO	MAXIMO DE HOJAS DE VIDA ENVIADAS	PORCENTAJE
Promedio de hojas de vida envidas por empresa solicitante	# DE HOJAS DE VIDA						9,9	11	89,6%
	DE	A	DE	A	DE	A			
	9	11	5	9	0	5			
	PORCENTAJE								
	DEL	AL	DEL	AL	DEL	AL			
	82%	100%	45%	82%	0%	45%			

(Altamirano, 2014-2015)

Actualmente a nivel Universidad podemos obtener los siguientes datos a través del sistema de Bolsa de Empleos y Pasantías:

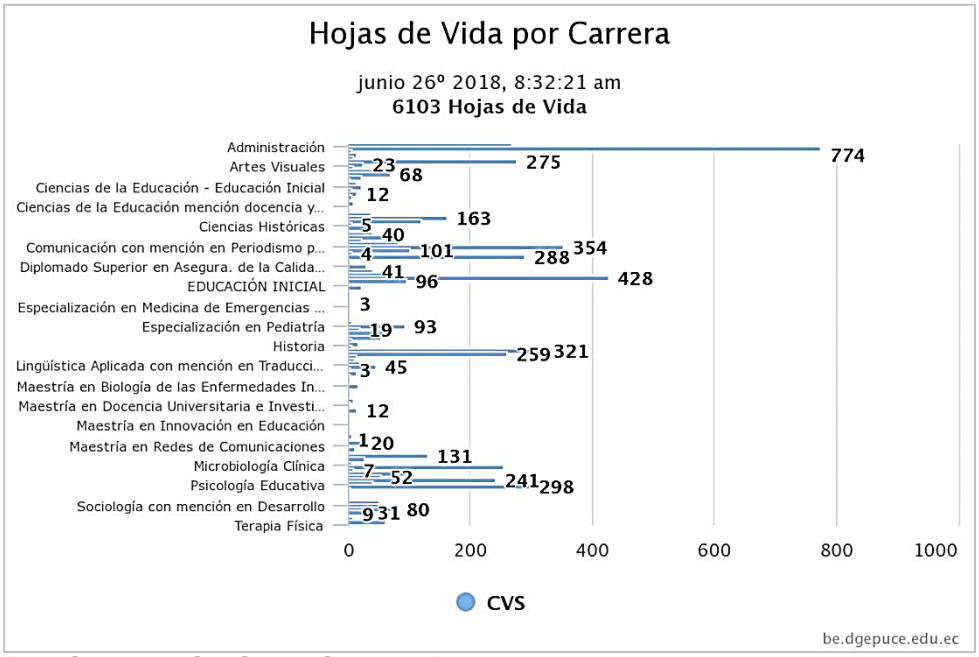
- Total empresas registradas
- Total hojas vida en el sistema
- Total ofertas ingresados (empleo fijo, pasantía, práctica pre profesional)
- Total avisos vigentes (empleo fijo, pasantía, práctica pre profesional)
- Total de aplicantes por unidad académica
- Total contratados (empleo fijo, pasantía, práctica pre profesional)

Gráfico 1: Total empresas registradas por sector



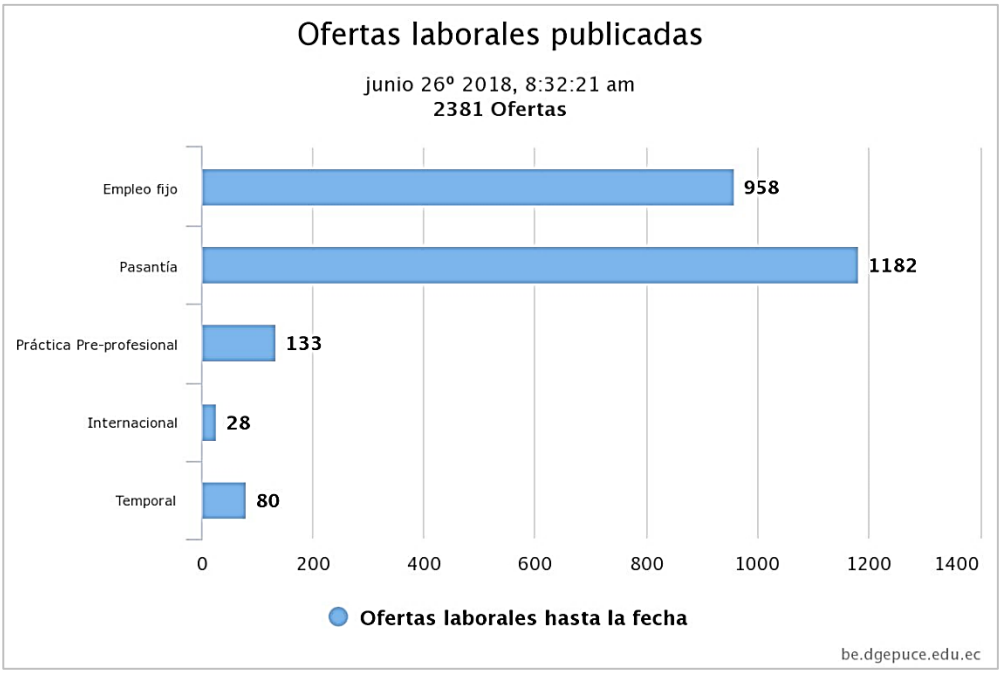
(Estadisticas Bolsa de Empleo, 2018)

Gráfico 2: Total hojas de vida



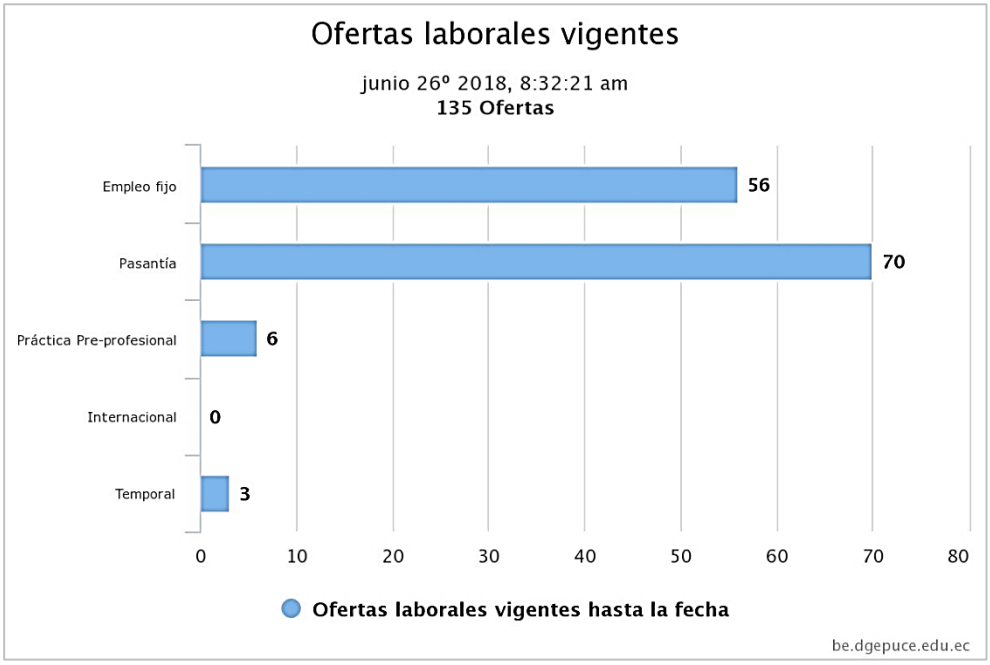
(Estadisticas Bolsa de Empleo, 2018)

Gráfico 3: Total ofertas laborales ingresadas



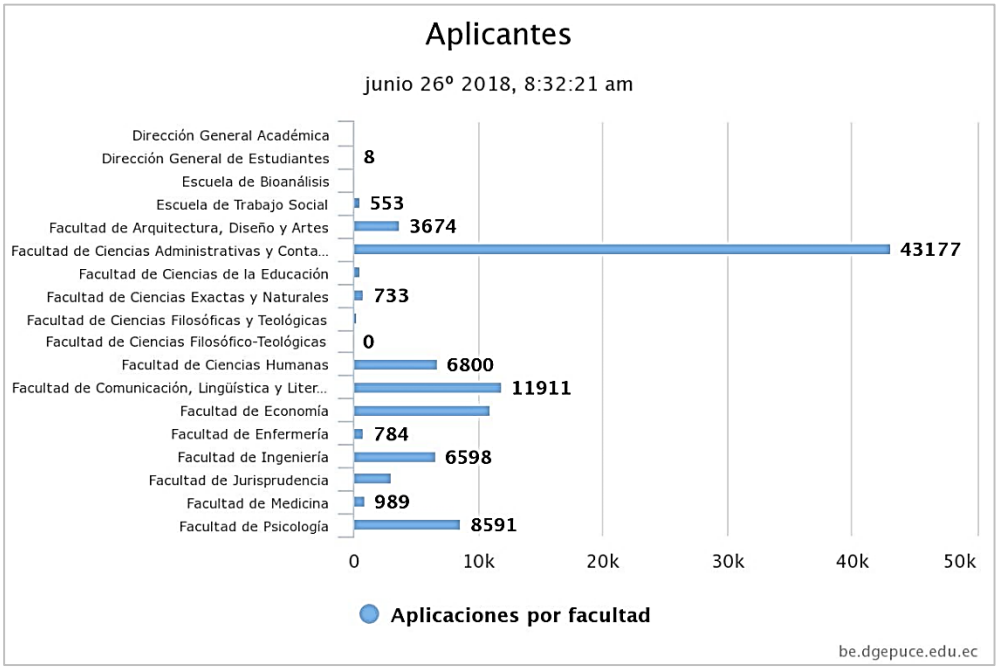
(Estadisticas Bolsa de Empleo, 2018)

Gráfico 4: Total ofertas laborales vigentes



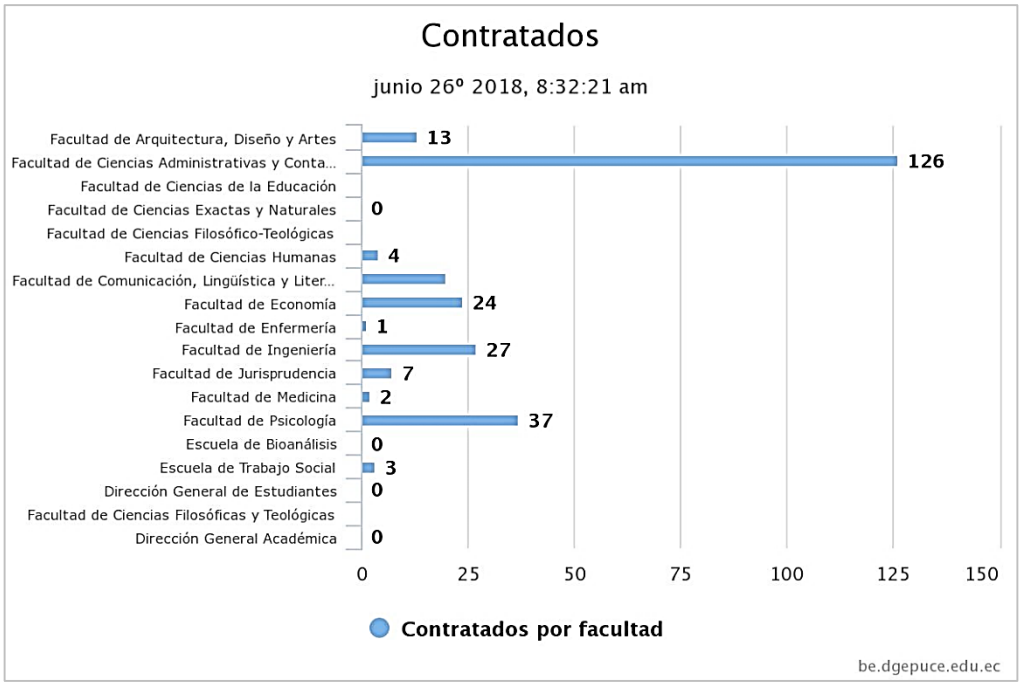
(Estadisticas Bolsa de Empleo, 2018)

Gráfico 5: Total aplicantes



(Estadisticas Bolsa de Empleo, 2018)

Gráfico 6: Total contratados



(Estadisticas Bolsa de Empleo, 2018)

A nivel Quito existen varias Universidades privadas que manejan procesos definidos para lo que respecta a Bolsa de Empleos y Pasantías, como la Universidad San Francisco de Quito (USFQ) y la Universidad de las Américas (UDLA).

Con la finalidad de ofrecer experiencia laboral y opciones de empleo, La USFQ creó en el año 1993, el primer Contacto Empresarial, para proveer un vínculo directo entre estudiantes USFQ y empresas Nacionales e Internacionales (Contacto Empresarial USFQ, 2014). La USFQ organiza dos ferias de contacto empresarial por año, una de pregrado (Junior) y otra para posgrado (Senior); generando así una cultura organizacional interna y externa sobre este tipo de iniciativas y proyectos.

La Universidad de las Américas (UDLA), por su parte realiza este tipo de eventos promocionando su oferta académica dentro del mercado laboral dos veces al año, la última Feria se llevó a cabo en el mes de mayo; asistieron 32 organizaciones y más de 500 estudiantes registraron su hoja de vida en el sistema. (Feria de Empleos abre Oportunidades para Estudiantes y graduados, 2016). Aquí se evidencia la acogida por parte de la comunidad universitaria a estas actividades que apoyan a la empleabilidad del estudiante, egresado y graduado.

Sin embargo, en la PUCE este proyecto busca mejorar la vinculación y posicionamiento de los estudiantes y graduados en el mercado laboral, a través de pasantías, prácticas pre profesionales y empleos fijos. Para llevar a cabo esta actividad la Coordinación de Bolsa de Empleos y Pasantías mantiene un vínculo con los Coordinadores de cada Unidad Académica (UA). En el año 2014 se encontró la necesidad de sistematizar este servicio mediante la elaboración de una plataforma virtual denominada "Bolsa de Empleos y Pasantías PUCE", la cual se implementó en octubre 2016, en la cual los usuarios (estudiantes, egresados y graduados) interactúan de manera directa y dinámica con las distintas organizaciones e instituciones que operan dentro del país. Este mecanismo arroja datos estadísticos sobre la vinculación pre profesional y laboral de los usuarios, y el sistema permite el acceso únicamente a las personas que hayan estudiado en la PUCE.

Para dar un mayor énfasis a esta herramienta informática se realizó la 1ra y 2da Feria de Empleos y Pasantías para estudiantes, egresados y graduados el 27 de octubre del 2016 y 10 de abril del 2017 respectivamente, eventos en los que se busca que el intercambio de información sea a través de las hojas de vida digitales estandarizadas que se actualizan en tiempo real, de esta manera cada organización participante genera su propia base de datos, susceptible a descarga y aplicación de multifiltros. Es la primera Universidad en Quito en gestionar una Feria laboral con hojas de vida 100% digitalizadas (Informe de Actividades Bolsa de Empleos y Pasantias , 2016)

1.2.1 Aspectos legales

En la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), se establece en el Artículo 87.- Requisitos previos a la obtención del título.- Como requisito previo a la obtención del título, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante prácticas o pasantías pre profesionales debidamente monitoreadas en los campos de su especialidad, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior. Dichas actividades se realizarán en coordinación con organizaciones comunitarias, empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas con la respectiva especialidad. (Ley Orgánica de Educación Superior, 2010).

