



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Manual de procedimientos del Sistema Automatizado de
la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN PSICOLOGÍA

PRESENTA:

KARLA KARENT BLAS REYES

DIRECTORA:

MTRA. ISaura ELENA LÓPEZ SEGURA

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 2018



**Facultad
de Psicología**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Quiero agradecer a:

La UNAM por darme la oportunidad de estudiar en una de las mejores universidades del país y lograr realizar uno de mis mayores sueños.

A toda mi familia por estar a mi lado en todo momento, apoyarme cuando las dificultades aparecieron, alentarme a continuar y no rendirme ante la adversidad.

Mi mamá por siempre brindarme su apoyo por estar conmigo en cada decisión, por darme todo aquello que tuvo a su alcance y que agradezco mucho, por los consejos y los abrazos que en su momento necesite, por mostrarme que todo esfuerzo rinde frutos, por enseñarme que la vida es difícil pero cada uno decide la forma en como la vivirá. Gracias mamá.

Hugo Xochipa por alentarme a continuar con este trabajo, por estar en cada paso durante este proceso y no dejarme rendir sin importar lo difícil que todo pareciera.

Mis amig@s por esa amistad de calidad que me han ofrecido y por ser esa familia que yo elegí.

¡¡¡A todos muchas gracias!!!

ÍNDICE

Resumen	2
Introducción.....	3
Capítulo 1. Importancia de las Bolsas de Trabajo en el Proceso de Reclutamiento.....	5
1.1 ¿Qué es el reclutamiento?.....	5
1.2 Tipos de reclutamiento	6
1.2.1 Reclutamiento Interno.....	7
1.2.2 Reclutamiento externo.....	8
1.3 Medios de reclutamiento	14
1.4 Reclutamiento 2.0.....	15
1.4.1 Las generaciones y las redes sociales.....	20
Capítulo2. Manuales administrativos	23
2.1 Concepto de manuales administrativos	24
2.2 Tipos de manuales administrativos	25
Capítulo 3. Bolsa Universitaria de Trabajo UNAM.....	31
Capítulo 4. Lineamientos para la elaboración de un manual de procedimientos del Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	36
4.1 Publicar vacantes	36
4.2 Activar empresas.....	48
Recomendaciones.....	49
Conclusiones.....	50
Referencias.....	52

Resumen

El presente trabajo tiene como objetivo proponer un manual de procedimientos para el manejo del sistema automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM.

En la actualidad la importancia de una implementación de los manuales administrativos en las empresas es de gran importancia reduce el tiempo en los procedimientos, evita duplicidad en las tareas y ambigüedad de responsabilidades.

Existen diversos tipos de manuales administrativos y cada uno obedece a un fin en específico, para desempeñar una labor en especial, una gran mayoría de empresas e instituciones no cuentan con manuales administrativos que orienten a los empleados en su hacer diario. Lo que provoca inconvenientes en sus resultados como trabajador.

Este trabajo desarrolla los lineamientos para la elaboración de una manual de procedimientos dentro de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM.

Palabras clave: Bolsa de trabajo, reclutamiento y manual administrativo.

Introducción

En la actualidad los cambios se dan de una manera muy rápida y las organizaciones no son la excepción, el proceso de reclutamiento y selección va cambiando de una forma vertiginosa, la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) cuenta con un Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo (BUT) que a través de su modelo por competencias permite a los prestadores de servicio social apoyar a los universitarios, en busca de empleo, en los procesos de reclutamiento, selección y capacitación para así lograr una exitosa inserción laboral.

Para brindar un buen servicio dentro del departamento de bolsa universitaria de trabajo se necesita contar con conocimientos acerca de identificación de competencias laborales, conocer sobre procesos de reclutamiento y selección de personal, contratación e integración al puesto.

La BUT se encarga de capacitar e instruir adecuadamente a sus prestadores de servicio social para lograr un correcto manejo de la Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo SISBUT donde se realiza las siguientes actividades.

- La activación del registro de nuevas empresas en el sistema de la Bolsa Universitaria de Trabajo.
- La activación de vacantes publicadas en el sistema de la Bolsa.
- Ayudar en el reclutamiento de personal a través de los Grupos de Intercambio.

Por otra parte los manuales administrativos son registros de información escrita utilizados en empresas en la orientación de su personal, los manuales administrativos cuentan con una amplia variedad que van desde generales hasta específicos para cada función o área de una empresa, se elaboran para proporcionar ventajas en la capacitación de personal de nuevo ingreso

Por tal razón se sugiere la creación de un manual de procedimientos para prestadores de servicio social en la BUT, este manual podrá dividirse en dos partes, en una sección se podrá describir el procedimiento para activar empresas y en la otra sección se encontrara el procedimiento para publicar vacantes.

Entiéndase que los beneficiarios de este manual de procedimientos serán los prestadores de servicio social, después de 6 meses de concluir con el programa de servicio social se inicia la incorporación de nuevos prestadores de servicio, donde el manual de procedimientos podría ser complementario a la capacitación impartida en la BUT.

Un manual de procedimientos constituye un documento básico para el logro de metas y de objetivos institucionales, las organizaciones podrán realizar sus actividades de una manera más ordenada y eficiente.

Además logra un mejor desempeño porque permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, además de auxilia en la inducción del puesto y la capacitación de personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

El objetivo de este trabajo es presentar los lineamientos para la elaboración de un manual de procedimientos para el uso del Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM dirigida a prestadores de servicio social. De aquí que el primer capítulo está centrado en el concepto de reclutamiento, desde los tipos de reclutamiento hasta los medios que se utilizan, además habla sobre el reclutamiento 2.0 que actualmente se utiliza en gran medida por las empresas. En el segundo capítulo se define el concepto de manual administrativo y se desglosa los diferentes tipos de manuales que existen, así como su uso y función. El tercer capítulo habla de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM y por último el capítulo cuatro expone la propuesta de un manual administrativo dentro de la BUT, su importancia y relevancia para los prestadores de servicio social.

Capítulo 1. Importancia de las Bolsas de Trabajo en el Proceso de Reclutamiento

1.1 ¿Qué es el reclutamiento?

A medida que la globalización avanza la tecnología sigue desarrollándose y también las exigencias en una organización cambian, contar con personal capacitado para desarrollar determinadas actividades en una organización es indispensable. Para esto, el departamento de recursos humanos es el encargado de detectar el talento y dotar a la organización del mismo, a grandes rasgos se puede decir que el reclutamiento se ve como una manera de proporcionar la materia prima básica en una organización para su buen funcionamiento (Chiavenato, 2011).

Para Ivancevich (2005), el proceso de reclutamiento es una forma en que la organización resuelve la escasez de los recursos humanos además permite a la empresa contar con el personal calificado y capacitado para contribuir al nivel de competitividad y cumplimiento de los objetivos globales.

Grados (2013), en el caso de una empresa ya establecida, con una estructura aparentemente ya definida el reclutamiento da inicio:

- Cuando un puesto es de nueva creación.
- Cuando se tiene un puesto vacante por alguna baja o promoción.
- Cubrir un puesto por tiempo determinado (por incapacidad, temporada, etc.).

El objetivo del reclutamiento se enfoca en suministrar, con el menor costo posible, elementos humanos a la plantilla bajo dos premisas básicas: que la captación, selección e incorporación del recurso humano sea oportuno de lo contrario generará mayores costos y retrasos, otra premisa es la calidad, cumplir con las especificaciones del puesto (Llanos, 2013).

Para lograr que se cumplan estas premisas es necesario considerar las ventajas y desventajas de un reclutamiento interno y un reclutamiento externo. De acuerdo con (Llanos, 2013), la eficacia del reclutamiento no radica en atraer demasiados candidatos para una entrevista, si no en depurar desde el anuncio emitido, a los candidatos, con referencia al perfil y los requerimientos establecidos. De acuerdo con la gran oferta de mano de obra que existe en la actualidad las empresas pueden ser más estrictas en sus especificaciones y aun así seguir recibiendo candidatos potenciales.

Un candidato potencial tiene la posibilidad de ser entrevistado, evaluado y después incorporado a la organización, porque sus características personales, perfil profesional y laboral, habilidades y experiencias son acordes a los requerimientos del perfil del puesto ofertado.

Llanos (2013), define el reclutamiento como el proceso mediante el cual se captan candidatos potencialmente aptos y acordes con los perfiles de puesto para ocupar las vacantes. Es la técnica que permite suministrar a la organización los elementos humanos necesarios en momento oportuno en calidad y cantidad requerida para mantener la homeostasis interna, siendo ésta la base de la productividad y sinergia del sistema.

El reclutador tendrá la posibilidad de recurrir a lugares específicos, o bien utilizar medios de difusión o comunicación para obtener a los candidatos. A estos lugares se les denomina fuentes de reclutamiento y a los medios de comunicación o difusión, como su nombre lo indica, medios de reclutamiento (Grados, 2013).

Los costos en un área de recursos humanos no solo se centran en el reclutamiento sino también en la selección, inducción, detección de necesidades y la capacitación continua del personal. Estos costos varían de organización en organización.

En ocasiones contar con un departamento de recursos humanos no es posible, por lo cual, es preferible recurrir a organizaciones especializadas en el área de reclutamiento y selección, estos ofrecen sus servicios a pequeñas y medianas empresas que no cuenta con la posibilidad de costear un área de recursos humanos.

Para llevar a cabo el reclutamiento se puede recurrir a las diferentes fuentes y hacer uso de los diversos medios de reclutamiento. Durante este proceso se debe analizar las ventajas y desventajas de utilizar tanto los medios internos como los medios externos. La elección de uno u otro dependerá de la disposición financiera, el factor tiempo y la premura de cubrir una vacante (Llanos, 2013).

1.2 Tipos de reclutamiento

De acuerdo con Llanos (2013) el proceso de reclutamiento varía de organización en organización dependiendo del tamaño, giro, política, normatividad, sindicato, etc.

La función del reclutamiento inicia con la requisición presentada al departamento de recursos humanos mediante el formato llamado "requisición de personal" posteriormente se toma la decisión de recurrir al reclutamiento interno o reclutamiento externo.

1.2.1 Reclutamiento Interno

Para Grados (2013), las fuentes internas del reclutamiento son aquellas que sin necesidad de recurrir a personas o lugares fuera de la empresa, proporcionan el personal requerido en el momento oportuno. Es una de las formas menos costosas de obtener candidatos.

Llanos (2013), dice que el reclutamiento interno está basado en la reubicación de un individuo, o promoción de personal como mejor se conoce, puede ser ascendente u horizontal, los ascensos estimulan y generan una actitud positiva en los trabajadores, los motiva a un desarrollo personal y profesional. Se puede dar de las siguientes formas:

- Transferencia de personal.
- Ascensos de personal.
- Transferencia con ascenso de personal.
- Programas de desarrollo de personal.

Para el reclutamiento interno el esfuerzo es mínimo y el costo es considerablemente bajo, pero requiere de difundir la vacante de manera oportuna, revisar inventario, analizar expediente, entrevistar y evaluar.

Para llevar a cabo es necesario considerar tanto aspectos de conocimientos como de aprendizaje y responsabilidad o en su defecto, la capacidad de desempeñar el puesto. Este rubro también considera a estudiantes con experiencia de realizar prácticas profesionales y/o servicio social en la empresa y por ende han adquirido los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto (Grados, 2013).

El reclutamiento interno está compuesto por las siguientes etapas:

- Convocatoria y publicación de la vacante. El departamento de recursos humanos informa a los candidatos internos de la plaza a cubrir a través de cualquier medio de reclutamiento.
- Realización de entrevistas desde el departamento de recursos humanos.
- Evaluación de la adecuación de las habilidades y capacidades del candidato al puesto.
- Selección de un grupo de candidatos y decisión final o convocatoria para realizar un *assessment center* (de ser necesario).
- Selección de los candidatos y elaboración de la propuesta salarial.
- Nombramiento de la persona que ocupará la plaza vacante y comunicado a toda la organización.

Werther y Davis (2008), menciona que el reclutamiento interno tiene sus ventajas, como la creación de un clima positivo dentro de la organización, así sus integrantes perciben la posibilidad de ascender y hacer carrera en ella. También disminuye la necesidad de familiarizar al empleado con su nuevo entorno.

Entre las desventajas del reclutamiento interno está el propiciar un clima de frustración entre las personas al no logran alcanzar el ascenso.

Otra forma de reclutamiento interno es la cartera de personal esta se integra con las solicitudes de los candidatos que se presentan en periodos de reclutamiento anteriores, y las solicitudes son archivadas en una base de datos computarizada, sin haberse utilizado, también puede comprender solicitudes de recomendados del personal interno cuando no había alguna vacante abierta, así como las solicitudes recibidas en ferias del empleo, juntas de intercambio o bolsa de trabajo en línea, algunas ocasiones las personas interesadas en pertenecer a la empresa envían sus datos, esta última forma se da mayormente en empresas reconocidas en territorio nacional e internacional.

Antes de pasar al reclutamiento externo muchas empresas piden a sus empleados que inviten a sus amigos y familiares a presentar una solicitud. Algunas compañías incluso ofrecen cuotas de buscadores en la forma de incentivos monetarios por una remisión atinada.

Otra fuente de reclutamiento interno es el sindicato donde por disposición federal es obligación del patrón dar aviso al sindicato sobre las vacantes disponibles, el comunicado extendido al sindicato deberá contener los requisitos, los tramites, pruebas y entrevistas a las cuales se somete el aspirante y el plazo dentro del cual el sindicato deberá presentar al o a los candidatos que concursarán para cubrir la vacante, en caso de no cubrirse la vacante con ayuda del sindicato será el patrón quien podrá cubrir la vacante (Llanos, 2013).

1.2.2 Reclutamiento externo

Según Ivancevich (2005), cuando una organización agota su oferta interna de solicitudes, debe acudir a fuentes externas para completar su personal. Sin embargo, a medida que se incrementa la escasez de trabajadores las organizaciones se vuelven más enérgicas en sus actividades de reclutamiento.

Recurrir a fuentes externas logra en las organizaciones llegar a más personas en busca de una oportunidad de empleo. Según Werther y Davis, (2008) el reclutamiento externo tiene la ventaja de aportar conocimientos, sangre y perspectivas nuevas, aunque la desventaja se encuentra en el proceso de reclutamiento, siempre es más costoso y toma más tiempo, es más inseguro y no se tiene la certeza de quien ocupara el puesto permanezca un largo tiempo.

Cuando el reclutador pretende utilizar fuentes externas debe considerar tanto las necesidades del puesto como el perfil de la persona, de acuerdo, con las características requeridas en lo referente al aspecto profesional, educativo o técnico, y que son totalmente ajenas a la empresa (Grados, 2013).

Algunas fuentes de reclutamiento externo son las siguientes:

Agencias de empleo: De acuerdo con Werther y Davis (2008), son agencias que funcionan a manera de puentes entre las vacantes de clientes corporativos y los candidatos, los cuales están en busca de nuevas ofertas de empleo.

Estas agencias ofrecen sus servicios a desempleados, transmiten los datos necesarios a las empresas así las empresas contactan directamente con los interesados en la vacante. Para (Ivancevich, 2005), las agencias se centran en puestos administrativos de nivel medio o inferior, la organización paga una cuota mínima monetaria a la agencia ante cualquier resultado en sus actividades de reclutamiento. Por el contrario las agencias de búsqueda de ejecutivos cobran cuotas más elevadas por sus servicios, a las agencias se les paga solo si proporcionan un nuevo empleado.

Bolsas de trabajo: Estas organizaciones proporcionan información relacionado con las vacantes existentes en diversas organizaciones o centros de trabajo, y prestan sus servicios de manera gratuita al trabajador. Las empresas también pueden recurrir a ellas para solicitar candidatos o para que publiquen sus vacantes en los boletines de las bolsas de trabajo (Grados, 2013).

Tres son los elementos que componen toda bolsa de trabajo:

- Los candidatos
- El Servicio de la agencia
- Las empresas

Originalmente, las bolsas de trabajo, fueron diseñadas por las universidades, para buscar empleo para sus egresados. Cada facultad, cuentan con una base de datos, con el nombre de las personas egresadas de dicha universidad. Por ende, las ponían en contacto, con aquellas empresas que buscaban personal, correspondiente a esa carrera. De igual manera, las universidades publican aquellos anuncios, que intentan captar profesionales, que hayan salido, de aquellas carreras requeridas por las empresas (Terry, 1993).