Este requerimiento externo gubernamental exige la implementación de mecanismos que den soporte al estudiante a su primera vinculación al mercado laboral, bajo la tutela de una unidad administrativa de la Universidad, lo cual corresponde y apoya al presente trabajo de investigación.

1.3 Justificación

En la actualidad los Decanos de cada Facultad asignan a un docente como Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías, aunque la denominación para este cargo suele variar. Estas funciones forman parte de un proceso paralelo al de docencia que se lleva a cabo en cada UA, dentro del cual no se cuenta con la documentación necesaria que indique la manera de llevar a cabo su labor; cada Coordinador lo gestiona a su manera debido a que cada facultad tiene un mecanismo de trabajo diferente.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que la PUCE es una organización conformada por equipo administrativo y académico numeroso; por lo cual es esencial empezar a implementar modelos de inducción y reinducción de ser el caso, ya que de esta manera se asegurará el éxito de la organización y el incremento del desempeño de sus colaboradores.

En este sentido, durante el semestre académico suelen existir varias dudas por parte de los actores involucrados, estudiantes o docentes, sobre el manejo de la información relacionada con la Bolsa de Empleos y Pasantías, y los docentes al no tener procedimientos que den soporte a su gestión, acuden a la DBE en busca de soluciones; en donde, se provee la información y guía dentro de lo que corresponda, pero aun así no se tiene la certeza de que las indicaciones y "ayuda" son las correctas.

Un aspecto muy importante que se debe tener en cuenta es que durante el 2015 se registró una rotación de Coordinadores semestral alta, sin embargo desde octubre 2016 con la posesión del nuevo Rector este indicador disminuyó considerablemente; también no se ha llevado a cabo un proceso de comunicación institucional sobre el procedimiento que se debe realizar para concretar acuerdos interinstitucionales y convenios para pasantías y prácticas pre profesionales, generando cuellos de botella, re procesos y una comunicación deficiente entre áreas e instituciones. Esto incide directamente en la imagen institucional, como también del área involucrada y de su personal.

Como punto de referencia se debe observar la manera en que la USFQ y la UDLA ejecutan las actividades relacionadas con el contacto empresarial para la gestión de la Bolsa de Empleo, conjeturando un ratio alto de efectividad en la vinculación de sus estudiantes y graduados. Adicionalmente al ver los resultados de esta gestión, se evidencia un alto nivel de compromiso por parte de autoridades, personal administrativo y docente; y a la vez estas actividades bien ejecutadas desencadenan una promoción externa e interna positiva de la Universidad.

En la PUCE, de cada Unidad Académica aproximadamente el 10% de sus estudiantes se encuentran cursando el último año de carrera, período en el cual se realizan las prácticas pre profesionales, sin embargo la capacidad de gestión institucional no da abasto a la demanda; debido a varios factores, entre los principales tenemos:

- Se necesita firmar convenios o acuerdos para concebir como legal la relación entre instituciones.
- No existe un proceso de difusión de información de manera segmentada.
- Dependiendo del campo laboral para algunas carreras, las oportunidades de vinculación son menores.
- La situación económica nacional y de ciertos sectores productivos es un factor determinante en la apertura de vacantes laborales

Por ende, se han buscado varias estrategias para compensar estas desventajas; la FCAC ha logrado implementar un mecanismo de seguimiento a cada requerimiento laboral, lo que les ha significado un incremento en la inserción laboral de estudiantes y graduados. Mientras que en UAs más pequeñas o que no cuentan con estos procedimientos, los resultados de su gestión a nivel general no son positivos; lo que representa que un porcentaje significativo de estudiantes no puedan realizar sus prácticas durante ese semestre, atrasando su fecha de egresamiento y posterior graduación.

Otra estrategia es a través de este Manual de procesos, ya que los Coordinadores tendrán directrices definidas para llevar a cabo las diferentes actividades dentro de su rol. Generando una comunicación fluida y eficiente entre áreas, con los estudiantes, pero sobre todo ante las diferentes organizaciones que están interesadas en tener vínculos con la PUCE.

Los procesos que constarán en el manual establecerán parámetros de desempeño por medio de indicadores, para que sea viable evaluar semestralmente lo alcanzado o no por el docente a cargo de la coordinación, obteniendo información valiosa para la mejora continua de estos procesos. Del mismo modo, los Coordinadores contarán con una herramienta informática que permitirá tener reportes, que responden a los indicadores del CEACEES sobre empleabilidad.

Con eso se determina que, de seguir sin un Manual de procesos, perderemos enormes oportunidades de posicionamiento y competitividad en el mercado de Universidades.

Al llevar a cabo esta investigación se beneficiará la comunidad universitaria, debido a que este documento dará soporte para el proceso de acreditación de la Universidad ante los

organismos regulatorios de Educación Superior, como también los Coordinadores al tener una guía que les brinde soporte en su gestión se verán beneficiados. Los estudiantes al llegar a la parte final de su formación, estarán respaldados por un sistema de Bolsa de Empleos y Pasantías estandarizado y de fácil acceso. La investigadora al finalizar el trabajo de investigación obtendrá su título de tercer nivel, otorgándole experiencia en el manejo de proyectos.

El diseño del manual es viable, porque la investigadora cuenta con el apoyo y aprobación de la Dirección de Bienestar Estudiantil, unidad encargada del proyecto de Bolsa de Empleos y Pasantías.

1.4 Objetivo general

- Diseñar el Manual de Procesos y Procedimientos para los Coordinadores de Bolsa de Empleos y Pasantías de la PUCE Matriz Quito para el 2016-2017.

1.5 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual mediante la definición y análisis de las funciones de los Coordinadores de todas las UAs y las normativas que aplican en cada una de ellas.
- Identificar las Facultades que llevan a cabo sus funciones de la manera más organizada y funcional que puedan convertirse en referente para el resto de UAs.
- Determinar el perfil ocupacional ideal de los Coordinadores de Bolsa de Empleos y Pasantías y los procesos relacionados con dicho perfil.
- Estructurar el Manual de Procesos y Procedimientos para los Coordinadores de Bolsa de Empleos y Pasantías.

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO

Dentro de esta investigación se tomó en cuenta el trabajo que, en 2014, Gómez realizó, "Manual de procedimientos del departamento de compras de Roche Ecuador S.A.", donde su objetivo principal fue el mejoramiento del proceso de compras, alcanzando altos niveles de cumplimiento de venta y disminuyendo el nivel de devolución de medicamentos, generando una respuesta hacia el mercado más eficiente.

Este contexto da cuenta que, mediante la elaboración de manuales, se genera una claridad al otorgar un servicio, volviéndolo eficiente frente al usuario; lo mismo que es una prioridad para esta propuesta desarrollada en la Universidad.

En 2013, Benavides y Cueva a través de su trabajo de investigación "Análisis de viabilidad para la elaboración del proyecto Bolsa de Empleo UIDE en el campus principal de la Universidad Internacional del Ecuador Quito 2013", determinaron que existe un alto porcentaje de estudiantes de último semestre que no se encuentras vinculados laboralmente, y una demanda creciente por parte del mercado laboral; sin embargo la Universidad no cuenta con un asesor institucional que actúe como nexo y ejecutor de una correcta gestión de los procesos. Los autores proponen una estructura independiente para la gestión de la Bolsa de Empleos con el fin de ofrecer un servicio universitario eficiente, ya que las opciones laborales publicadas no abarcan ni el 5% de la cantidad de alumnos de últimos semestres que buscan empleo; por lo que como parte de la gestión debería implementarse procesos para generar convenios con las organizaciones empleadoras y mejorar la comunicación utilizando herramientas tecnológicas.

Esta primicia evidencia una creciente necesidad por parte de las Universidades en contar con un sistema de gestión de Bolsa de Empleos, con la finalidad de apoyar la vinculación laboral de estudiantes y ex alumnos, sin dejar de lado la generación de relaciones interinstitucionales con las diferentes organizaciones empleadora; objetivo principal que compartimos al elaborar esta propuesta para la PUCE.

2.1 Procesos

2.1.1 Definición de proceso

Para este fin podemos definir a los procesos, como la secuencia de actividades que tiene un producto o servicio con valor (Pérez Fernandez, 2012, pág. 49). Con esta base se determina que cualquier proceso es susceptible de cambios diarios mediante mejoras de tecnología, formación, conectividad, y procesos, haciendo que el producto o servicio sea de calidad y cumpla las funciones para las que fue diseñado con eficacia y eficiencia.

Los procesos los encontramos en todo lugar, son la base de toda actividad diaria profesional; siendo su utilidad principal el indicar de forma concreta las actividades que se deben hacer para obtener el resultado deseado, en otras palabras, es una secuencia lógica y ordenada de acciones.

2.1.2 Tipos de procesos

Existen diferentes tipos de procesos para cada área: operativa, táctica (jefaturas) y estratégica (alta gerencia). Por ejemplo: lo que para una persona en un cargo operativo representa un proceso, para su superior es una actividad dentro de un proceso más amplio.

Los procesos organizacionales involucran a toda la organización, o buena parte de ella, para agregar valor a los clientes externos. Los procesos funcionales son actitudes que transforman entradas y salidas, requeridas normalmente por un cliente interno en la organización y que son ejecutadas al interior de una misma área funcional. (Mariño, 2001, pág. 39).

En la Coordinación de Bolsa de Empleos y Pasantías se deberán manejar procesos de nivel operativo, por la naturaleza de las funciones y actividades que realizan.

2.1.3 Partes de un proceso

Pérez (2012) nos muestra los elementos de un proceso, que son los siguientes:

- **Input**

  Es la entrada principal, la existencia del input justifica la ejecución sistemática del proceso (Pérez Fernandez, 2012, pág. 52).

A esta primera parte del proceso se la puede definir como el ingreso de los insumos necesarios para generar un producto o servicio.

- **Secuencia de actividades**

  En esta fase entran en juego los medios y recursos con determinados requisitos para ejecutar el proceso (Pérez Fernandez, 2012, pág. 53).

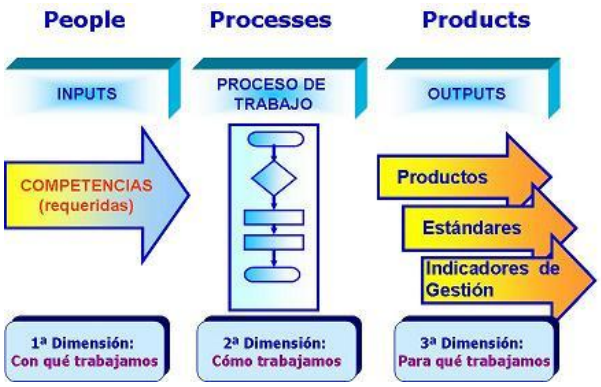
  En esta fase se realizan todas las actividades necesarias, bajo parámetros establecidos para posteriormente obtener el producto o servicio requerido.

- **Output**

  Es la salida, es decir el producto o servicio que posee un valor intangible, es lo que llega al cliente final (Pérez Fernandez, 2012, pág. 53).

  El output es el final de todo proceso, aquí es donde se obtiene el producto o servicio que se requería generar. En esta fase se puede evaluar si el proceso se debe mejorar o no.

Ilustración 2: Diagrama: Partes de un proceso



Fuente: http://www.hrpartners.es/subpage3.html

2.1.4 Características de un proceso

Todo proceso debe ser medido y evaluado, determinando si es funcional o no; para esto se debe establecer un sistema de control conocido con indicadores de funcionamiento del proceso y medidas de resultados del producto del proceso. Una de las principales características de un proceso es que en el intervienen varios factores como lo son: personas, materiales, recursos físicos, métodos y el entorno. (Pérez Fernandez, 2012).

Los procesos pueden ser horizontales o transversales, porque su responsabilidad no siempre corresponde a una sola área, por otro lado, los procesos verticales son los que se desarrollan en un solo departamento o área. (Mariño, 2001, pág. 39).

2.2 Perfil Ocupacional

Para llevar a cabo esta propuesta se requiere determinar el perfil ocupacional como uno de los insumos del manual. A éste se lo puede definir como el conjunto de características generales y específicas que debe tener alguien para desempeñar de buena forma un cargo. (PraxisConsultores, 2007).

El perfil ocupacional es esencial, debido a que nos ayuda a clarificar las expectativas que tenemos de cada Coordinador, por lo cual se convierte en un instrumento que nos ayuda a estandarizar los comportamientos esperados de cada uno de los actores involucrados.

2.2.1 Definición de perfil ocupacional

"El concepto de puesto se basa en las nociones de tareas, obligación y función" (Chiavenato, 2011). Es decir que el puesto es una unidad dentro de la organización, la cual consiste en un conjunto de obligaciones y responsabilidades; a través de los puestos, se diagraman los organigramas y son visibles los niveles jerárquicos de una empresa.

Para entender un poco más sobre el perfil ocupacional, es fundamental tener claro los siguientes conceptos:

- **Tarea**

  "Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Por lo general es la labor que se atribuye a los puestos simples y repetitivos" (Chiavenato, 2011, pág. 172).

  Es una actividad específica dentro de un puesto que contribuye a una labor marco.

- **Obligación**

  "Es toda actividad individualizada y realizada por el ocupante de un puesto. Suele ser la actividad atribuida a puestos más diferenciados" (Chiavenato, 2011, pág. 172).

  Es una actividad necesaria que es imprescindible realizarla para cumplir un objetivo compartido.

- **Función**

  "Es un conjunto de tareas o de obligaciones ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante del puesto" (Chiavenato, 2011, pág. 172).

Es el conjunto de tareas atribuidas a un individuo, las mismas que establecen su accionar, como también permiten evaluarlo.

Por lo que el perfil de cargo nos permite conocer con claridad las características de lo que debe el aspirante cumplir como mínimo para poder considerarle un posible candidato, o lo que los ocupantes actuales de la posición deben realizar en su trabajo.

2.2.2 Importancia del perfil ocupacional

El diseño del puesto es la especificación del contenido del puesto, por lo que aquí es donde se determinan los métodos y las relaciones con los demás cargos (Alles, 2010). Por lo cual este documento se convierte en el punto de partida de un manual, siendo la guía tanto para la organización como para el colaborador.

El contar con esta documentación, nos permitirá establecer las directrices necesarias para iniciar la estructuración de la Coordinación a nivel general, es decir que los parámetros específicos de cada Unidad Académica no estarán detallados dentro de este Manual, porque las necesidades que presentan cada uno de los entornos laborales salen del alcance de gestión de la DBE.