Las bolsas de trabajo, son un lugar físico, donde las universidades actúan de interlocutoras, entre las empresas que ofrecen puestos de trabajo y la demanda, que vendría siendo los alumnos egresados de aquella universidad.

Los candidatos de la bolsa de trabajo deben estar inscritos en las oficinas de empleo como demandantes de un trabajo. Es recomendable para los candidatos al inscribirse o afiliarse a una oficina de empleo contar con toda la documentación necesaria, tanto académica como profesional, donde se acredite todo lo contenido en su curriculum vitae.

En este sentido, es aconsejable no dar un perfil de trabajo demasiado generalista y sin ningún tipo de especialización. Lo ideal es ofrecer una serie de datos concretos para colocarse en una determinada posición dentro de la bolsa de trabajo. Expresiones del tipo “quiero trabajar en cualquier cosa” no son las más adecuadas para acceder a la bolsa (Berna, 2017).

Pero hoy en día el concepto de “bolsa de trabajo” se ha ampliado, en la actualidad con la arremetida de internet las bolsas de trabajo cubren mayor campo, debido a la existencia de diversas páginas, que ofician de bolsas de trabajo y cualquier persona puede acceder a sus ofertas, el único requisito es contar con un CV electrónico que pueda ser registrado en la página web a donde se desea ingresar.

Este tipo de bolsas es conocida como “bolsa de trabajo virtuales” realizan funciones similares pero todo a través de la internet, y no de forma física.

Bolsas de trabajo virtuales: Estas bolsas son portales creados en los sitios web, con el objeto de apoyar a los usuarios y a las empresas a cubrir sus vacantes, brindando a los usuarios información de vacantes disponibles; asimismo permiten publicar a los reclutadores las vacantes existentes en su empresa, les dan acceso a su base de datos de candidatos y les brindan la posibilidad de recibir información de las personas que deciden postularse.

La bolsa de trabajo virtual tiene acceso a candidatos de cualquier lugar y puede atender a las necesidades puntuales de una empresa en poco tiempo y a bajo costo. Gracias a la red se acorta incluso el proceso de evaluación de aspirantes.

Por lo mismo, un creciente número de personas, recurren a las mismas, para conseguir una fuente laboral. Decimos que son bolsas de trabajo más amplias, ya que cualquier persona puede acceder a sus ofertas.

Estas páginas cuentan con formas sencillas para realizar un curriculum vitae, los cuales solamente deben ser rellenados con información personal. Cuando una empresa requiere a algún profesional con un perfil y estudios que alcanzan con el de algún postulante, este recibirá un e-mail para ponerse en contacto con la empresa a través del sitio.

Por lo mismo las bolsas de trabajo, prestan un valioso servicio, para aquellas personas en busca de una oportunidad laboral. Asimismo, otras personas buscan cambiar de trabajo y se encuentran activos en las bolsas de trabajo virtuales.

Algunos de los beneficios del reclutamiento en línea son:

- Reducción en los costos de reclutamiento, al usar solo este medio para llegar a más sectores de la población.
- Determinar el periodo durante el cual se anunciara la vacante.
- Contar con acceso a una base de datos digital.
- Reducción del tiempo de búsqueda.
- Acceso las 24 horas del día los 365 días del año (Grados, 2013).

Por ejemplo la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM que ayuda a los universitarios en la búsqueda de empleo.

Subcontratación de empleados: De acuerdo con Ivancevich (2005), la subcontratación de empleados, también llamada “*outsourcing* de personal” consiste en pagar una tarifa a una compañía u organización de servicios profesionales que se encargan del manejo de nómina, prestaciones de los empleados y facilitan la obtención de personal especializado en puestos de alta tecnología. Otra modalidad de *outsourcing* consiste en reclutar estudiantes para realizar sus prácticas profesionales o servicio social, o a estudiantes para trabajar medio tiempo. La selección del personal bajo estas condiciones facilita el acceso a personal fresco, sin vicios institucionales y con amplias aptitudes. La subcontratación es más atractiva para las pequeñas y medianas empresas, de otra manera no podrían costear un departamento completo de recursos humanos.

Headhunters: Werther y Davis (2008), al igual que Grados (2013), las agencias de *headhunters* se encargan de buscar a personas de campos específicos, la tarifa de los *headhunters* puede consistir en un mes de salario de la persona que colocan. Con frecuencia, estas compañías llevan a cabo búsquedas activas entre el personal de otras organizaciones. Las prácticas de estas entidades han sido muy cuestionadas a nivel ético. Acusados de practicar la piratería institucional.

Grupos de intercambio: Para Grados (2013), y Llanos (2013), estos grupos están constituidos por los encargados de reclutamiento de diferentes empresas, poseedoras de bancos de datos, o por bolsas de trabajo de escuelas o instituciones ellos tienen como objetivo apoyar a la comunidad a conseguir empleo. En los grupos de intercambio, los representantes de las empresas proporcionan información acerca de las diferentes vacantes disponibles dentro de la empresa, y por otro lado, los representantes de las bolsas de trabajo recopilan la información para después comunicar la vacante en su comunidad, y de esta forma apoyar a las empresas con sus vacantes.

Este procedimiento tiene su ventaja de poder conseguir recurso humano de modo inmediato y sin costo, además, obtienen solicitantes potenciales con características específicas, conocimientos especializados o experiencia en un ramo o área determinada.

Las juntas de intercambio se pueden organizar por zonas, por giros o tipo de puestos. También se pueden hacer de forma electrónica a través de grupos en redes sociales, blogs de recursos humanos en internet.

Grupos de intercambio virtuales: Estos grupos de intercambio se denominan así debido a que el medio de contacto y de intercambio de información es el internet, pocas veces los representantes, de las empresas y las organizaciones, que participan se conocen entre sí. La forma como trabajan es la siguiente; en cuanto el reclutador recibe la requisición de personal con los datos de la vacante que se pretende cubrir, envía un correo electrónico a los representantes de las otras empresas y de las instituciones mediante este correo electrónico se da a conocer de manera específica la información de la vacante. Si los integrantes del grupo cuentan con cartera de candidatos, responden al mensaje enviado los datos; puede ser que envíen el currículum vitae completo, o solo información general o datos de localización (Grados, 2013).

Esta fuente de reclutamiento resulta muy económica, sin embargo, no es viable cuando a las empresas se les solicita ayuda y no cuentan con cartera de candidatos, esto sucede más con las pymes y no tanto con las grandes empresas. La mayoría de las empresas se agrupa por giro y las vacantes suelen ser muy similares entre las organizaciones.

Cuando una organización hace recorte de personal llega a beneficiar a otra organización con su personal.

Ferias de empleo: Ivancevich (2005), Werther y Davis (2008), mencionan que las ferias del empleo son eventos en los cuales un grupo de empresas se reúne en un lugar específico y se le asigna un stand para hacer público las vacantes disponibles, esto ayuda a la organización para atraer mayor cantidad posibles de candidatos, aunque tiene su desventaja para los candidatos, se tiene una menor posibilidad de obtener el puesto, por el contrario para el reclutador le resulta satisfactorio tener la posibilidad de contratar a aquella persona más apegada a las especificaciones solicitadas en la vacante. Con ayuda de las ferias del empleo se puede cubrir un gran número de vacantes en poco tiempo aunque los costos pueden ser mayores. Por ejemplo cada año en el mes de septiembre la UNAM realiza su Feria del Empleo en Av. del Imán donde se reúnen diversas empresas reconocidas internacionalmente que buscan reclutar talento joven en la UNAM.

Interinato de verano: Según Ivancevich (2005), esta modalidad consiste en contratar estudiantes como internos durante el verano, en algunas ocasiones las empresas deciden ofrecer empleos de medio tiempo en el año lectivo a estudiantes que ya están por terminar su carrera.

Esto se realiza por dos razones:

- Algunas empresas comienzan a detectar estudiantes talentosos en el último año de la universidad, les ayudan monetariamente con una beca y les dan experiencia de trabajo, esperando entablar una relación a largo plazo con ellos.
- Un interinato también significa una experiencia real de trabajo para los estudiantes, un posible empleo en el futuro, la oportunidad de aplicar las capacidades propias en un entorno realista y en algunos casos ganar créditos académicos.

La puerta de la calle: Para Grados (2013), en México existen grandes empresas reconocidas a nivel mundial y de gran prestigio, gran número de personas se presentan a dejar su currículum vitae con el objetivo de ser revisado por el reclutador y acceder a una oportunidad laboral. Los solicitantes espontáneos son una fuente importante de candidatos externos, permite crear una base con todas aquellas solicitudes recibidas y en algún futuro poder formar parte de un proceso de selección. Aunque si se tiene puestos con mucha rotación es recomendable colocar una manta afuera de la empresa para recibir solicitantes constantemente.

Empleo temporal: Werther y Davis (2008), en algunas ocasiones las organizaciones no desean encargarse del proceso de reclutar, contratar, capacitar y evaluar el trabajo de un empleado de planta y puede optar por “alquilar” los servicios temporales de un grupo de personas. El costo es mucho menor que contratar a alguien permanente, no se dan prestaciones de ley, capacitación ni tampoco un plan de pago y de carrera. El empleado eventual entra y sale de la empresa según lo requiera la carga de trabajo.

Programas gubernamentales: Debido a los altos índices de desempleo los gobiernos nacionales han establecido programas de capacitación para personas de escasos recursos. Los departamentos de capital humano que experimentan demandas de personal no especializado pueden encontrar que diversos programas gubernamentales, pueden suministrar a bajo costo una base confiable de candidatos para desempeñar labores no profesionales (Werther y Davis, 2008).

1.3 Medios de reclutamiento

Los medios de reclutamiento según Grados (2013), son los medios de difusión que el encargado de reclutamiento utiliza para dar a conocer un puesto vacante, capaz de transmitir información a secciones del mercado de recursos humanos que ofrecen candidatos para ocupar las vacantes ofrecidas por las empresas.

Esta información puede llegar a estructuras socioeconómicas bajas como altas, y también a elites profesionales y tecnológicas. Estos “lugares” pueden encontrarse dentro de la empresa (fuentes internas) o bien, fuera de ellas (fuentes externas).

Las organizaciones tienen sus propios medios de reclutamiento para dar a conocer sus vacantes disponibles y los requisitos necesarios para postularse a dicha vacante.

Grados (2013), algunos ejemplos de fuentes internas son:

Cartel: Se coloca dentro de la empresa en un espacio visible donde la redacción es clara y la información completa. Técnica de bajo costo que estimula al personal a recomendar u ocupar vacantes disponibles.

Pizarrón: La utilización es la misma que el cartel, además de ser utilizado en diversas ocasiones.

Verbalmente: La información es transmitida verbalmente entre el personal interno, es funcional cuando la vacante no requiere ser cubierta con rapidez, se pretende que sea llevada a parientes, amigos o familiares.

Boletín interno: Algunas organizaciones publican boletines o algún otro medio de comunicación el cual contiene solo la información más relevante de la vacante disponible (Llanos, 2013).

Medios impresos: La prensa es uno de los medios más utilizados para reclutar personal. Los anuncios en prensa resultan de gran utilidad en el área donde se anuncian, y pueden servir para cuando se realiza un reclutamiento masivo. La información presentada en dicho anuncio debe contener como mínimo; puesto vacante, escolaridad y experiencia requerida, competencias o conocimientos necesarios, sueldo y prestaciones que ofrece la empresa, así como el contacto telefónico o correo electrónico a donde debe dirigirse el currículum correspondiente o el domicilio y horario si debe presentarse directamente en la empresa (Llanos, 2013).

Boletines y volantes: Estos se utilizan cuando se quiere captar recursos humanos a nivel operativo que están localizados cerca de la empresa.

Falda hawaiana: Es un medio que consiste en dos carteles con información general en letras visibles desde distancias considerables, en cuya parte inferior contiene tiritas de papel con los datos de la empresa que recluta.

Hombre *sandwich*: Consiste en una persona que lleva un cartel al frente y uno atrás, con información necesaria que requiere la vacante para ser ocupada.

Otro tipo de medios que utilizan las empresas son los espectaculares, carteles en el metro o autobuses, donde solo muestran información relevante de la vacante como es: el puesto, los requisitos y la dirección del lugar donde debe acudir la persona interesada o la dirección electrónica donde debe ser enviado el currículum vitae.

Radio y televisión: El alto costo de estos medios no permite que sean utilizados con frecuencia. En ocasiones puede emplearse la radio cuando el reclutamiento se realizará en provincia, el costo varía según la cobertura de esta. Los anuncios en televisión tienen un costo elevado, el cual está en función de los horarios, de los minutos y del canal en que se transmitirá la información.

Su cobertura puede ser mayor a otras alternativas de fuentes, sin embargo los gastos ocasionados pueden sobrepasar lo disponible en gastos asignados para el proceso de reclutamiento por lo cual no puede descartarse como una fuente de reclutamiento.

1.4 Reclutamiento 2.0

Con los nuevos avances tecnológicos las redes sociales se han convertido en una herramienta muy importante para el proceso de reclutamiento y selección de personal. Esto ha ido cobrando gran importancia entre diversas empresas, más aquellas que buscan personal para puestos gerenciales y de altos mandos.

El Reclutamiento 2.0 o *Social Media Recruitment* como también se le conoce, hace referencia al actual sistema o método que tienen las empresas para poder realizar los procesos de selección de sus candidatos a un puesto de trabajo determinado y conseguir atraer a un cierto número de personas para una vacante en específico.

Como es obvio, en el Reclutamiento 2.0, todos y cada uno de los pasos, desde atraer a los candidatos hasta seleccionar al candidato ideal, son pasos realizados a través de Internet. Se trata de una alternativa muy recomendada, especialmente para las pequeñas y medianas empresas, el proceso de selección de personal por parte del área de recursos humanos no conlleva ningún tipo de costo.

El Reclutamiento 2.0 centra sus esfuerzos en ayudarse de las redes sociales para poder llevar a cabo el reclutamiento de candidatos. La búsqueda de candidatos adecuados para un empleo determinado a través de las diferentes redes sociales resulta cada vez más común entre las empresas de todos los sectores (Brillo, 2016).

Las redes sociales son servicios prestados a través de Internet, permiten a los usuarios generar un perfil público, con información personal para interactuar con otros usuarios y localizarlos en función de las características publicadas en sus perfiles (Sanabria y Chávez, 2015).

La búsqueda, reclutamiento y selección de talento a través de la web, con apoyo de las redes sociales y un software social está provocando grandes transformaciones, permite llegar a más jóvenes.

Ahora los candidatos, reclutadores y las empresas establecen una relación mucho más directa a través de diversas herramientas interactivas que ofrece internet. Con el reclutamiento 2.0 se tiene la opción de hacer una búsqueda más especializada, tener acceso a diferentes grupos de profesionales en una determinada área, llegar a conocer su perfil y hasta tener contacto directo con ellos.

Otro término muy conocido en los últimos años es el “Reclutamiento Social”, pero esto no significa solo utilizar *LinkedIn* para contratar, existen otras redes sociales como Facebook o Twitter para publicar vacantes y así encontrar al mejor candidato (Hernández, 2015).

El Reclutamiento 2.0 no sustituye o elimina al proceso tradicional, este es más bien una evolución, es la implementación de herramientas que lo harán mejor, más competitivo y eficiente, se procura llegar a los candidatos por medio de ofertas laborales; ayudando a los profesionales de recursos humanos a optimizar el tiempo, aumentar el alcance y mejorar resultados (Sanabria y Chávez, 2015).

El proceso de reclutamiento 2.0 se puede resumir en los siguientes cinco pasos:

- Publicación del anuncio en la web o *blog* de la empresa detallando las características del puesto y los requisitos del candidato.
- Introducir la oferta en la cuenta de *twitter* de la empresa utilizando un hashtag o etiquetas, es decir palabras claves precedidas del símbolo #, así como enlaces con la publicación de la oferta en la página web de la empresa.

- Usar *Facebook* para filtrar posibles candidatos por medio de las aficiones y comportamientos que los mismos comparten en dichas páginas.
- Acceder a los candidatos a través de *LinkedIn*, teniendo a su disposición la opción gratuita o la de pago que posibilita ampliar la ubicación geográfica.
- Publicar en un portal de empleo que permite acceder a base de datos de candidatos que están en búsqueda activa (Cano, 2016).