2.3 Mejoramiento continuo

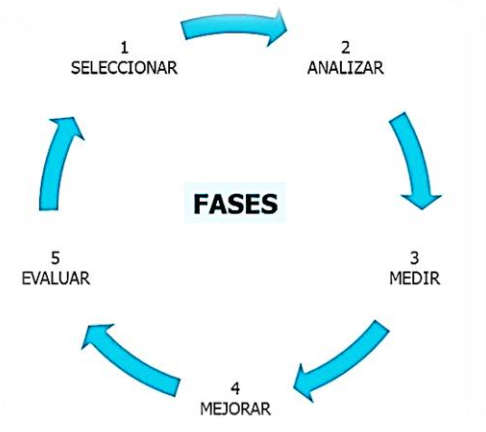
2.3.1 Definiciones de mejoramiento continuo

En 2011, Chang a través de su publicación “Mejora Continua de Procesos: Guía práctica para mejorar procesos y lograr resultados medibles”, nos guía como aplicar las técnicas del Proceso de Mejoramiento Continuo (PMC) para mejorar procesos, debido a que es un enfoque sistemático que se puede utilizar con el fin de lograr crecientes e importantes mejoras en procesos que proveen ya sea productos o servicios; teniendo como resultado un medio más efectivo o eficiente para producirlos. Es fundamental tener presente que las necesidades y exigencias del medio cambian constantemente y se debe asegurar de formar parte del progreso.

Se debe estar consciente de que el proceso de mejoramiento continuo no es una inversión de una sola vez, ya que si el objetivo es encontrar la satisfacción del cliente interna y externamente, el PMC debe convertirse en un modo de vida que se aplique todos los días.

El Modelo SAMME (Seleccionar, Analizar, Medir, Mejorar, Evaluar) es un guía práctica, la cual consiste en que cada fase es un paso que conducirá a completar el ciclo del PMC. (Chang, 2011)

Ilustración 3: Fases del Modelo SAMME



Fuente: http://slideplayer.es/slide/10251693/

Por otro lado, en su publicación "La Ruta Deming: Hacia la mejora continua" (Scherkenbach, 1994) explica la filosofía Deming en los negocios y nos muestra la forma de hacerla operativa. Es importante recalcar que el desempeño de cualquier componente dentro del sistema debe ser calificado en función de la contribución que realiza hacia el cumplimiento de los objetivos de sistema.

La filosofía Deming esta basada en cuatro conceptos básicos:

- Orientación al cliente
- Mejora continua
- El sistema determina la calidad
- Los resultados se determinan a largo plazo

Deming defiende, que la mejor forma de solucionar los problemas es mediante la mejora continua. Según él, los saltos importantes en la mejora de un proceso son escasos e insuficientes. Debemos mejorarlos día a día, cada vez un poco más. Esto no quiere decir que las mejoras radicales no sean bienvenidas, pero no son la única solución. (Curso virtual ISO 9000, 2005)

En 1924 el matemático Walter Shewhart diseñó una gráfica de estadísticas para controlar las variables del producto, dando así inicio oficial a la era del control estadístico de calidad, lo cual proporcionó un método para controlar la calidad en medios de producción en serie a unos costos más económicos que los anteriores. El objetivo de este nuevo método era mejorar, en términos de costo-beneficio, las líneas de producción, aplicando la estadística de manera eficiente para elevar la productividad y

disminuir los errores (Shewhart, 1931). Cabe anotar que además de su preocupación por la estadística aplicada al control de calidad, Shewhart también se preocupó por el rol administrativo de la calidad, diseñando el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), bautizado más adelante por los japoneses como el ciclo Deming, el cual es la base de los sistemas de gestión de calidad existentes en la actualidad. (Cubillos, 2012)

En este contexto teórico el criterio de mejoramiento continuo es totalmente aplicable a la situación expuesta en la Universidad en relación a la Bolsa de Empleos y Pasantías, por tanto es funcional en razon que es necesario poner a prueba su funcionalidad y el nivel de otorgamiento de eficiencia, eficacia y calidad de cada uno de los procesos inherentes en el mencionado Manual.

Al llevarlo a cabo de esta forma se economiza tiempo y recursos; integrando al nuevo y antiguo colaborador en sus actividades de forma inmediata. Sin embargo un programa de inducción y reinducción trabajado de forma planificada y responsable trae consigo muchos beneficios a la organización, como por ejemplo:

- Promover una excelente imagen corporativa
- Disminución de errores en la ejecución de labores
- Desarrollo del sentido de pertenencia
- Mejor clima laboral
- Aprender del personal nuevo
- Mejorar y mantener actualizado el proceso de inducción

(Meighan, 1992, pág. 8).

Lo ventajoso del establecimiento de procesos para que las coordinaciones tengan lineamientos comunes para trabajar con la Bolsa de Empleos, será:

- Ofrecer un mejor servicio a los estudiantes, egresados y graduados, entregando información actualizada
- Fomentar y mantener excelente relaciones con las organizaciones e instituciones interesadas en el talento humano PUCE
- Ser capaces de realizar reportes con información actualizada en tiempo real de manera eficiente

CAPÍTULO III
MARCO METODOLÓGICO

De acuerdo a lo indicado en el Capítulo I de este trabajo de investigación, el objetivo principal es el "Diseñar el Manual de Procesos y Procedimientos para los Coordinadores de Bolsa de Empleos y Pasantías de la PUCE Matriz Quito para el 2016-2017"; para lograr con lo planteado se establecieron cuatro (4) objetivos específicos, los mismos que guiaron las actividades realizadas.

3.1 Tipo de Investigación (Proyecto Producto)

Esta investigación es de tipo descriptivo, porque se está considerando un tema ya estudiado como son los Manuales de Procesos y procedimientos y sus componentes.

3.2 Diseño de la Investigación

Esta investigación tendrá un diseño no experimental, transeccional y descriptivo; debido a que se llevará a cabo en un solo momento, no se manipularán las variables y se basa en recolectar información para describir los procesos a determinar.

3.3 Población y Muestra

Figuran 15 Coordinadores de Bolsa de Empleos y Pasantías, por lo cual se trabajará con la población completa.

3.4 Recolección de la Información

Se utilizaron como fuentes de información primaria a los Coordinadores, y como fuentes de información secundaria se obtuvo bibliografía sobre el Modelo de gestión de mejora continua de procesos y documentación escrita sobre levantamiento de procesos.

Para este fin se aplicó una encuesta a los Coordinadores asignados para el segundo semestre 2016-2017; la cual consta de dos partes: la primera busca identificar las Facultades que llevan a cabo sus funciones de la manera más organizada y funcional que puedan convertirse en referente para el resto de UAs y la segunda tiene como objetivo diagnosticar la situación actual de las Coordinaciones a nivel institucional.

3.5 Instrumento

Se planteó realizar un diagnóstico de la situación actual de la Bolsa de Empleos en cada Unidad Académica, y se procedió a recolectar la información a través de una encuesta

(Anexo 1), mediante la cual se deseaba conocer las funciones y procesos que manejan dentro de cada coordinación.

A través de la guía del Director de Bienestar Estudiantil, se definió una situación ideal, tomando como referente a la Facultad de Administración; también se realizaron reuniones consultivas hacia las demás Unidades Académicas, para conocer si tenían prácticas y necesidades similares.

Cabe mencionar, que se obtuvieron 12 respuestas, siendo ésta la muestra encuestada en formato digital; ya que 3 facultades, se abstuvieron de responderla, pues no desean tener más responsabilidades y procesos a su cargo.

3.6 Tabulación

Se utilizó una herramienta tecnológica de la plataforma Google, con la finalidad de obtener de manera eficiente los resultados tabulados en tiempo real, minimizando el porcentaje de error humano.

3.7 Levantamiento del perfil ocupacional

Para cumplir con esta actividad se usó como referencia el taller de metodología ACT del Doctor Jaime Moreno (2009), con el fin de identificar las actividades esenciales de cada posición y los indicadores de competencia de cada uno, y detectar el perfil completo de un cargo.

En este caso particular el objetivo es estandarizar el perfil ocupacional de la Coordinación en las distintas Unidades Académicas, unificando las actividades genéricas a nivel Universidad, manteniendo las actividades específicas de cada UA fuera de este perfil.

3.7.1 Identificación de las actividades esenciales

Para la identificación de las actividades esenciales en el taller de la metodología ACT, se utilizó un formato en el cual se solicita que el colaborador escriba todas las actividades que desempeña en la posición durante su jornada laboral normal.

Tabla 5: Moreno Jaime (2009), Listado de Actividades e Identificación de Actividades Esenciales

GUIA 1

LISTADO DE ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

Nombre del cargo ..... Fecha .....

Analistas ..... Hoja No .....

No.	Liste todas las actividades desempeñadas en la posición	%	F	CO	CM	Total
1						

A continuación, de acuerdo a la tabla de gradación de las escalas que incluye el taller de metodología ACT, se calificó a cada actividad descrita por los colaboradores, con criterios de frecuencia, consecuencia por omisión y la complejidad de cada una, tomando en cuenta que frecuencia fue cambiada por intensidad, adaptando la fórmula a la realidad de la organización:

Tabla 6: Moreno Jaime (2009), Gradación de las escalas

Gradación de las escalas

Grado	Frecuencia	Consecuencias por omisión	Complejidad
5	Todos los días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiples aspectos	Máxima complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo / conocimientos / habilidades
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta complejidad: la actividad demanda un considerable nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencias considerables: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo / conocimientos / habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades
1	Otro (bimestral, trimestral, semestral, etc.)	Consecuencias mínimas: poca o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo / conocimientos / habilidades

Para la calificación de las actividades se usó la siguiente formula, con la cual se evaluó a cada una, dando un resultado independiente, que ayudó a identificar las actividades de mayor relevancia en la posición:

Total = *Frecuencia* + (*Consecuencias x Complejidad*)

Después se determinó la estabilidad de las actividades de mayor puntaje, para esto se midió el tiempo de vigencia de cada una. Si dentro de uno a dos años la actividad se sigue llevando a cabo, se puede indicar que es una actividad esencial; caso contrario se la descarta y se toma en cuenta la siguiente actividad con mayor puntaje. De esta forma se consiguió las 3 actividades esenciales para este cargo.

Finalmente, se procedió a identificar las habilidades específicas del cargo en general, existen cuatro grupos de habilidades específicas que son: Manejar programas informáticos, Emplear otros idiomas, Operar equipos de oficina o laboratorio y Operar maquinaria, herramientas o vehículos; en este punto se debe decidir qué grupo aplica para el cargo, después se deberá especificar cada grupo que aplica. Finalmente se debe calificar estas habilidades en una escala del 1 al 3.

Tabla 7: Moreno Jaime (2009), Habilidades específicas

DESTREZAS / HABILIDADES LABORALES ESPECÍFICAS

Habilidades Específicas	Aplica SÍ NO	Especifique	Califique * Habilidades ① ② ③
1. Manejar programas informáticos			
2. Emplear otros idiomas (inglés hablado, escrito, etc.)			
3. Operar equipos de oficina o laboratorio (fax, copiadora, etc.)			
4. Operar maquinaria, herramientas o vehículos (taladros, sierras, orugas, etc.)			

* Para calificar las habilidades:

Esta habilidad se la adquiere o aprende principalmente:

① = durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona).
② = antes y durante el desempeño del puesto.
③ = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la habilidad).

3.7.2 Establecer conocimientos requeridos por el cargo

En esta sección se estableció la información general laboral que requiere el cargo, esta es información que se adquiere a través de la formación para el ingreso. Aquí se manejan a través de 12 categorías de informaciones, se pueden escoger máximo 6, después se detalló cada una de las categorías escogidas por el analista, para finalizar con su calificación del 1 al 3.

Esto nos indicó la información que deberá tener el ocupante del cargo antes del ingreso al cargo, como también la información que la organización deberá capacitarlo para el desempeño de sus funciones.

Tabla 8: Moreno Jaime (2009), Informaciones generales de reseña trabajo

Categorías de informaciones generales de trabajo	Descripción	√	Especifique	Califique informaciones ① ② ③ *
1. Información estratégica	Visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas o prioridades de la institución, área o departamento.			
2. Procedimientos	Procedimientos generales o específicos de trabajo.		R	
3. Mercado / entorno	Mercado / entorno / ámbito donde se desenvuelve la organización.			
4. Productos / servicios	Productos / servicios de la institución.			
5. Personas / áreas	Personas, áreas / departamentos de la organización.			
6. Leyes / regulaciones	Leyes, reglamentos, regulaciones, normativas internas o externas relevantes para el trabajo.		R	
7. Clientes / usuarios	Clientes / usuarios de la institución.			
8. Proveedores / contratistas	Proveedores / contratistas de la institución.			
9. Otros grupos / instituciones	Personas o grupos como socios, inversionistas, acreedores, representantes de organismos externos, patrocinadores, etc.		R	
10. Datos institucionales	Estadísticas o indicadores financieros, de operación, recursos humanos, sistemas, producción, ventas, compras, etc.		R	
11. Otros datos	Contratos, procesos, manuales, instructivos, guías, claves, códigos, usuarios, contraseñas, catálogos, literatura, nomenclatura, símbolos, etc.		R	
12. Otras informaciones generales (especifique)			R	

* Esta información se lo adquiere o aprende principalmente: ① = durante el desempeño del puesto (la organización capacita a la persona). ② = antes y durante el desempeño del puesto. ③ = antes de desempeñar el puesto (la persona debe tener la información).

3.7.3 Conocimiento formal y experiencia laboral

En esta parte se determinó la educación formal requerida por el cargo, como también la experiencia laboral necesaria para desempeñar las actividades. Se utilizó la siguiente Guía para levantar esta información:

Tabla 9: Moreno Jaime (2009), Conocimiento formal y experiencia laboral

Nivel de educación	Instrucción Formal	Detalle el título y el área de conocimientos (también se puede establecer el número de años de estudio formal)
Bachiller		
Técnico	Chofer	
Posbachiller	Bachiller técnico	
Tercer	Tecnólogo (3 años)	
	Carrera corta (4 años)	
	Carrera larga (5 años)	
Cuarto	Diplomado	
	Especialización	
	Maestría	
	Doctorado	

B. Establecer requerimientos de experiencia

1. Tiempo de experiencia (marque sólo una)	
☐ Ninguna ☐ Menos de seis meses ☐ Hasta un año	☐ uno a tres años ☐ tres a cinco años ☐ más de cinco años ☐ otro, especifique ……
2. Nivel de experiencia (marque las que apliquen) ☐ Experiencia en instituciones similares ☐ Experiencia en puestos o actividades similares ☐ Experiencia en puestos o actividades relacionadas	
3. Áreas de experiencia: describa las áreas donde se debe tener experiencia. Por ejemplo, experiencia en auditoría, experiencia en supervisión de personal, experiencia en manejo de grupos, etc. Las áreas de experiencia deben ser congruentes con las actividades esenciales. …… …… ……	

Con esta información se establece el perfil duro del perfil ocupacional del cargo Coordinador de Bolsa de Empleos; esta información será uno de los aspectos más importantes al momento de seleccionar el ocupante de este cargo.

3.7.4 Identificación de los indicadores de competencia

Para detectar los indicadores de competencia de esta posición se usó el formato que se indica a continuación, el mismo que muestra los errores de desempeño que se pueden cometer en cada actividad esencial.

Se planteó la siguiente pregunta: ¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad? A través de esta incógnita el colaborador describió varias alternativas de cómo se lleva a cabo de forma incorrecta cada actividad.