Existen diversos lugares y sitios web que pueden utilizarse en el reclutamiento 2.0 y alguno de ellos son:

- **Facebook:** Es una página social cuyo fin original era el de actuar como un vínculo entre las personas, con la única meta de socializar y establecer relaciones entre los usuarios. Con el paso del tiempo esta red ha ido evolucionando e incorporando nuevos usos y herramientas que la hacen la red social más completa y utilizada del mundo, pero sin perder su significado original, sigue siendo una red social destinada a socializar. Una de esas evoluciones que ha incluido la página es la de indicar los antecedentes laborales y la experiencia, cosa muy útil para contrastar información y para un manejo directo en caso de los profesionales de recursos humanos que estén inmersos en un proceso de reclutamiento y quieran tener una comunicación directa con el candidato. Desde el punto de vista de los candidatos, pueden interactuar con otros miembros pertenecientes a la empresa y del punto de vista de la empresa se puede dar a conocer sus eventos, congresos, vacantes, programas, etc.
- **Twitter:** La base de esta página es la de lanzar contenidos cortos, de hasta 140 caracteres los cuales podrán leer los usuarios que sigan a esa cuenta. Es diferente a lo anterior, aunque no se ofrezca a simple vista una referencia o antecedentes laborales del usuario de la cuenta, las empresas interesadas en la captación o contratación de un determinado candidato, podrán comprobar el uso y conocimientos que posee la persona gracias a lo publicado en esta red.
- **El blog:** Es la creación o existencia de un blog personal o página web de carácter profesional tanto para la empresa como para un candidato, sirven como escaparate donde los candidatos deben cuidar tanto su imagen como el contenido que se incluye en la web o el blog, y muy importante, la forma en la que están redactados los contenidos.
- **LinkedIn:** Es dónde se debe encontrar la información profesional más completa. Se debe tener un perfil bien realizado, generar contenido, interactuar con otros profesionales y buscar recomendaciones de antiguos compañeros. Es la red profesional por excelencia y quizá la más importante para encontrar un empleo o reclutar, utilizando la estrategia 2.0.

No sólo es una red para tener tu currículum on line o tus vacantes sino que también es una plataforma horizontal para hacer networking y construir marca personal o empresarial.

- **Xing o Google Plus:** También se denomina plataforma de *networking* online, porque su principal utilidad es la de gestionar contactos y establecer nuevas conexiones entre profesionales de cualquier sector. Este sistema pertenece a lo que se denomina Software social. Una de sus funciones principales es la opción de visualizar la red de contactos; un usuario puede ver a través de cuántos intermediarios ésta conectado con otros. Ofrece múltiples opciones para contactar, buscar personas por nombre, ciudad, sector, empresa, áreas de interés, etc., e incluye grupos temáticos y foros para plantear cuestiones e intercambiar información u opiniones sobre temas específicos. También cuenta con ofertas de empleo, páginas de empresa y una sección para ver y publicar eventos. Estas plataformas son las más usadas por las empresas para la búsqueda de candidatos potenciales para cubrir un determinado puesto, a los que se suma la entrega de currículos de manera online.



Figura 2. Uso de redes sociales en la búsqueda de talento.

Fuente: <https://www.nominapro.mx/blog/reclutamiento-2-0/>

De acuerdo con la vacante disponible en la empresa será la opción de herramienta a utilizar, por ejemplo para una vacante de alta gerencia será recomendable utilizar la herramienta de LinkedIn y no de Facebook, aunque, en el caso de un practicante o *trainee* las probabilidades de encontrarlo a través de la herramienta de LinkedIn y de Facebook son casi las mismas, por tal motivo pueden emplearse ambos métodos para obtener mayores resultados y considerar cuál es la mejor opción de acuerdo al perfil de la vacante disponible y obtener los mayores resultados posibles.

Una vez que se decide utilizar el reclutamiento 2.0 se debe considerar la plataforma, los anuncios y el contenido. Toda esta información debe poder verse desde cualquier dispositivo móvil y contar con una navegación amigable para el usuario. Para quienes buscan trabajo activamente será una opción viable porque lo hará desde cualquier medio y casi a cualquier hora.

Por otro lado las personas con un empleo también están abiertas a nuevas oportunidades; podrían interesarse en la oferta, pero desistir al momento de llenar formularios, crear cuentas o registrarse para ver la información completa de la vacante (Mata, 2015).

En este proceso ya no es suficiente el solo postularse a una vacante y esperar a ser contactado si no que existe una manera de estar un paso más adelante y es el mantener tu información actualizada en las redes sociales por si en determinado momento eres contactado por algún reclutador a través de redes sociales.

Actualmente el reclutamiento 2.0 ha cobrado mucha importancia entre las empresas, pero este tiene sus ventajas y desventajas, saber utilizar de manera adecuada y eficiente las redes sociales es un trabajo arduo y constante.

Ventajas del reclutamiento 2.0

- La empresa podrá reducir costos en el proceso de selección en comparación a los procesos tradicionales, ya que todo se llevará a cabo online.
- Hace posible el Networking, es decir, realizar contactos con los candidatos de manera profesional.
- El reclutamiento online permite encontrar una buena proporción de candidatos con interesante perfil.
- La empresa también podrá ser valorada por la comunidad, pudiendo ganar en imagen de marca y apreciar las reacciones de la gente en tiempo real.
- Permite contactar con candidatos no disponibles o pasivos (personas con talento), pudiendo despertar su interés.
- Ayuda a optimizar todo el proceso de selección, desde el principio hasta la entrevista de trabajo final.
- El personal de reclutamiento no tendrá que perder horas y horas repasando cientos de CV (Brillo, 2016).

Desventajas del Reclutamiento 2.0

En este sistema de reclutamiento de personal no todo son ventajas, también existen ciertas desventajas y conocerlas podría intentar mermar las consecuencias que podrían conllevar cada una de ellas.

Se debe invertir mucho tiempo al inicio durante la creación de una comunidad y una buena reputación en la red.

Las empresas al hacer uso de las estrategias de reclutamiento 2.0 se exponen a que la sociedad en general opine, tanto bien como mal, sobre ella. Es decir, se expone a la crítica social.

Aún son muchos los candidatos no involucrados en las redes sociales o bien no las utilizan adecuadamente (Brillo, 2016).

Aunque un profesional esté calificado para desempeñar una labor, no es suficiente y las compañías, al tener mayor capacidad de elección durante el reclutamiento de personal, dotan a sus departamentos de recursos humanos con talleres, dirigidos a utilizar el Internet como una herramienta para identificar, calificar o descalificar la aplicación de un posible colaborador.

La selección de personal en una empresa logra crecimiento y mejora la productividad, pero no contar con el personal adecuado, debido a un mal reclutamiento, se paga a corto plazo con ausentismo, baja productividad, retrasos en entrega de trabajos, etc.

1.4.1 Las generaciones y las redes sociales

Las nuevas generaciones son los más involucrados con las redes sociales para buscar ofertas de empleo, aunque personas mayores con una trayectoria profesional extensa llegan a contar con una cuenta en redes sociales. En la actualidad hay más personas conectadas a las redes sociales y el reclutamiento 2.0 se vuelve una herramienta muy eficiente para las empresas en la búsqueda de candidatos viables.

Para un uso apropiado de las redes sociales en reclutamiento y selección de personal debe considerarse la existencia de la diversidad generacional en las organizaciones y entender a qué tipo de generación se busca llegar para así conocer el tipo de medio disponible por la empresa para ser usado en el proceso de reclutamiento. Cada generación tiene distintas redes sociales y abarca distintos segmentos de la población.

Generaciones de acuerdo a Robbin y Judge (2013)

Baby Boomers: 1940-1960.

- Nacieron en los años posteriores a la segunda guerra mundial, y llevan su nombre por el inusual repunte en las tasas de natalidad. (*baby boom*).
- El trabajo es lo más importante.
- Valora la productividad y no tolera el ocio.
- Aprecia los símbolos de status y el crecimiento vertical en una compañía.

- La mujer se incorpora definitivamente al mercado laboral. Cambio en el modelo tradicional de familia.

Generación X: 1964-1981.