Después de obtener dos a tres indicadores de mal desempeño para cada actividad esencial, se completó la segunda parte del formato con el fin de detectar el contraste para cada respuesta de la primera parte, esto se lo llevó a cabo solicitando al coordinador que complete la siguiente frase: "El ocupante es competente cuando…", con la cual se identificó para cada indicador de mal desempeño, la forma correcta o esperada de hacerlo. Esto reveló los indicadores de competencia para cada actividad esencial.

Tabla 10: Moreno Jaime (2009), Definición de Indicadores de Competencia

GUIA 6

MATRIZ: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE COMPETENCIA

Transcriba las actividades esenciales	**Errores de desempeño** *¿Qué puede salir mal en el desempeño de la actividad?* *Describa errores o ejemplos de mal desempeño que se pueden cometer en el ejercicio de cada actividad*	**Indicadores de competencia** *Describa cómo debería ser el desempeño correcto. Complete esta frase:* ***El ocupante es competente cuando …***
1.		
2.		

3.7.5 Conocimientos técnicos y específicos

Para completar esta fase del ACT se necesita utilizar la siguiente matriz, en la cual se transcribió las actividades esenciales anteriormente levantadas, aquí la Coordinadora determinó los conocimientos técnicos específicos que se necesita para ejecutar las actividades esenciales.

Tabla 11: Moreno Jaime (2009), Matriz de conocimientos técnicos

GUIA 7
Matriz de Conocimientos Técnicos Específicos del Puesto

Nombre del cargo ..... fecha .....
Analistas .....

Transcriba las actividades esenciales del puesto. Los analistas (expertos en el cargo), deben determinar qué conocimientos técnicos específicos se requieren para ejecutar de manera competente las actividades esenciales.

Transcriba las actividades esenciales (máximo tres)	Determine los conocimientos técnicos específicos requeridos para desempeñar las actividades esenciales

Al finalizar con el levantamiento de información, se sintetizó y se colocó todos los datos de forma organizada en el descriptivo de funciones (Anexo 2); el cual fue insumo para elaborar el perfil ocupacional del cargo "Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías" (Anexo 3).

3.8 Levantamiento de procesos

Para lo que corresponde al levantamiento de los procesos en primer lugar se determinó cuáles eran los procesos que intervienen de manera general en la Coordinación de Bolsa de Empleos y Pasantías de todas las Unidades Académicas, como también los procesos que intervienen indirectamente.

Para esto se llevó a cabo una reunión el Asesor Jurídico PUCE para levantar el proceso de firma de convenios macros a través de una entrevista no estructurada; Los procesos de: Firma de acuerdos interinstitucionales, Traspaso de funciones, Manejo de Bases de datos y Socialización de información fueron diseñados por la investigadora, en su calidad

de Coordinadora de la Bolsa de Empleos y Pasantías de la PUCE y con el aval del Director del DBE. (Anexo 4)

Cada uno de estos procesos tiene una real importancia en la gestión de actividades a corto, mediano y largo plazo de la Bolsa de Empleos en cada UA:

- **Firma de Convenios macros:** Los convenios entre instituciones es el principal insumo para iniciar las actividades en la Bolsa de Empleos, esto está regido por la Ley de Pasantías para el sector empresarial; sin este documento no existe legalidad de la estadía de los estudiantes PUCE en organizaciones privadas. Este documento deberá ser firmado por los representantes legales y su vigencia es mínima de 1 año y se lo puede renovar las veces que las partes lo consideren necesario. Siendo su finalidad estandarizar los tiempos y pasos a seguir para contar con este insumo validado.
- **Firma de acuerdos interinstitucionales:** Existe organizaciones privadas, publicas u ONG´s que no desean tener una relación contractual con la Universidad temporalmente tan extensa, por motivos de giro de negocio o necesidades particulares; por lo cual para estos casos se requiere la firma de un acuerdo mutuo, el cual puede ser firmado por los decanos y un empleado designado de la institución; al contar con este proceso se cubre una gran parte de organizaciones con necesidades diferentes, generando más oportunidades de vinculación laboral.
- **Traspaso de funciones:** El objetivo de diseñar este proceso es generar una guía para entregar el cargo de Coordinador, disminuyendo la pérdida de información y seguimiento de actividades pendientes.
- **Manejo de Bases de datos:** Uno de los insumos de la Bolsa de Empleos es tener una Base de datos segmentada de los estudiantes, egresados y graduados de cada UA, de esta manera la comunicación se volverá más eficiente.
- **Socialización de información:** Una de las razones de ser de la Bolsa de Empleos es socializar las oportunidades laborales vigentes, para que los estudiantes, egresados y graduados puedan postularse y vincularse.

3.9 Resultados

La encuesta fue realizada a toda la población de coordinadores asignados, y se la llevó a cabo mediante un formato online de Google mencionado anteriormente, el cual constó de dos secciones:

1. **Características de su Unidad Académica:** busca identificar las Facultades que llevan a cabo sus funciones de la manera más organizada y funcional que puedan convertirse en referente para el resto de UAs.
2. **Procesos de la Coordinación BE:** tiene como objetivo diagnosticar la situación actual de las Coordinaciones a nivel institucional.

La encuesta consta de 22 preguntas y para completarla se les dio 10 días laborales a los Coordinadores. (Anexo 1)

3.9.1 Identificar Facultades Modelo

Es así como se determinó que la Facultad de Ciencias Humanas, carrera de Ecoturismo es la competente para considerarla Unidad Académica modelo, debido a que:

- La Coordinación maneja la publicación de 0 a 10 avisos laborales semestralmente; tomando en cuenta que existen aproximadamente 100 estudiantes matriculados y cerca del 10% del estudiantado ingresa a prácticas, se concluye que es una cantidad apropiada de ofertas laborales.
- El uso de 3 medios de difusión aumenta la visibilidad de estos; por lo cual se considera que tiene una buena socialización de oportunidades laborales en relación al resto de UAs.
- El coordinador utiliza la plataforma de Bolsa de Empleos y Pasantías, obteniendo datos estadísticos de las vinculaciones laborales de su carrera.
- Es una de las carreras que maneja procedimientos específicos, y a pesar de no estar estandarizados a nivel Universidad, se basan en el sistema de certificación TedQual de la Organización Mundial de Turismo.
- El Coordinador pasó por un proceso de inducción por parte de la Facultad, lo cual indica responsabilidad y organización interna; también es importante recalcar que el docente lleva en este cargo 5 años, lo que ha dado estabilidad a la gestión y conoce los procesos internos institucionales.

- Es una de las carreras con menor cantidad de estudiantes y graduados (0 a 100), lo cual representa menor carga al realizar los procesos y permitiría trabajar de mejor manera con esta Coordinación.

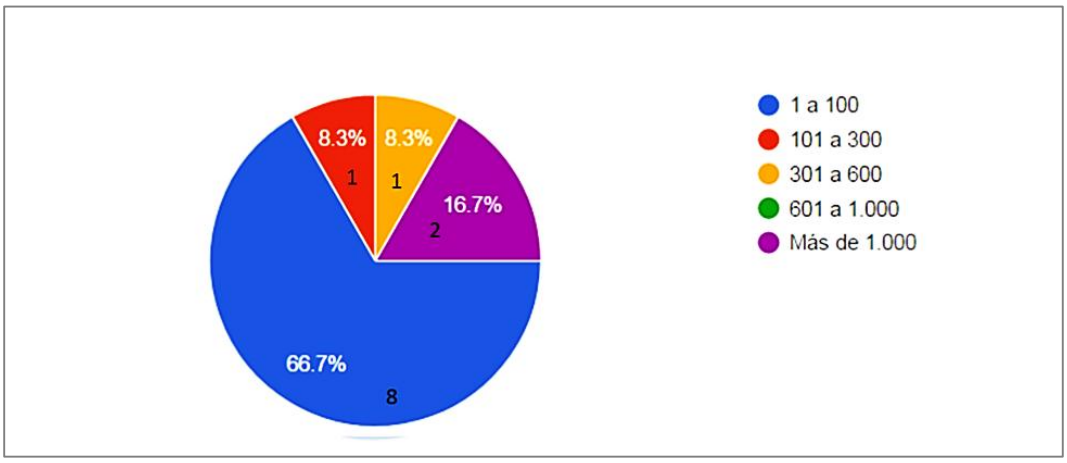
3.9.2 Diagnosticar situación actual

1. **¿Cuántos estudiantes regulares matriculados tiene su Unidad Académica registrados?**

   El 66.7% que representa a 8 Unidades Académicas encuestadas son consideradas pequeñas, porque tienen de 1 a 100 estudiantes matriculados; mientras que el 16.7%, es decir 2 UAs cuentan con más de 1.000 estudiantes, siendo las UAs más grandes de la Universidad.

   El 8.3% de los encuestados indica que hay 1 carrera con un rango de 301 a 600 estudiantes regulares y el 8.3% restante cuenta con 101 a 300 estudiantes; siendo UAs de tamaño mediano.

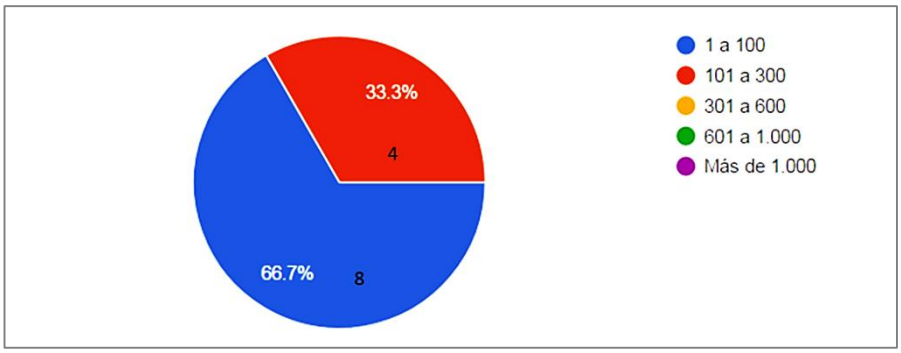
Gráfico 7: Estudiantes regulares



2. ¿Cuántos graduados tiene su Unidad Académica registrados?

El 66.7% de las Unidades Académicas encuestadas tienen de 1 a 100 graduados registrados durante el 2016, mientras que el 33.3% restante tiene hasta 300 graduados

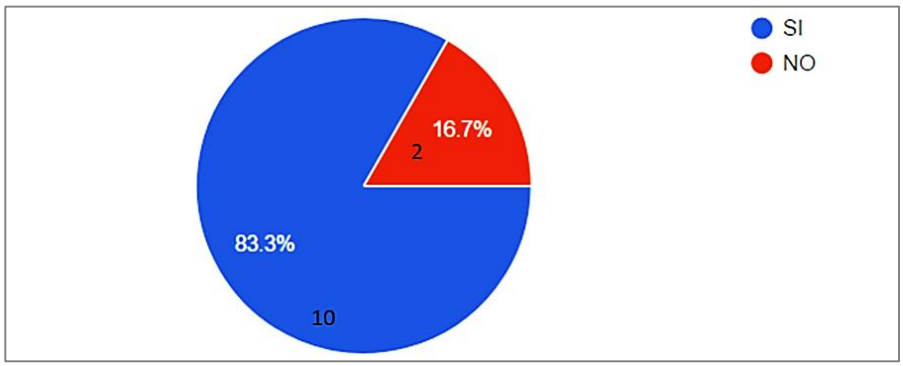
Gráfico 8: Graduados



3. ¿Dentro de su Unidad Académica se publican ofertas laborales?

El 83.3% que son 10 UAs publican ofertas laborales, mientras que el 16.7% (2) no realizan esta actividad. Es importante acotar que dentro de una coordinación que busca la vinculación laboral es fundamental la difusión de las vacantes para su área laboral.

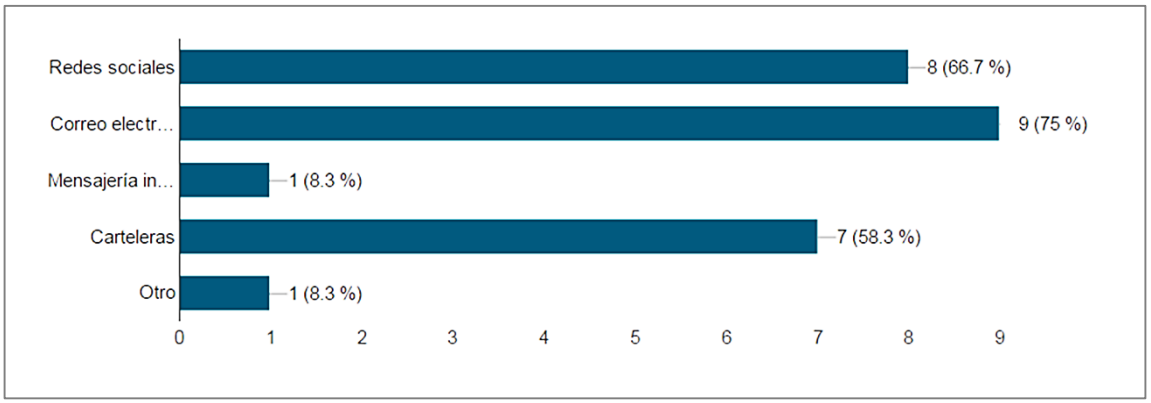
Gráfico 9: Publicación ofertas laborales



4. ¿Qué medios utilizan para la difusión de las ofertas de vinculación laboral?

El 75% de las coordinaciones que publican ofertas laborales, las difunden a través de correo electrónico, en segundo lugar, el 66.7% utiliza redes sociales, mientras que el 58.3% publica en carteleras, sin embargo, el 8.3% que representa a 1 unidad académica, utiliza medios alternativos como mensajería instantánea y difusión voz a voz (otro). Por lo cual podemos deducir que dentro de la gestión prevalece el uso de canales de comunicación tradicionales.

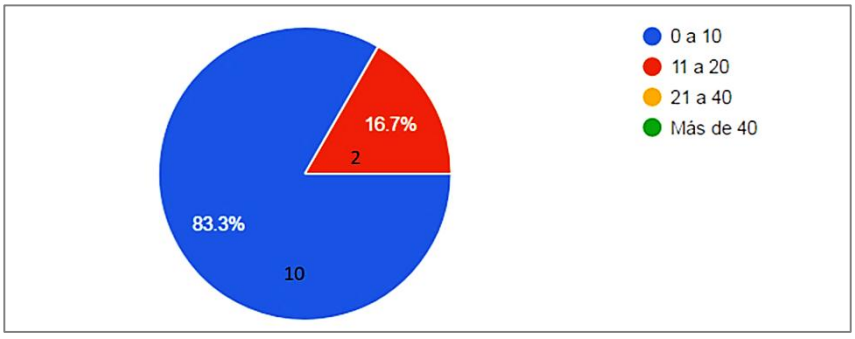
Gráfico 10: Medios de difusión



5. ¿Cuántas ofertas laborales ingresan semestralmente a su UA?

El 83.3% indica que en 10 unidades académicas ingresan de 0 a 10 ofertas laborales semestralmente, mientras que el 16.7% que representa a 2 UAs (Psicología e Ingeniería en Sistemas), tienen de 11 a 20 anuncios, evidenciando que tuvieron una mayor demanda. Se debe tomar en cuenta que este dato es variable, puesto que depende del mercado laboral y el estado económico actual de los sectores productivos del país, así como del tamaño de esas las facultades.

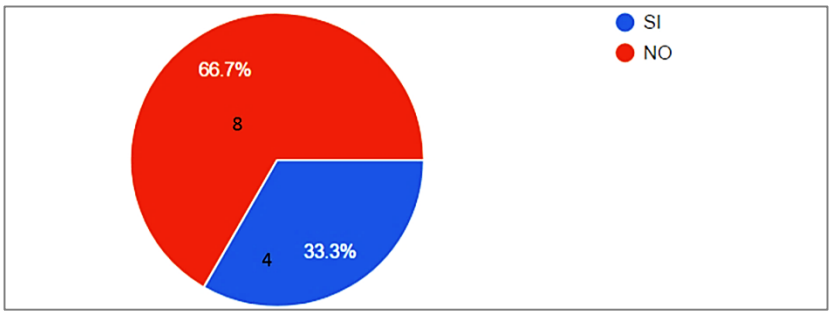
Gráfico 11: Ofertas laborales publicadas semestralmente



6. **¿Usted utiliza la plataforma virtual de Bolsa de Empleos y Pasantías PUCE bajo el rol de Coordinador?**

El 66.7% de los Coordinadores no utilizan la plataforma de Bolsa de Empleos y Pasantías, lo que indica que se debe trabajar en la socialización de este servicio y promover su uso, porque solamente lo utilizan 4 coordinaciones.

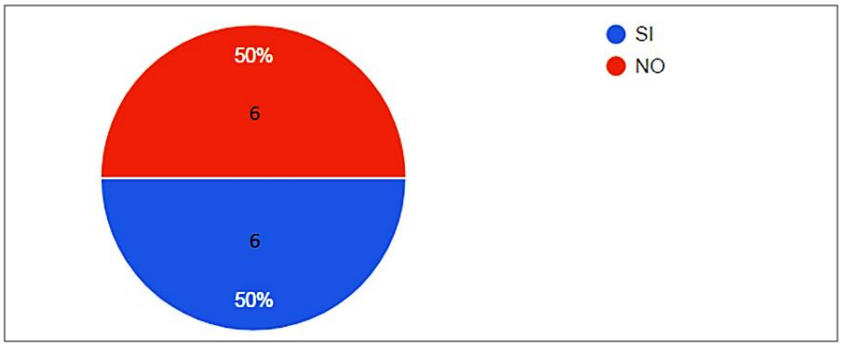
Gráfico 12: Uso plataforma BE



7. **Como Coordinador de BE de su Unidad Académica, ¿cuenta con funciones establecidas y definidas institucionalmente?**

El 50% de las Coordinaciones no cuentan con funciones establecidas, mientras que el 50% restante sí tiene esta información. Lo que muestra la necesidad de estandarizar las mismas.

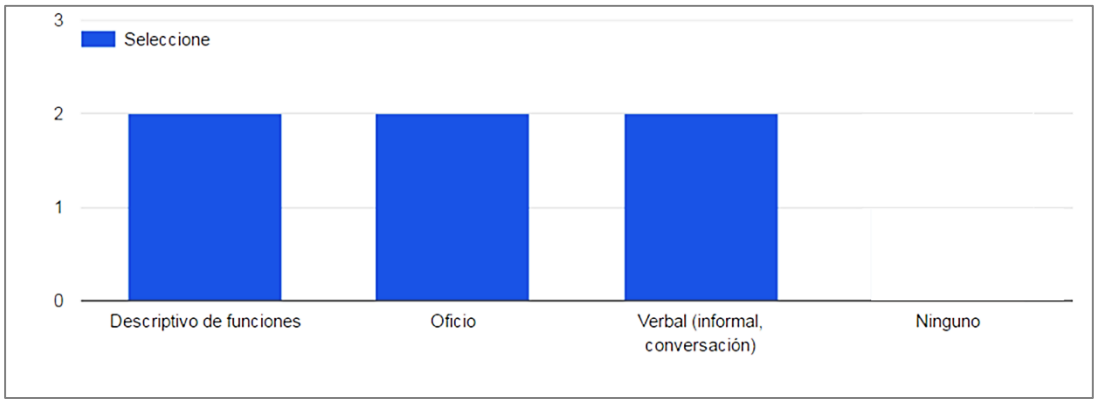
Gráfico 13: Funciones institucionalmente establecidas



8. **¿En el caso de haber contestado "SI" la anterior pregunta, indique el medio por el cual fue comunicado de dichas funciones?**

6 coordinaciones que representan al 50% que respondieron "sí" la anterior pregunta: ¿cuenta con funciones establecidas?, 2 obtuvieron esta información a través de un descriptivo de funciones que es lo óptimo; las siguientes 2 obtuvieron la información por medio de un oficio y los 2 restantes de forma verbal (conversación informal) fueron notificadas.

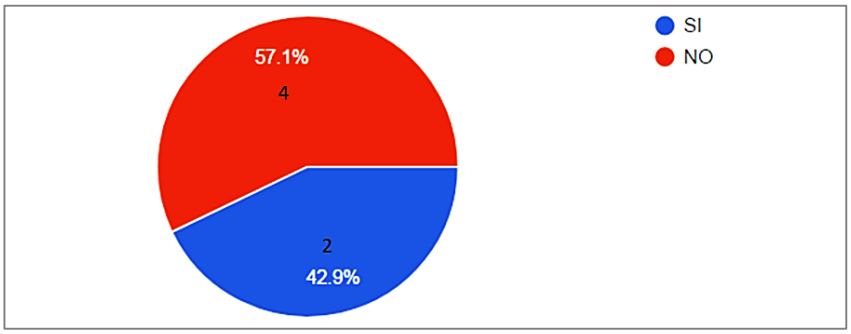
Gráfico 14: Medio de comunicación de funciones



9. **En el caso de contar con funciones definidas, ¿éstas han sido validadas por alguna área administrativa de la Universidad?**

Las funciones establecidas en 4 coordinaciones que representan al 54.1% no han sido por validadas por autoridades administrativas de la Universidad, mientras que solo el 42.9% que representa a 2 coordinaciones cuentan con esta validación.

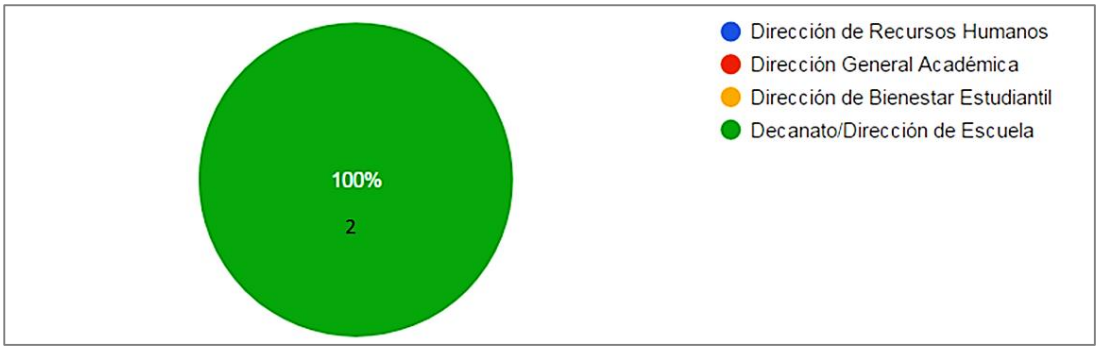
Gráfico 15: Validación de funciones



10. **En el caso de que la respuesta a la anterior pregunta haya sido "SI", indique ¿cuál fue el área administrativa que validó sus funciones?**

Las 2 coordinaciones que cuentan con la validación de sus funciones, fueron validadas por el Decanato de su Facultad, indicando que no ha superado este nivel jerárquico.

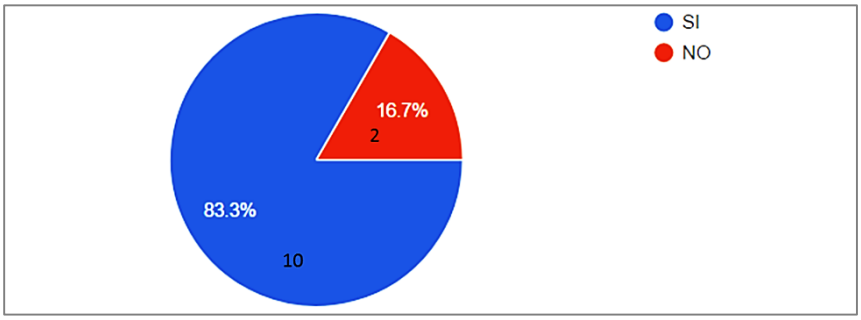
Gráfico 16: Área administrativa que validó funciones



11. **¿Usted presenta un informe semestral de sus actividades a Decanato/Dirección de Escuela?**

El 83.3% que representa a 10 coordinaciones presentan un informe semestral de sus funciones a su respectivo Decanato, mientras que 2 coordinaciones no tienen este requerimiento.

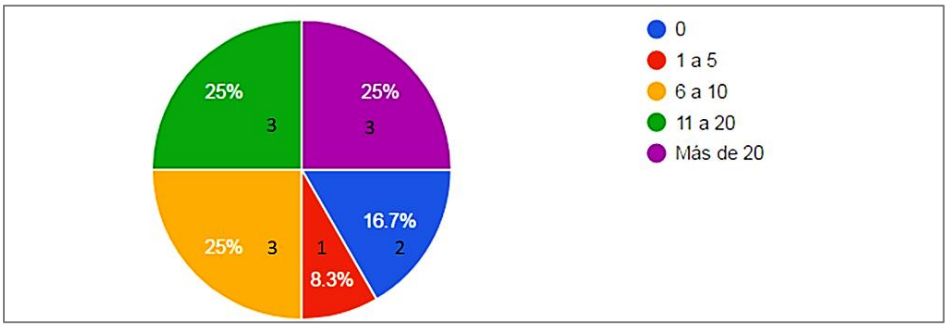
Gráfico 17: Informe semestral



12. ¿Cuántos convenios/acuerdos de pasantía y prácticas tiene suscritos su UA?

El 75% de las coordinaciones (9) cuentan con convenios suscritos en un rango de 6 a ≥ 20 convenios, lo que indica que la gestión interna es eficiente y están cumpliendo con la normativa legal para pasantías; Sin embargo 2 coordinaciones no cuentan con convenios suscritos, lo que indica inexistencia de este proceso.

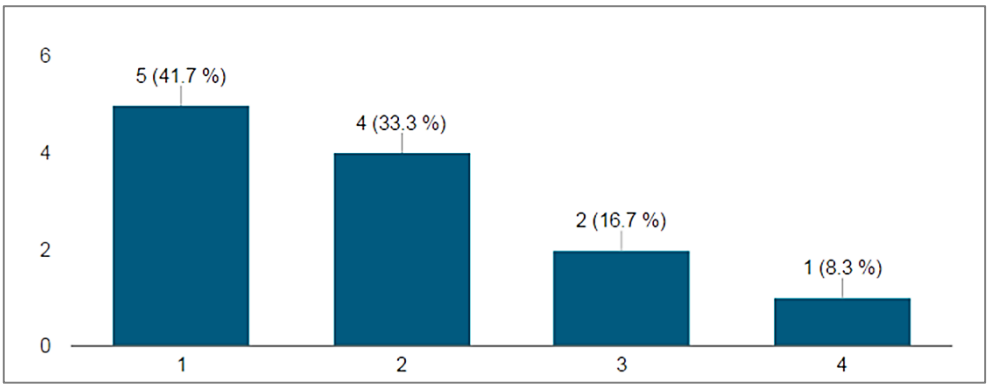
Gráfico 18: Convenios suscritos



13. ¿Cuál es el nivel de rotación que existe en su cargo anualmente?

El 41.7% que son 5 coordinaciones considera que la rotación dentro de este cargo es "Muy baja", el 33.3% que son 4 coordinaciones considera que es "Baja", el 16.7% representando a 2 coordinaciones considera que es "Alta" y el 8.3% que representa a 1 coordinación la considera "Muy Alta". Una rotación "Alta" y "Muy Alta" indica que los coordinadores permanecen en su cargo menos de 1 año.

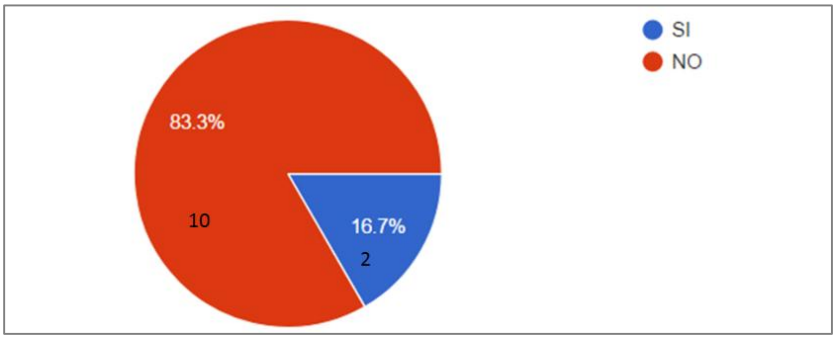
Gráfico 19: Rotación anual



14. ¿Usted cuenta con un descriptivo de funciones?

10 coordinaciones que representan al 83.3% no cuentan con descriptivo de funciones, mientras que 2 coordinaciones si cuentan con esta información, elaborada por cada Facultad.

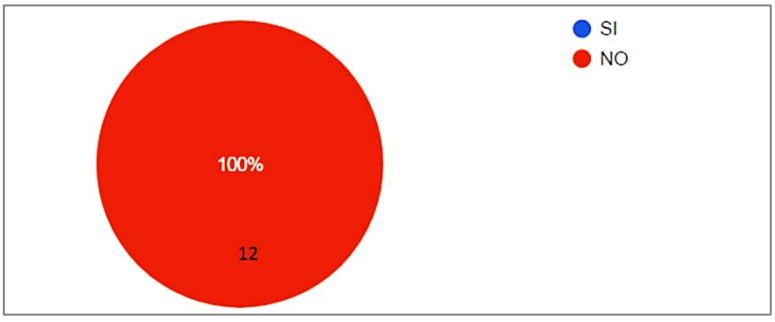
Gráfico 20: Descriptivo de funciones



15. ¿Existe el proceso de traspaso de funciones, cuando existe un cambio de Coordinador BE?

En el 100% de las coordinaciones no cuentan con un proceso de traspaso de funciones, lo que indica una problemática al cambiar de docente encargado, por la alta probabilidad de perdida de información.