- Vida analógica en su infancia y digital en su madurez.
- Vivieron la llegada de internet. Acepta las reglas de la tecnología y conectividad.
- No logra desprenderse del todo de las culturas organizacionales.
- Es la generación de la transición. Con mayor fricción con las que vienen (Y, Z).

Generación Y: (1982-1994)

- También llamados Millennials.
- Son multitareas.
- No conciben la realidad sin tecnología.
- La calidad de vida tiene prioridad.
- Son emprendedores.
- Es la generación que usó más tipos de tecnología para entretenimiento: Internet, SMS, Reproductor de CD, MP3, MP4, DVD entre otros.

Generación Z: (1995-actualidad)

- También llamados nativos digitales (desde su niñez existe el internet).
- Todavía no ingresan al mundo laboral.
- Poseen alta propensión al consumo.
- Poseen acceso y manejo a toda su tecnología: Internet, mensajes instantáneos, SMS, celulares, iPod, iPad, Notebook, etc.
- Ven a la tecnología como elemento fundamental (no conciben el acceso a la información sin la existencia de Google).
- Sus medios de comunicación utilizados principalmente son redes sociales
- Profundizan los entornos virtuales (Robbins y Judge, 2013).

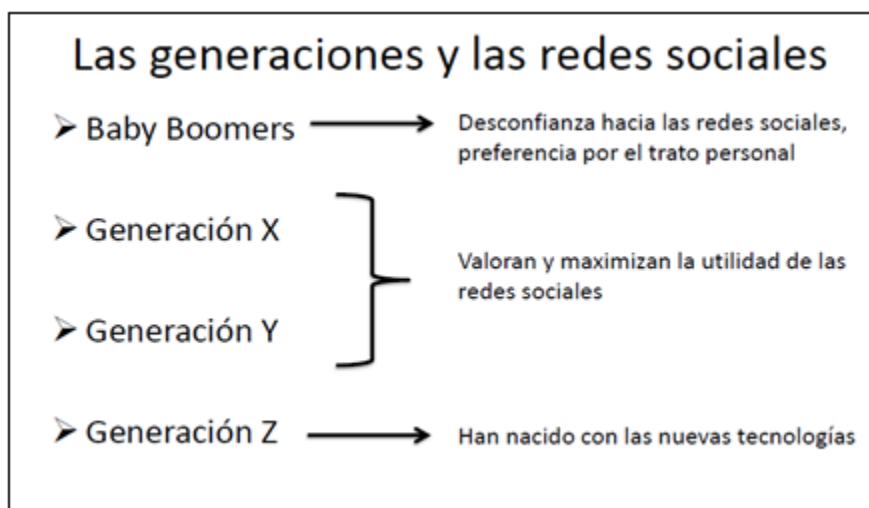


Figura 3. Las generaciones y las redes sociales.
Fuente. Elaboración propia.

Tener claro el tipo de grupos generacionales existen es uno de los factores más importantes, para saber cómo se comportan las personas en la web. Cada generación se ha ido formando gracias a las vivencias y experiencias de su antecesor, modificando la forma en cómo se desarrollan en el mundo *online*. La brecha generacional influye demasiado en las redes.

Como se puede apreciar en el recuadro anterior las generaciones más jóvenes son las más conectadas a las redes sociales, siendo ellos más susceptibles a ser encontrados a través de un reclutamiento 2.0.

Para algunas organizaciones es importante mantener una diversidad generacional dentro de su equipo de trabajo, se puede tener diferentes puntos de vista en determinados momentos.

Para Robbins y Judge (2013), la diversidad de fuerza laboral es importante porque habla de tener personal con diferentes competencias, valores, ideas, aptitudes, maneras y formas de comunicarse y en consecuencia con diferentes fases de evolución tecnológica.

Como se ha podido ver durante este primer capítulo el reclutamiento no es un proceso que este compuesto de una sola manera sino por el contrario, el reclutamiento llega a variar de empresa en empresa, por ejemplo, algunas empresas realizan de manera virtual todo su proceso de reclutamiento o también llamado reclutamiento 2.0 y algunas otras empresas lo realizan aun de manera tradicional.

Cada empresa adapta su proceso de acuerdo a sus necesidades y una vez establecido el tipo de procedimiento este se plasma en un manual de procedimientos, dicho manual deberá contener los criterios necesarios para realizar el proceso de reclutamiento aprobado por la empresa.

Los manuales administrativos contienen información detallada e importante acerca proceso en la empresa, información útil y necesaria. Existen diversos tipos de manuales administrativos como se puede visualizar en el siguiente capítulo.

Capítulo 2. Manuales administrativos

Durante el periodo de la segunda guerra mundial es cuando se desarrolló esta técnica la escasez y urgencia de personal capacitado hizo necesario preparar manuales. Aunque se tiene conocimiento de la existía de algunas publicaciones parecidas a los manuales desde más tiempo atrás. Se empiezan a implementar por la falta y la necesidad de personal capacitado durante la guerra (Duhalt, 1990).

Cabe mencionar, que los primeros manuales presentaban defectos técnicos, pero es innegable su gran utilidad para el adiestramiento de nuevo personal.

Los manuales administrativos son documentos escritos los cuales concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos establecidos en una empresa (Vázquez, 2014).

Un manual administrativo es una guía de trabajo para el personal, en su contenido valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implantación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos durante su trabajo (Rodríguez, 2000).

Los manuales administrativos representan una guía práctica, son una herramienta de soporte para la organización y comunicación, contienen información ordenada y sistemática, en la cual se establece claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa.

Los manuales administrativos contienen instrucciones definidas donde se proporciona un arreglo rápido de las malas interpretaciones, muestra a cada uno de los empleados como encaja su puesto en el total de la organización e indica la manera de como el empleado puede contribuir al logro de los objetivos de la oficina (Rodríguez, 2000).

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa para la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información donde se orienta y se mejora los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Estos documentos deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, deben reformarse constantemente, conforme surgen nuevas ideas.

Cada manual tiene su propio formato, diseño y estilo. Las técnicas visuales que se llegan a usar con frecuencia son organigramas, diagramas de flujo, cuadros de distribución de actividades, formas, etc. (Rodríguez, 2000).

Un manual sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera en el desarrollo de la organización.

2.1 Concepto de manuales administrativos

Los manuales administrativos son medios de comunicación y coordinación que registran y transmiten en forma ordenada y sistemática la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), además de las instrucciones y/o lineamientos necesarios para el desempeño en las tareas (Franklin, 2009).

Beneficios de los manuales administrativos de acuerdo con Herrera (2007):

- Facilita la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- Define las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Asegura y facilita al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- Permite el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisiones innecesarias.
- Evita desperdicios de recursos humanos y materiales.
- Reduce los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
- Constituye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- Sirve de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- Comprende el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Determina la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimita claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.

Limitantes en la elaboración de manuales administrativos de acuerdo con Herrera (2007):

Indudablemente la elaboración y utilización de manuales administrativos también tiene sus limitantes, las cuales en relación a los beneficios descritos son de menor importancia:

- Su diseño y actualización tiene un alto costo en términos de tiempo y dinero.
- Ejercen un efecto limitante de la iniciativa del personal en ocasiones son excesivamente rígidos.
- Algunos de ellos son difíciles de interpretar y comprender, lo cual puede causar confusiones dentro del personal al momento de realizar sus funciones.
- Existe resistencia del personal en utilizar los manuales por ser poco atractivos o voluminosos en contenido.
- En algunos casos los sindicatos utilizan a los manuales como herramienta para proteger sus derechos, es decir que no hacen nada adicional sino está establecido debidamente en el manual.

Los diferentes organismos (públicos y privados) tienen necesidades de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se ha de lograr. En ciertos casos, solo sirven a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.

2.2 Tipos de manuales administrativos

Existen diversas clasificaciones de los manuales, y se les asigna diversos nombres, pero pueden resumirse de la siguiente manera:

Clasificación básica según Franklin (2009).

Por su naturaleza o área de aplicación

- Microadministrativos: Son los manuales que corresponden a una sola organización, se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.
- Macroadministrativos: Son los documentos que contienen información de más de una organización.
- Mesoadministrativos: Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término mesoadministrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

Por su contenido

- **De organización:** El manual de organización es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad. De este modo se constituye un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre las diferentes unidades de la estructura organizacional (Herrera, 2007). Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.
- **De procedimientos:** Es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades.