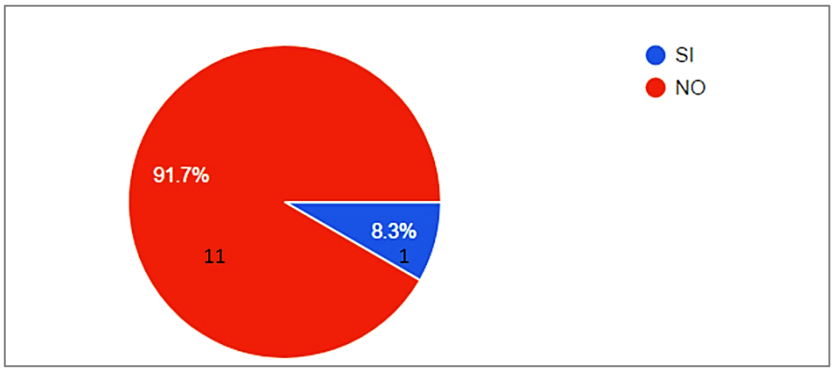
Gráfico 21: Proceso: Traspaso de funciones



16. **Cuándo fue nombrado Coordinador BE, ¿pasó por un proceso de inducción formal al cargo?**

El 91.7% de los encuestados (11) no pasaron por un proceso de inducción formal a su cargo al tomar funciones, provocando falta de orientación hacia el nuevo cargo, afectando directamente en su desempeño. Mientras que solo la Coordinación de Ecoturismo puso en práctica este proceso hace 5 años.

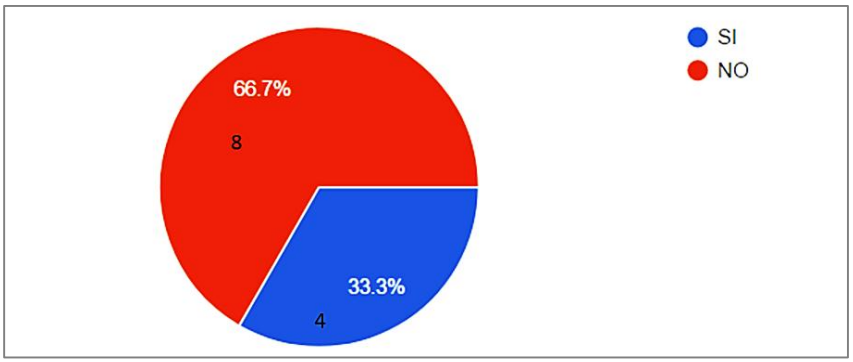
Gráfico 22: Proceso: Inducción



17. **Conoce ¿cuál es el proceso de suscripción de Convenios marcos que maneja la Universidad?**

El 66.7% (8) de los coordinadores encuestados desconocen el proceso de suscripción de convenios marcos, proceso principal en su gestión, mientras que el 33.3% (4) si lo conocen.

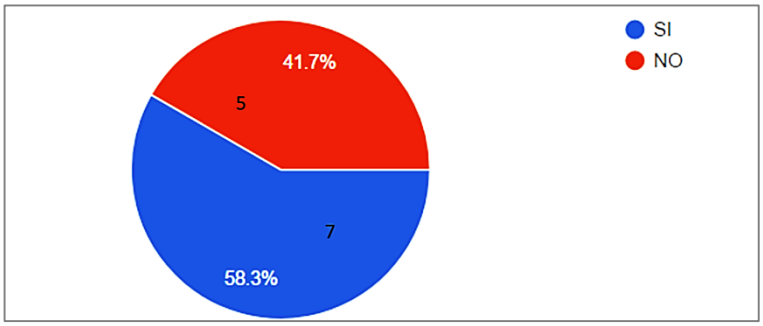
Gráfico 23: Proceso: Convenios marcos



18. Conoce ¿cuál es el proceso de firma de acuerdos y cartas compromiso para pasantías y prácticas que maneja la Universidad?

El 58.3% de las coordinaciones conocen el proceso de firma de acuerdos y cartas compromiso para pasantías y prácticas, y 5 coordinaciones (41.7%) lo desconocen; por lo cual se debe reforzar esta información de manera general.

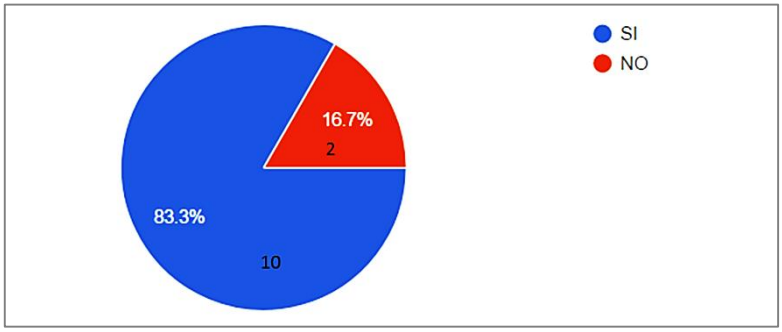
Gráfico 24: Proceso: Acuerdos interinstitucionales



19. ¿Cuenta con bases de datos actualizadas de los estudiantes, egresados y graduados de su UA?

El 16.7% de las coordinaciones no cuentan con bases de datos actualizadas de estudiantes, egresados y graduados de su UA; por lo que la plataforma de Bolsa de Empleos y Pasantías será la herramienta necesaria para generar esta información de manera homogénea para todas las UAs.

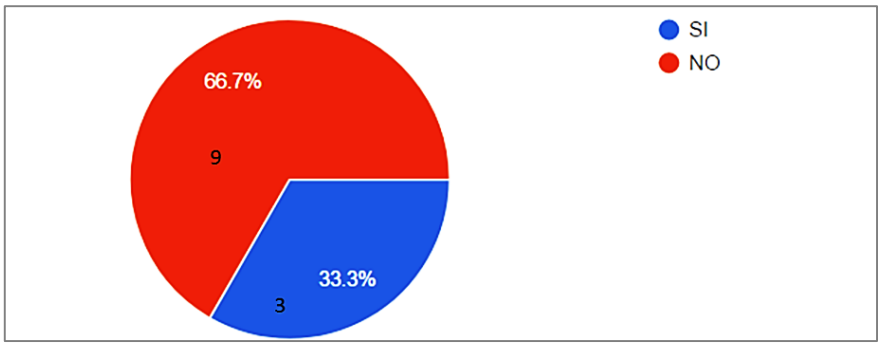
Gráfico 25: Proceso: Bases de datos



20. ¿Usted utiliza algún documento institucional como apoyo para su gestión como Coordinador?

9 de 12 coordinaciones no utilizan ningún documento institucional como guía en su gestión, lo que genera que cada UA maneje la gestión de Bolsa de Empleos y Pasantías de manera independiente.

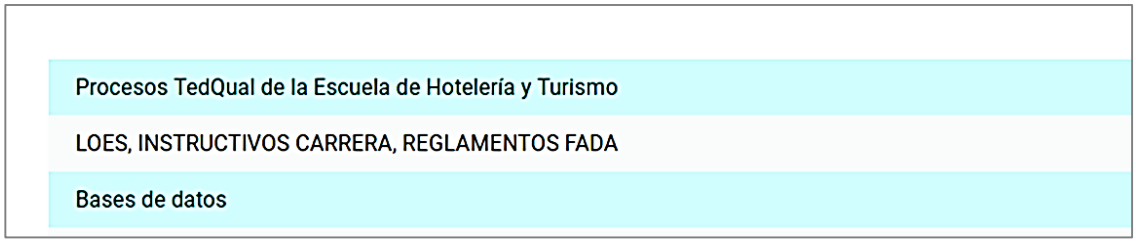
Gráfico 26: Proceso: Documento institucional de apoyo



21. Si contesto "SI" a la pregunta anterior, indique ¿cuál es el documento institucional que utiliza?

Las 3 coordinaciones que si manejan documentos de apoyo, utilizan documentación legal como la LOES, Reglamento e instructivos de la Facultad y Procesos internacionales de la carrera; sin embargo 1 coordinación utiliza las bases de datos como documento guía; aquí se demuestra que no hay parámetros establecidos para llevar a cabo la gestión de la coordinación BE, y ésta queda a criterio del coordinador o decano

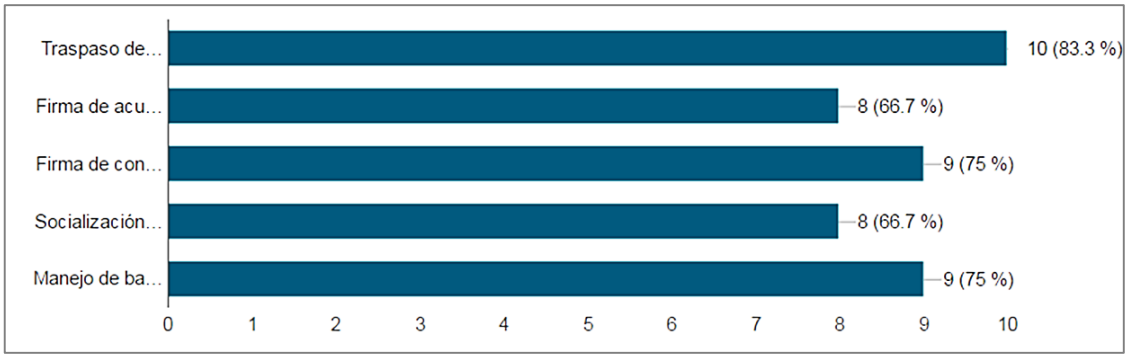
Gráfico 27: Documento institucional



22. **¿Qué procesos considera usted que serían necesarios establecer de manera institucional en la Coordinación BE?**

Los 5 procesos planteados fueron considerados como necesarios para llevar a cabo las actividades de la Coordinación.

Gráfico 28: Procesos



Los Coordinadores no tienen claro sus funciones y el alcance de las mismas; sin embargo, es importante mencionar que de forma unánime solicitan el apoyo de la Dirección de Bienestar Estudiantil en su gestión.

CAPÍTULO IV
PRODUCTO

4.1 Objetivos

- Establecer las directrices de la gestión para el cargo de Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías, para obtener un mejor desempeño.
- Conocer los procesos de la Coordinación de Bolsa de Empleos y Pasantías

4.2 Actividades

Inicialmente se realizó un levantamiento de información con los Coordinadores de las Facultades de Economía, Administración y Bioanálisis mediante la aplicación del modelo ACT, con el fin de determinar el perfil ocupacional de la Coordinación a nivel general.

A continuación, se procedió con el levantamiento y diseño de los procesos que intervienen directa e indirectamente en las actividades del cargo.

Consecutivamente a través de una entrevista no estructurada al Asesor Jurídico de la PUCE, se levantó el proceso de firma de convenios marco, esto fue complementado con el diseño de 4 procesos que hasta el momento no se encontraban elaborados y son:

- Traspaso de funciones
- Socialización de la información
- Manejo de bases de datos
- Firma de acuerdos interinstitucionales

Finalmente se procedió a la elaboración y composición del manual, emparejándolo con los insumos y la información levantada, obteniendo así un material completo listo para aplicarse.

4.3 Indicadores

- Número de procesos levantados y diseñados para las coordinaciones vs Número de procesos planificados
- Manual de procesos aprobado
- Perfil ocupacional del cargo aprobado

4.4 Monitoreo

- Nivel de cumplimiento de los indicadores de los procesos
- Nivel de uso del material entregado

4.5 Presupuesto

Tabla 12: Carrillo Gabriela (2016), Presupuesto

RECURSOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO USD	COSTO TOTAL USD
Materiales			
Papel bond	3 resmas	5	15
Tecnológicos			
Impresiones	1.204 hojas	0.05	60,20
Cd	3	0.75	2,25
Encuestas	12	_	50.85
Subtotal			**128.30**
Imprevistos 10%			**12.83**
IVA 12%			**15.40**
TOTAL			**156.53**

4.6 Supuestos

- Falta de recursos económicos para elaborar el Manual
- Procesos de la Coordinación
- Levantamiento del perfil ocupacional

4.7 Fuentes de validación

- Uso del manual
- Informe semestral de las actividades desempeñadas en la Coordinación
- Cumplimiento de los procesos establecidos

4.8 Marco Lógico

Objetivos	Descripción Narrativa	Actividades	Insumos	Metodología	Indicadores	Medios de verificación	Resultados	Supuestos/ Riesgos	Costo
Objetivo General	Diseñar el Manual de Procesos y Procedimientos para los Coordinadores de Bolsa de Empleos y Pasantías de la PUCE Matriz Quito.				Manual de Procesos y Procedimientos para los Coordinadores de Bolsa de Empleos y Pasantías de la PUCE Matriz Quito.	Información tabulada y sintetizada de las herramientas aplicadas	Manual de Procesos y Procedimientos para los Coordinadores de Bolsa de Empleos y Pasantías	Contar con la aprobación de las autoridades de la PUCE	50.85 USD
Objetivo Específico 1	Diagnosticar la situación actual mediante la definición y análisis de las funciones de los Coordinadores de todas las UAs y las normativas que aplican en cada una de ellas.	Actualizar información de contacto Contactar a los coordinadores Definir agenda de reuniones Realizar encuesta Tabular y sintetizar la información Redacción documento de informe	Materiales de papelería Formato de encuesta, Teléfono, Internet, Impresiones Recurso humano	Encuesta Metodología para sistematizar experiencias	Número de encuestas realizadas	Evidencia de encuesta Datos tabulados Informe de diagnóstico	Informe de diagnóstico de la situación actual de las coordinaciones	Cambio de funciones Contar con la apertura necesaria en cada UA	10.30 USD
Objetivo Específico 2	Identificar las UAs que llevan a cabo sus funciones de la manera más organizada y funcional que puedan convertirse en referente para el resto de UAs.	Contactar a los coordinadores Definir agenda de reuniones Realizar encuesta Tabular y sintetizar la información	Materiales de papelería Internet, Transporte, Recurso Humano	Encuesta Metodología para sistematizar experiencias	Número de encuestas realizadas	Evidencia de encuesta Datos tabulados	UAs identificadas para ser referentes en los procesos	Tener la apertura de las UAs y los Coordinador	15.25 USD
Objetivo Específico 3	Determinar el perfil ocupacional ideal de los Coordinadores de Bolsa de Empleos y Pasantías.	Contactar a los coordinadores Definir agenda de reuniones Aplicar ACT Elaboración perfil ocupacional	Materiales de papelería Formatos ACT Impresiones Recurso humano	Entrevista estructurada Metodología para sistematizar experiencias	Número de entrevistas estructuradas realizadas	Datos tabulados Matriz de competencias Perfil ocupacional	Perfil ocupacional para el cargo "Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías"	Tener la apertura de las UAs y de los Coordinadores	20.30 USD
Objetivo Específico 4	Estructurar el Manual de Procesos y Procedimientos para los Coordinadores de Bolsa de Empleos y Pasantías.	Revisión bibliográfica sobre elaboración de procesos Graficar el flujograma de los procesos Redactar el Manual de procesos	Bibliografía Computadora Software para graficar Material de papelería	Investigación bibliográfica	Número de textos sobre procesos utilizados Número de procesos graficados	Marco teórico utilizado Flujogramas	Manual de Procesos y Procedimientos	Decisión de la PUCE sobre la aplicación del	5 USD

Tabla 13: Carrillo Gabriela (2016), Marco Lógico

4.9 Precondiciones

- Compromiso de la Dirección de Bienestar Estudiantil ante el proyecto
- Descriptivo de cargo bien diseñado
- Procesos definidos
- Mejoramiento continuo de los procesos
- Alcance de las funciones establecido

4.10 Cronograma

Tabla 14: Carrillo Gabriela (2016), Cronograma

Actividades	feb-16				mar-16				abr-16				ago-16				oct-16				mar-17				abr-17				may-17				jul-17				sep-17				feb-18				ago-18			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Aprobación del Plan																																															
Actualizar la información de contacto de Coordinadores																																															
Contactar a los Coordinadores																																															
Definir agenda de reuniones																																															
Realizar encuestas																																															
Tabular y sintetizar la información																																															
Aplicación ACT																																															
Elaboración del Perfil ocupacional																																															
Investigación bibliográfica sobre procesos																																															
Levantar y diseñar los procesos																																															
Graficar los procesos																																															
Redactar el Manual de Procesos																																															
Presentar el borrador del Proyecto																																															

4.11 Evaluación

- Evaluación de conocimientos

CAPÍTULO V
MARCO CONCLUSIVO

5.1 Conclusiones

- Se establecieron las directrices para la gestión de los Coordinadores BE, con la finalidad de obtener un mejor desempeño.
- Se diagnosticó la situación actual de las coordinaciones a través de una encuesta online, identificando la forma en que se lleva la gestión de la Bolsa de Empleos en cada una de las coordinaciones, definiendo a la Coordinación de Ecoturismo como la coordinación modelo, por la manera en que ha llevado su gestión en los último 5 años.
- A través de la segunda parte de la encuesta, se logró especificar 5 procesos que eran necesarios estandarizar para las coordinaciones de Bolsa de Empleos y Pasantías a nivel Universidad.
- Se tomó como referencia el taller de metodología ACT del Doctor Jaime Moreno (2009), con la finalidad de detectar el perfil ocupacional del cargo, lo que permitió conocer las funciones y alcance de los Coordinadores BE, siendo la información base para el diseño del Manual.
- Se concluye que bajo este producto se institucionalizan y sistematizan los procesos en la Universidad, por lo tanto se facilita la recopilación de información.

5.2 Recomendaciones

- Se considera fundamental establecer una temporalidad para la retroalimentación de este Manual.
- Se mira importante distribuir el Manual de Procesos y Procedimientos en formato impreso, para promover su uso, con énfasis durante el periodo de inducción al docente.
- Se considera importante promover el uso de la plataforma de Bolsa de Empleos y Pasantías, como herramienta principal de los coordinadores para obtener información estadística actualizada (Bases de datos).

- Mantener a las autoridades al tanto sobre las actividades desarrolladas dentro de cada Coordinación BE, con el fin de sustentar la importancia de su existencia a través de la gestión realizada.
- Establecer un tiempo mínimo que debe permanecer el docente en el cargo, con la finalidad de consolidar los procesos y la gestión del ejecutor (Coordinador BE).

- En la eventualidad de que el presente Manual sea sometido a su aplicación formal y real, se establece como condición que sea explicado y socializado a través de un Programa de inducción y reinducción hacia los Coordinadores de Bolsa de Empleos y Pasantías de cada Unidad Académica, generando el espacio apropiado para explicar sus componentes, estructura e importancia.

BIBLIOGRAFÍA

Alles, M. (2010). *Selección por competencias.* Buenos Aires: Editorial Granica.

Altamirano, J. (2014-2015). *Reporte Coordinación BE* . Quito: PUCE.

Asociación de Universidades confiadas a la Conpañía de Jesús en América Latina. (s.f.). Recuperado el 2016, de http://www.ausjal.org/historia_continuaci%C3%B3n.html

Benavides A. & Cueva F. (2013). *Analisis de viabilidad para la elaboración del proyecto "Bolsa de Empleo UIDE"en el campus principal de la Universidad Internacional del Ecuador Quito 2013*. Quito. UIDE

Carrillo, G. (2016). *Encuesta de diagnóstico.* Quito.

Chang, R. (2011). *Mejora Continua de Procesos: Guía práctica para mejorar procesos y lograr resultados medibles.* Buenos Aires: Granica.

Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos.* México D.F: McGraw-Hill.

Contacto Empresarial USFQ. (2014). Recuperado el 2016, de https://www.usfq.edu.ec/estudiantes/contacto_empresarial/estudiantes/Paginas/Sobre-Nosotros.aspx

Cubillos, M. C. (2012). *El Concepto de Calidad.*

Curso virtual ISO 9000. (Junio de 2005). Obtenido de http://calidadintroingudea.blogspot.com/p/la-filosofia-de-deming.html

Cursos Abiertos. (2016). Obtenido de http://www.puce.edu.ec/portal/content/Cursos%20abiertos/187?link=oln30.redirect

Dirección de Bienestar Estudiantil. (2013). *Resumen del proyecto de Bolsa de Empleos y Pasantías.* Quito.

Dirección de Informática y Dirección de Aseguramiento de la Calidad. (17 de Abril de 2017). *Sistema de Información PUCE*. Recuperado el Noviembre de 2017, de https://www.puce.edu.ec/ignatius/

Estadisticas Bolsa de Empleo. (2018). http://api.dgepuce.edu.ec/estadisticas.

Estatuto de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador. (22 de abril de 2008). Recuperado el 2016, de http://www.puce.edu.ec/intranet/documentos/Reglamentos/SG-Estatuto-Universitario-PUCE-2011.pdf

Feria de Empleos abre Oportunidades para Estudiantes y graduados. (Junio de 2016). Recuperado el Septiembre de 2016, de http://www.udla.edu.ec/2016/06/16/feria-de-empleos-abre-oportunidades-para-estudiantes-y-graduados/

Gómez, E. (2014). *Manual de procedimientos del Departamento de Compras de Roche Ecuador S.A.*

Informe Admitidos de Pregrado. (2015). Quito: Dirección de Admisiones PUCE.

Informe Admitidos de PregradoPUCE. (2015).Quito.

Informe de Actividades Bolsa de Empleos y Pasantias . (2016). Quito: PUCE.

Ley Orgánica de Educación Superior. (2010). Quito: Registro Oficial N" 298.

Mariño, H. (2001). *Gerencia de Procesos.* México: Alfaomega.

Meighan, M. (1992). *Programas de Inducción.* Bogotá: Legis Editores S.A.

Ortiz, J. (2004). Manual para la reestructuración de procesos y procedimientos del proyecto de facturación en la administración tributaria.

Pérez Fernandez, J. A. (2012). *Gestión por procesos* (5ta ed.). Madrid: ESIC.

Planificación Estratégica PUCE. (2011-2015). Obtenido de http://www.puce.edu.ec/portal/content/Universidad/104?link=oln30.redirect

Pontificia Universidad Católica del Ecuador. (2011-2016). Recuperado el 2016, de http://www.puce.edu.ec/portal/content/Breve%20Rese%C3%B1a%20Hist%C3%B3rica/172?link=oln30.redirect

PraxisConsultores. (18 de 09 de 2007). *Perfil de un cargo*. Obtenido de http://praxischile.blogspot.com/2007/09/perfil-de-un-cargo.html

Propuesta Bolsa de Empleos y Pasantias PUCE 2016. (2016). QUITO.

PUCE. (2016). *Organigrama definitivo.* Quito.

PUCE. (2017). *Oferta Academica Pregrado.* Quito.

PUCE. (2017). *Organigrama definitivo.* Quito.

Reportaje Ecuavisa: La categoria "B" preocupa a la Central y a la PUCE. (2013). Quito: http://www.ecuavisa.com/articulo/noticias/actualidad/47398-categoria-b-preocupa-central-puce.

Reseña Historica PUCE. (2011-2016). Obtenido de http://www.puce.edu.ec/portal/content/Breve%20Rese%C3%B1a%20Hist%C3%B3rica/172?link=oln30.redirect

Resumen del Proyecto de Bolsa de Empleos y Pasantías. (2013). Quito.

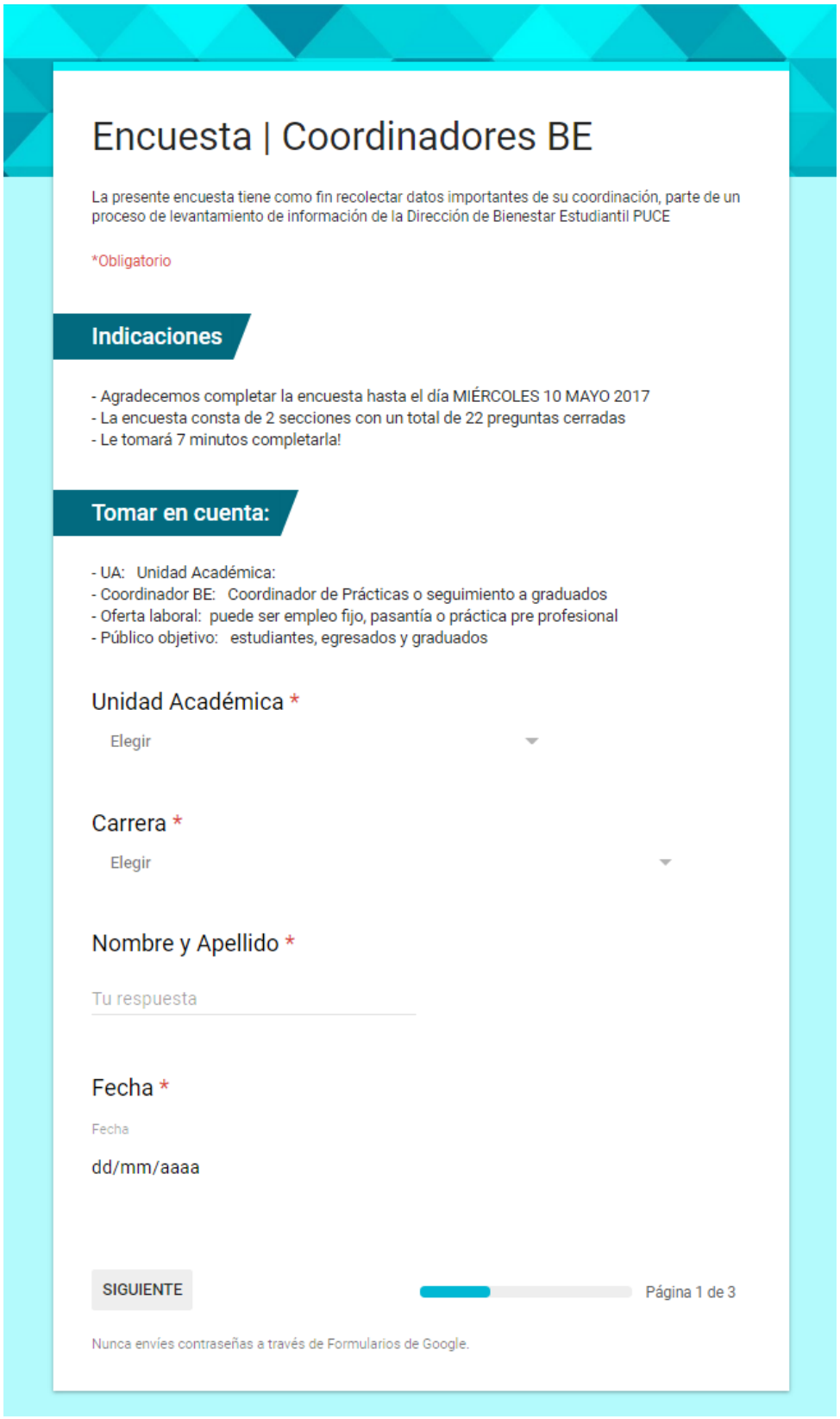
Scherkenbach, W. (1994). *La Ruta Deming: Hacia la mejora continua.* Madrid: CECSA.

Shewhart, W. (1931). *Control económico de la calidad en manufactura.* New York.

Un modelo educativo para una Nueva Universidad. (2012). Recuperado el Agosto de 2016, de http://www.puce.edu.ec/documentos/Aprender_a_aprender_en_la_PUCE.pdf

ANEXOS

ANEXO 1: Encuesta Coordinadores BE



Encuesta | Coordinadores BE

La presente encuesta tiene como fin recolectar datos importantes de su coordinación, parte de un proceso de levantamiento de información de la Dirección de Bienestar Estudiantil PUCE

*Obligatorio

Indicaciones

- Agradecemos completar la encuesta hasta el día MIÉRCOLES 10 MAYO 2017
- La encuesta consta de 2 secciones con un total de 22 preguntas cerradas
- Le tomará 7 minutos completarla!

Tomar en cuenta:

- UA: Unidad Académica:
- Coordinador BE: Coordinador de Prácticas o seguimiento a graduados
- Oferta laboral: puede ser empleo fijo, pasantía o práctica pre profesional
- Público objetivo: estudiantes, egresados y graduados

Unidad Académica *

Elegir

Carrera *

Elegir

Nombre y Apellido *

Tu respuesta

Fecha *

Fecha

dd/mm/aaaa

SIGUIENTE

Página 1 de 3

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Encuesta | Coordinadores BE

*Obligatorio

Características de su Unidad Académica

1. ¿Cuántos estudiantes regulares matriculados tiene su Unidad Académica registrados en el semestre abril-agosto 2017? *

Elegir

2. ¿Cuántos graduados tiene su Unidad Académica registrados durante el 2016? *

Elegir

3. Dentro de su UA ¿se publican ofertas de vinculación al mercado laboral? *

Elegir

4. ¿Qué medios utilizan para la difusión de las ofertas de vinculación laboral? *

- [ ] Redes sociales
- [ ] Correo electrónico
- [ ] Mensajería instantanea (sms, whatsapp, otro)
- [ ] Carteleras
- [ ] Otros: _____

5. ¿Cuántas ofertas laborales ingresan semestralmente a su UA? *

Elegir

6. ¿Usted utiliza la plataforma virtual de Bolsa de Empleos y Pasantías PUCE bajo el rol de Coordinador? *

Elegir

7. Como Coordinador de BE de su Unidad Académica, ¿cuenta con funciones establecidas y definidas institucionalmente? *

Elegir

8. En el caso de haber contestado "SI" la anterior pregunta, indique el medio por el cual fue comunicado de dichas funciones

	Seleccione
Descriptivo de funciones	○
Correo electrónico	○
Oficio	○
Capacitación	○
Verbal (informal, conversación)	○
Ninguno	○

9. En el caso de contar con funciones definidas ¿éstas han sido validadas por alguna área administrativa de la Universidad?

Elegir

10. En el caso de que la respuesta a la anterior pregunta haya sido "SI", indique ¿cuál fue el área administrativa que validó sus funciones?