Este tipo de manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas (Herrera, 2007). Según (Franklin, 2009), la descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

- **De gestión de la calidad:** Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad, de gestión de la calidad, documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de la calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis, mejora y referencias normativas (Herrera, 2007).
- **De historia de la organización:** Estos manuales son documentos que refieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición.

Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral. Además, sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios. La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización, políticas, contenido múltiple, etcétera. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

- **De políticas:** También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
- **De contenido múltiple:** Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, que no justifique la elaboración y la utilización de distintos manuales, se puede dar la confección de este tipo de manuales. En organizaciones pequeñas, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones. El objetivo de agruparla en un solo documento obedece básicamente a las razones siguientes:
 - Ser más accesible para su consulta.
 - Resulta más viable económicamente.
 - Técnicamente es necesario integrar más de un tipo de información.
 - Ser una instrucción del nivel directivo.
- **De puestos:** Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.
- **De técnicas:** Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones. Se elabora como fuente de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función.
- **De ventas:** Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas, consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencias para tomar decisiones cotidianas.

- **De producción:** Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación. Describen las instrucciones con base a los problemas cotidianos, destinados a lograr su mejor y pronta solución. Surge por la necesidad de coordinar el proceso de fabricación.
- **De finanzas:** Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas para quienes están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera (Herrera, 2007).
- **De personal:** Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:
 - Condiciones de trabajo.
 - Organización y control de personal.
 - Lineamientos para:
 - El análisis y valuación de puestos.
 - Reclutamiento, selección, contratación, inducción y socialización de personal.
 - Capacitación y desarrollo.
 - Normatividad.
 - Higiene y seguridad.
 - Prestaciones.
- **De operación:** Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.
- **De sistemas:** Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, etc., de una organización.

Por su ámbito

- **Generales:** Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal. Se refiere a todo el organismo en su conjunto.
- **Específicos:** Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos.

Los manuales son un instrumento importante en la administración, pues persiguen la mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como de las unidades administrativas que lo constituyen. En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. En la moderna administración, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan en aumento.

La utilidad del manual es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite el funcionamiento interno respecto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; de tal manera, la necesidad de elaborar un manual se justifica cuando se presenta ambigüedad en las tareas o actividades a realizar en un puesto.

El primer paso para elaborar un manual es determinar lo que se desea lograr. No debe contener más de los elementos estrictamente necesarios para lograr el objetivo propuesto en el manual. Algunos se encuentran sobrecargados de elementos superfluos. Es preferible un manual que crezca con la empresa y no con elementos innecesarios (Rodríguez, 2000).

No existe un patrón para el manual, ni una forma maestra para prepararlo. Cada manual debe hacerse a la medida. Es recomendable un trato impersonal y muy directo.

Algunas empresas, universidades o instituciones tienen conocimientos sobre los manuales administrativos, sus ventajas y la forma en como son empleados, sin embargo no cuentan con un manual a pesar de su gran utilidad.

La Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM no es la excepción aunque algunas personas tienen conocimiento sobre cómo repercute la implementación de un manual de procedimientos en las actividades de cada persona su desarrollo no es algo certero.

Las bolsas de trabajo desarrollan diversas actividades en su quehacer diario y la BUT no es diferente, aquí se realiza el registro de nuevas empresas a la plataforma, se publican vacantes que provienen de los grupos de intercambio, se realizan procesos de selección cuando alguna empresa así lo requiere además de implementar diversos talleres enfocados en pro de los universitarios de la UNAM en busca de un empleo.

Capítulo 3. Bolsa Universitaria de Trabajo UNAM

En agosto de 1997 se inició en la UNAM una coordinación entre los servicios de orientación vocacional, bolsa universitaria de trabajo y servicio social, la cual culminó en marzo de 1998 con la creación de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos DGOSE. Para 1998, los egresados de la UNAM parecían estar en desventaja de otros jóvenes al momento de buscar un empleo. Aunque la formación académica era sólida, su desempeño en los procesos de selección de personal desarrollados en el mercado laboral no era el adecuado. (Melgarejo, 2009)

De acuerdo con Melgarejo (2009) cuando se forma la DGOSE, la BUT se da a la tarea de buscar a las empresas con mayores oportunidades de desarrollo en apoyo a los profesionistas egresados de la UNAM. La BUT realizó un trabajo de investigación, situó al personal del área de recurso humanos de diversas empresas y les solicitó publicaran sus ofertas de empleo además de pedir se les informara sobre sus procesos de reclutamiento y selección de personal, entre otros puntos de suma importancia.

Con ayuda de un consultor externo durante todo el proceso, se llevó a cabo un diagnóstico de los servicios ofrecidos por la BUT, a nivel central, así como de las bolsas de trabajo de algunas dependencias académicas de la universidad y con fundamento en el *Development Dimensions International* mejor conocido como DDI (por sus siglas en inglés) se diseñó un modelo de competencias, la validación del modelo se fundamentó en la identificación de las competencias que se demandaban en el mercado laboral, de las cuales se seleccionaron 21 y se integró un Grupo de Enfoque conformado por directores y gerentes de recursos humanos de empresas e instituciones que más solicitaban universitarios de la UNAM. Como resultado de este trabajo, se desarrolló guías de entrevista que incluyeron las 21 competencias seleccionadas para el modelo por competencias, se incorporó la metodología de Selección Eficaz en la realización de entrevistas estructuradas con el fin de que estudiantes y egresados identificaran sus competencias, las conclusiones generales mostraron que los universitarios presentaban los siguientes problemas:

- Dificultades para identificar sus competencias y elaborar el currículum.
- Pocas habilidades para desempeñarse con éxito en una entrevista.
- Toman decisiones inmediatas, sin considerar las condiciones de contrataciones y funciones del puesto.
- Muestran poca seguridad.

“Cuando se creó la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, con el fin de brindarles a los universitarios mejores herramientas, se hizo una reingeniería de procesos con la asesoría de un consultor externo. Se analizó el proceso anterior: funcionamiento de la bolsa y se identificaron los puestos y cargos de mayor demanda por parte de las empresas. A partir de un estudio de puestos y la conformación de un panel de expertos (directores de recursos humanos y reclutamiento de empresas e instituciones públicas), se definieron competencias generales que deberían tener los alumnos”.

(Villanueva, M. (2012), Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM, un caso de éxito. Universo Laboral (47), p.8).

La nueva herramienta permitió recabar información para la definición del perfil de un postulante a determinado puesto laboral. Había que apoyar a los egresados de la UNAM en el diseño de ese perfil.

Se estructuró el taller “Obteniendo el trabajo que deseo”, este taller tiene una metodología de identificación de competencias profesionales para los universitarios, además, se hablaba de Currículum y de Entrevista.

Con el paso del tiempo se dieron cuenta de la necesidad de reforzar la información sobre Currículum y Entrevista de Trabajo, por lo que, en 2003 se desarrollaron los talleres Elaboración de mi Currículum y Preparando mi entrevista de trabajo, impartidos por prestadores de servicio social dentro del departamento de la BUT.

Para 2015 el Dr. Enrique Luis Graue Wiechers toma su cargo como Rector de la UNAM y la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE), cambia su nombre a Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE).

La DGOSE cambia a DGOAE pero la BUT continua realizando sus actividades sin ningún cambio como se menciona anteriormente. Actualmente la BUT cuenta con los siguientes programas para ayudar a los universitarios en la búsqueda de empleo.

Alumnos y egresados

- Registro de currículum.
- Consulta de vacantes.
- Examen TOEIC.
- Reclutamientos Especiales.

Empresas e instituciones

- Registro de vacantes.
- Consulta de candidatos.
- Carreras que ofrece la UNAM.
- Campo ocupacional.

Otros

- Modelo por competencias.
- Talleres.
 - Estrategias para la búsqueda de empleo.
 - Herramientas para elaborar un currículum.
 - Preparando mi entrevista de trabajo.
 - Obteniendo el trabajo que deseo. (Recuperado de www.dgoae.unam.mx/dgoae/talleres).

A través de su historia la actual Dirección General de Orientación y Atención Educativa DGOAE ha heredado una tradición de más de 40 años de orientación educativa a la institución, considerando una especial atención a la orientación profesional y ocupacional en este país en el que la globalización generan un futuro incierto para el universitario y el egresado. (Melgarejo, 2009).