Elegir

11. ¿Usted presenta un informe semestral de sus actividades a Decanato/Dirección de Escuela? *

Elegir

12. ¿Cuántos convenios/acuerdos de pasantía y prácticas tiene suscritos su UA? *

Elegir

13. ¿Cuál es el nivel de rotación que existe en su cargo anualmente? *

	1	2	3	4	
Muy baja	○	○	○	○	Muy alta

ATRÁS SIGUIENTE

Página 2 de 3

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Encuesta | Coordinadores BE

*Obligatorio

Procesos de la Coordinación BE

14. ¿Usted cuenta con un descriptivo de funciones? *

Elegir

15. ¿Existe el proceso de traspaso de funciones, cuando existe un cambio de Coordinador BE? *

Elegir

16. Cuando fue nombrado Coordinador BE, ¿pasó por un proceso de inducción formal al cargo? *

Elegir

17. Conoce ¿cuál es el proceso de suscripción de Convenios marcos que maneja la Universidad? *

Elegir

18. Conoce ¿cuál es el proceso de firma de acuerdos y cartas compromiso para pasantías y prácticas que maneja la Universidad? *

Elegir

19. ¿Cuenta con bases de datos actualizadas de los estudiantes, egresados y graduados de su UA? *

Elegir

20. ¿Usted utiliza algún documento institucional como apoyo para su gestión como Coordinador? *

Elegir

21. ¿Si contestó SI a la pregunta anterior, indique ¿cuál es el documento institucional que utiliza?

Tu respuesta

22. ¿Qué procesos considera Usted que serían necesarios establecer de manera institucional en la Coordinación BE? *

- [ ] Traspaso de funciones
- [ ] Firma de acuerdos interinstitucionales
- [ ] Firma de convenios marcos
- [ ] Socialización de información
- [ ] Manejo de bases de datos

Muchas gracias por su colaboración!

La información recolectada será manejada con completa confidencialidad

ATRÁS ENVIAR Página 3 de 3

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

ANEXO 2: Descriptivo de funciones

DESCRIPTIVO DE FUNCIONES				
1. DATOS DE IDENTIFICACION				
Nombre del Cargo:	Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías			
Horas semanales:	2			
Linea de Reporte				
Cargos a los que reporta:	Decano/Director de su Unidad Académica; DBE			
2. MISION DEL CARGO				
Descripción:	Administrar los requerimientos de pasantías, prácticas pre profesionales y laborales para la ubicación de los estudiantes de su Unidad Académica, además de gestionar los acuerdos necesarios para generar espacios en donde los estudiantes de los últimos niveles tengan la apertura para cumplir con esta actividad curricular			
3. FUNCIONES				
FUNCIONES DEL CARGO	**I**	**CE**	**CM**	**TOTAL**
Armar la base de datos de graduados y pasantes	3	3	2	**9**
Canalizar ofertas de prácticas y empleos	5	3	4	**17**
Gestionar acuerdos específicos para prácticas	3	3	4	**15**
Seguimiento de prácticas de estudiantes	5	5	3	**20**
Informar a los estudiantes de la normativa, procesos y	3	4	3	**15**

requerimientos de prácticas				
Apoyar a los estudiantes durante sus prácticas	3	4	3	**15**
Elaborar un informe de actividades semestral	2	3	3	**11**

*** DESCRIPCION DE NOMENCLATURA UTILIZADA**

INTENSIDAD (I)	**CONSECUENCIA DE ERROR (CE)**	**COMPLEJIDAD (CM)**	**GRADO**	**TOTAL**
Máxima	Consecuencias muy graves	Máxima	5	Corresponde a la multiplicación entre la consecuencia de error con la complejidad, donde el resultado de estos, se suma a la intensidad
Alta	Consecuencias graves	Alta	4	
Moderada	Consecuencias considerables	Moderada	3	
Baja	Consecuencias menores	Baja	2	
Mínima	Consecuencias mínimas	Mínima	1	

4. ANALISIS DEL PUESTO

Educación Formal Requerida

Nivel de educación formal	**Número de años de estudio requeridos**	**Titulos requeridos**	**Área de conocimiento formal**
Bachillerato	-	Bachiller	Bajo el criterio de la UA

5. REQUISITOS

Docente de su Unidad Académica
Docente Tiempo Completo

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Experiencia	**Detalle**
Tiempo de experiencia	De 1 a 3 años
Especificidad de la experiencia	En puestos y actividades similares
Contenido de la experiencia	Análisis y manejo de información (datos) Elaboración de informes Supervisión de grupos
7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	
1. Nivel Estratégico	Conocimiento de la estructura de la organización
2. Tendencias, prácticas y enfoques	Campo laboral de la Unidad Académica Perfil profesional de los estudiantes de la carrera
3. Leyes y regulaciones	LOES Código de Trabajo Ley de Pasantías Reglamento interno PUCE Reglamento de prácticas de la UA
8.- DESTREZAS REQUERIDAS	
Destrezas	
1.Programas informáticos	Microsoft office (Word, Excel, Power Point); Drive; Intranet
2. Idiomas	N/A
3. Equipos	Insumos tecnológicos de oficina (Computadora; Copiadora; Impresora; Teléfono)
4. Otras	N/A
9.- RESPONSABILIDADES	
Mantener informados a los estudiantes de últimos niveles del proceso de prácticas	
Mantener actualizada la base de datos de pasantes, graduados y organizaciones con las que	

trabaja su UA
Mantener una comunicación permanente con las Organizaciones solicitantes

10. **CONTACTOS**	
Contacto	**Detalle**
Decanato/Dirección de Escuela	Reporte
Estudiantes de su Unidad Académica	Intercambio de información
Organizaciones	Intercambio de información

11. RECURSOS	
Materiales, Equipos	**Frecuencia de uso**
Acceso a email institucional	Continua
Acceso a Intranet	Continua
Aula Virtual	Continua
Computadora	Continua
Internet	Continua
Redes Sociales	Continua
Teléfono	Continua

ANEXO 3: Manual de perfiles de cargos

	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PERFILES DE CARGOS
Dirección General de Estudiantes		
Edición: 01	**Dirección de Bienestar Estudiantil**	**Código: DBE-M001**

Datos de Identificación

Puesto:	Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías		
Unidad:	Dirección de Bienestar Estudiantil	**Área:**	Bolsa de Empleos y Pasantías
Número ocupantes:	Variable en cada UA	**Discapacidades No compatibles:**	Ver manual de discapacidades
Puesto supervisor:	Director de Bienestar Estudiantil		

Misión del Puesto

Administrar los requerimientos de pasantías, prácticas pres profesionales y laborales para la ubicación de los estudiantes de su Unidad Académica, además de gestionar los acuerdos necesarios para generar espacios en donde los estudiantes de los últimos niveles tengan la apertura para cumplir con esta actividad curricular

Matriz de Competencias

Actividades esenciales	Conocimientos	Destrezas	Otros atributos
Armar base de datos de practicantes y graduados	Fuente de información de datos de estudiantes y graduados	Pensamiento analítico Organización de la información Manejo de Excel Intermedio	Razonamiento deductivo Ordenar información
Gestionar acuerdos específicos para prácticas	Unidades PUCE Personas y Área jurídica Reglamento interno Instituciones externas	Negociación Generación de ideas	Expresión oral Iniciativa
Informar a los estudiantes de la normativa y procesos de bolsa de empleos y pasantías	Grupo de estudiantes por niveles Grupo de docentes que trabajan con los estudiantes de cada nivel	Organización de la información Trabajo en equipo Manejo de Excel Intermedio	Ordenar información Creatividad Iniciativa

Educación formal requerida

Nivel de educación formal	Número de años de estudio o los títulos requeridos	Área de conocimientos formales (ej, administración, etc.)
Bachillerato	Bachiller	De acuerdo al área ocupacional de la Unidad Académica

Capacitación adicional requerida

Curso/Seminarios/Pasantías	Número de horas del curso/seminario/pasantías requerido
Manejo Excel intermedio	40
Legislación laboral/pasantías	80
Información estratégica	20
Gestión de procesos generales	4
Información general extra	20

Experiencia laboral requerida

Dimensiones de experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Entre uno y tres años
2. Especificidad de la experiencia	Experiencia en puestos o actividades similares

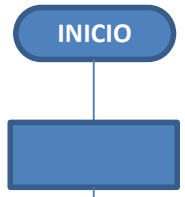
Competencias	Requerimiento de selección	Requerimiento de capacitación
Personas y otras áreas		X
Reglamento interno		X
Instituciones externas		X
Pensamiento analítico	X	
Organización de la información	X	
Negociación	X	X
Generación de ideas	X	

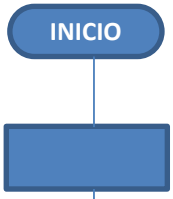
Trabajo en equipo	X	X
Manejo de Excel Intermedio	X	X
Manejo de Plataforma virtual		X

Otras actividades
Dar seguimiento a las prácticas de los estudiantes semestralmente
Designar tutores de prácticas
Elaborar informes de las actividades realizadas para el Decanato/Dirección
Elaborar informes de las actividades realizadas para la DBE
Emitir listar de aprobados / No aprobados de prácticas
Colaborar en la organización y logística de eventos relacionados con Bolsa de Empleos y Pasantías
Dar apoyo a los estudiantes durante la ejecución de sus prácticas
Coordinar el funcionamiento de la unidad de fisioterapia

Validado por:	**Aprobado por:**	**Fecha de aprobación:**
Director de Bienestar Estudiantil	Director de Bienestar Estudiantil	18-05-17

ANEXO 4: Procesos

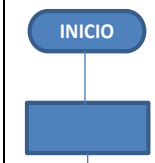
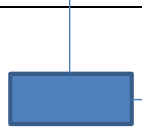
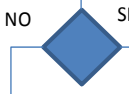
PROCESO: MANEJO DE BASE DE DATOS				
Objetivo: Alimentar la base de datos del sistema de la Bolsa de Empleos y Pasantías				
Actividad	**Roles**			
	Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías	**Secretaria UA**	**Tiempo aprox**	**Indicadores**
Solicitar el listado de los estudiantes matriculados en 1er semestre (semestralmente)			10 minutos	
Enviar listado de estudiantes matriculados			2 días	
Visitar los cursos explicando la utilidad y objetivo del sistema de Bolsa de Empleo			5 días	Número de cursos vs Número de cursos visitados
Realizar seguimiento de ingreso de información			5 días	Número de estudiantes matriculados vs Número de cuentas registradas
Retroalimentación hacia el funcionamiento del sistema			Semestral	

PROCESO: SOCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Objetivo: Gestionar una comunicación ordenada, responsable y eficaz en cuanto a temas de la Coordinación de Bolsa de Empleos y Pasantías de cada Unidad Académica				
Actividad	**Roles**			
	Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías	**Estudiantes**	**Tiempo aprox**	**Indicadores**
Necesidad de compartir información a los estudiantes, egresados y graduados			Variable	
Elaborar un cronograma			3 días	Cronograma elaborado
Ordenar la información a ser socializada			Periódico	
Determinar los medios de comunicación a utilizar			Semestralmente	Universo de medios de comunicación vs Medios de comunicación seleccionados
Socializar la información			Determinado por el cronograma	
Retroalimentación			Variable	

PROCESO: FIRMA ACUERDOS ESPECÍFICOS PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Objetivo: Generar documentos legales que permitan y faciliten el ingreso de estudiantes en calidad de practicantes a las diferentes organizaciones

Actividad	Roles					
	Organización	Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías	Secretaria Abogada UA	Decano/Director	Tiempo aprox	Indicadores
Necesidad de firmar un acuerdo con la Unidad Académica	INICIO				Variable	
Contacto con la Unidad Académica					Variable	
Solicitar el acuerdo modelo autorizado a la secretaria(o) abogada(o)					1 día	
¿La Unidad Académica tiene un acuerdo modelo autorizado?			NO / SI		Inmediato	
Elaboración de un acuerdo modelo (deberá ser avalado por Asesoría Legal PUCE)					1 mes	Modelo de Acuerdo específico aprobado para su uso
Enviar el acuerdo modelo a la organización					20 minutos	
Revisión del Acuerdo					Determinado por cada Organización	
¿Existen observaciones al acuerdo modelo?	NO / SI				Determinado por cada Organización	
Negociar términos del acuerdo					Variable	
Firma del Acuerdo por parte de la organización					Determinado por cada Organización	
Recepción del acuerdo firmado					Variable	
Firma del Acuerdo por parte de la UA					2 días	Acuerdo firmado
Obtener una copia del Acuerdo					1 día	
Enviar a la Dirección de Bienestar Estudiantil					1 día	
Envío de 2 ejemplares del Acuerdo firmado (suscrito) a la organización	FIN				1 día	Numero de acuerdos iniciados vs Número de acuerdos finalizados

PROCESO: FIRMA CONVENIOS MARCO						
Objetivo: Obtener convenios marcos suscritos para generar espacios de prácticas pre profesionales y/o pasantías para los estudiantes de las diferentes carreras que ofrece la Universidad						
Actividad	**Roles**					
	Organización	**Asistente DBE**	**Asesor Jurídico PUCE**	**Rector**	**Tiempo aprox**	**Indicadores**
Necesidad de firmar un convenio marco con la Universidad					Variable	
Contacto con la Universidad					Variable	
Solicitar información completa de la organización (Persona de contacto)					20 minutos	
¿La organización tiene un convenio borrador propio?					Variable	
Envío del modelo de convenio marco de pasantías PUCE					30 minutos	
Solicitar y recibir convenio de la organización					Variable	
Recepción del convenio borrador					Determinado por cada organización	
Envío del convenio borrador para su revisión					1 día	
Revisar el convenio					1 semana	



¿Existen observaciones del convenio?			NO SI		1 semana	
Notificar a la organización que no existen cambios en el convenio		A			1 día	
Envío observaciones del convenio escaneadas a la organización					1 día	
Organización realiza cambios en el convenio					1 día	
Sumillar, firmar y enviar 4 ejemplares del convenio	A				Determinado por cada organización	
Enviar 4 ejempleres firmados y sumillados a Asesoría Jurídica PUCE					1 día	
Enviar a Rectorado					Variable	
Firmar los 4 ejemplares					Variable	
Enviar los 4 ejemplares firmados: - **2** a la Dirección de Bienestar Estudiantil - **2** a la Dirección General Académica					2 días	Acta de recepción
Obtener una copia del convenio firmado					1 día	Copia del convenio firmado
Entrega de 2 ejemplares firmados a la organización en sobre sellado y membretado	FIN				2 días	Número de procesos iniciados vs Número de procesos terminados

PROCESO: TRASPASO DE FUNCIONES - COORDINACIÓN DE BOLSA DE EMPLEOS Y PASANTÍAS					
Objetivo: Establecer un traspaso de información ágil, completo y transparente entre los docentes que ocupen este rol					
Actividad	**Roles**				
	Coordinador de Bolsa de Empleos y Pasantías saliente	**Decano/Director**	**Coordinador Bolsa de Empleos y Pasantías entrante**	**Tiempo aprox**	**Indicadores**
Indicación del fin del periodo de las actividades como coordinador		INICIO		Determinado por la UA	
Dejar al día los pendientes de la Coordinación				10 días	Número de pendientes vs Número de actividades terminadas
Elaborar un informe de actividades				10 días	Informe de actividades terminado
Entrega del informe				1 día	
¿El informe final es aprobado por el Decano(a)/Director(a)?		NO SI		2 días	
Corregir informe final				1 día	
Ingresar el informe a Decanato/Dirección				1 día	Acta de recepción
Recibir la información del nuevo Coordinador				1 día	Email o carta
Contactar y agendar reunión con el nuevo coordinador				30 minutos	
Entregar el cargo mediante un cronograma de inducción al cargo				10 días	Acta de asistencia a las reuniones
Inicio de actividades			FIN	Fecha establecida por la UA	