Donde la DGOAE tiene la misión de coadyuvar en la formación integral de los alumnos, a través de propiciar su desarrollo personal, académico y profesional durante su tránsito por la Universidad, mediante la prestación de diversos servicios educativos y de orientación, con los que se les proporcione: apoyos y estímulos para favorecer la calidad de su permanencia y desempeño académico; información que los apoye en la toma de decisiones; oportunidad para aplicar sus conocimientos y habilidades profesionales en la solución de problemas de su comunidad, fomentando en ellos una conciencia de servicio y retribución a la sociedad; y estrategias que les faciliten su incorporación al mercado laboral. (Recuperado de www.dgoae.unam.mx/dgoae/mision, 2006).

Lo cual está estrechamente relacionada con su visión, y dice que, la Dirección General de Orientación y Atención Educativa será reconocida, prestigiada y valorada por los universitarios y en el ámbito nacional, por el alto nivel, calidad y calidez de sus servicios y productos, que apoyan la calidad de la permanencia y desempeño académico, la vinculación con la sociedad y la incorporación en el mercado laboral de sus alumnos y egresados.

Contará para ello con modelos, políticas, normas y estrategias de vinculación internas y externas, un ambiente laboral sano, de servicio y con personal motivado, comprometido con los valores de la Institución y altamente capacitado. (Recuperado de www.dgoae.unam.mx/dgoae/mision).

Para cumplir con su misión y su visión la DGOAE realiza las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de orientación educativa, servicio social, bolsa de trabajo, becas y reconocimientos para alumnos; así como brindar información acerca de servicios y programas de la Universidad y de otras instituciones públicas, sociales y privadas que atienden asuntos y problemas de la población juvenil;

II. Realizar estudios acerca de los avances de la orientación educativa y, con base en ellos, fomentar acciones, diseñar y operar programas que coadyuven a potenciar el aprovechamiento académico de los alumnos;

III. Establecer programas específicos para favorecer la calidad de la permanencia en la Institución y el desempeño académico de los alumnos, que incluyan el otorgamiento de apoyos económicos y otros estímulos, de conformidad con los criterios que establezcan las instancias competentes;

IV. Coordinar, operar y evaluar los programas de becas para bachillerato y licenciatura, promover la expansión del número de sus beneficiarios; garantizar la adecuada asignación de estos apoyos, así como desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de Becas de la UNAM, que integre y sistematice los datos del conjunto de programas existentes en la Institución;

V. Coordinar los procesos para el otorgamiento de premios y reconocimientos para los alumnos de la Universidad;

VI. Proponer, aplicar y evaluar políticas generales para dar cumplimiento a la prestación del servicio social dispuesto en la normativa vigente;

VII. Desarrollar y operar programas de servicio social multidisciplinarios que atiendan las necesidades de la población. Asimismo, administrar el servicio social universitario, en coordinación con facultades, escuelas, institutos y centros;

VIII. En coordinación con el Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM, promover y establecer vínculos con instituciones que apoyen la incorporación de los alumnos y egresados al mercado laboral; difundir las diferentes opciones de empleo entre los alumnos, egresados y las entidades académicas de la Universidad; así como desarrollar y operar el Sistema de Bolsa Universitaria de Trabajo;

IX. Aplicar y evaluar modelos de atención para alumnos y egresados de la Universidad, con el fin de facilitar su incorporación al mercado laboral, en condiciones que satisfagan sus expectativas y las de los potenciales empleadores;

X. Generar, sistematizar y difundir información en materia de orientación educativa, becas, servicio social y bolsa de trabajo que permita apoyar la permanencia y desempeño académicos de los alumnos, su vinculación social y laboral, así como apoyar a los Órganos de decisión de la Universidad para la definición de políticas y lineamientos;

XI. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas, y

XII. Las demás que le confiera el Secretario de Atención a la Comunidad Universitaria y la Legislación Universitaria. (Recuperado de <http://www.dgoae.unam.mx/dgoae/mision.html>).

Como toda empresa o institución la BUT tiene su misión y su visión que va enfocado al apoyo de la comunidad universitaria de la UNAM en busca de empleo.

La BUT cuenta con personal capacitado para realizar este apoyo, sin embargo cada seis meses un grupo de cuatro personas inician su servicio social en este departamento y esto provoca algunos cambios en las actividades del personal encargado de la BUT. A sus actividades diarias se suma se la capacitación de los nuevos integrantes hasta la integración de ellos a su nuevo ambiente laboral, para lograr que esto suceda de manera más sencilla se podría optar por utilizar un manual de procedimientos.

El contenido del manual ayudaría en gran parte a todos los nuevos prestadores de servicio social al encontrarse con una situación diferente a la planteada durante su capacitación previa, propuesta que se encuentra desarrollada en el siguiente capítulo.

Capítulo 4. Lineamientos para la elaboración de un manual de procedimientos del Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM

En la actualidad las empresas reconocen la importancia de un manual administrativo, han logrado alcanzar una gran importancia porque son instrumentos útiles en la capacitación del personal, aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo y por lo tanto, evitan conflictos entre los diversos puestos existentes dentro de la empresa, todas las responsabilidades y objetivos a seguir se encuentran determinados por escrito, haciendo más eficiente al personal dentro de la organización.

4.1 Publicar vacantes


Los manuales de procedimientos son importantes porque establecen formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades administrativas; porque precisan responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades; registra en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, determinan los órganos que intervienen y los formatos que se utilizarán en la ejecución de las actividades; además de evitar el desperdicio de tiempo y la duplicidad de funciones.

Para elaborar el manual de procedimientos se eligió utilizar como referencia el libro Organización de Empresas de (Franklin, 2009). La razón de elegir este libro y no cualquier otro es por la fácil comprensión en su procedimiento, los ejemplos claros y la explicación detallada.


Un manual de procedimientos debe contener la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formulario; en primer término se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en tercero, el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año. Para leerla con facilidad, entre las siglas y los números debe colocarse un punto, un guion o una diagonal.

Ejemplo del libro Organización de Empresas de Franklin (2009).

	Nombre de la organización	Fecha		
	Manual de organización (general o específico)	Página	De	
		Sustituye a		
		Página	De	
		Fecha		


Como quedaría con la información de la BUT

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	25/Octubre/2017		
		Página	1	De	15
			Sustituye		
	Activación de empresas	Fecha			
Página			De		

- **Índice**

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

Ejemplo con contenido de la BUT

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	25/Octubre/2017		
		Página	1	De	15
		Sustituye			
	Activación de empresas	Fecha			
	Página		De		

Índice		
<i>Introducción</i>	2	
<i>Descripción de puestos</i>	3	
<i>Organigrama</i>	4	
<i>Directorio</i>	4	
<i>Lineamientos y Normas de Operación del Servicio Social Universitario</i>	5	
<i>Activación de empresas</i>	6	
<i>Otras situaciones</i>	11	
<i>Diagrama de flujo</i>	13	
<i>Glosario</i>	15	
Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo

Clave con información de la BUT →

Clave: DGOAE.BUT.001.2017


- **Prólogo o introducción**

El prólogo es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

- **Objetivo**

Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.

Ejemplo con contenido de la BUT

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	25/Octubre/2017		
		Página	2	De	15
	Activación de empresas	Sustituye			
		Fecha			
	Página		De		

Introducción		
<p>Un manual de procedimientos tiene como propósito principal suministrar información sobre los procesos desempeñados dentro de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM (BUT). Está diseñado sistemáticamente para indicar las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. A través de este manual se busca instruir al personal acerca de funciones y actividades específicas de cada personal, evitando la duplicidad o ambigüedad en las funciones.</p>		
<p>Procedimiento (s): Activación de empresas</p>		
<p>Objetivo: Apoyar a los prestadores de servicio social en la activación de empresas dentro de la BUT.</p>		
Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2017

- **Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos**
Esfera de acción que cubre el procedimiento.

- **Responsables**
Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.

- **Organigrama**

Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

- **Directorio**

Se encuentra escrito el nombre, el teléfono, el puesto y el correo electrónico de las personas que se presentan en el organigrama.


- **Políticas o normas de operación**

Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.

- **Procedimiento (descripción de las operaciones)**

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación; si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, se debe indicar el puesto responsable de cada operación.


Ejemplo con contenido de la BUT

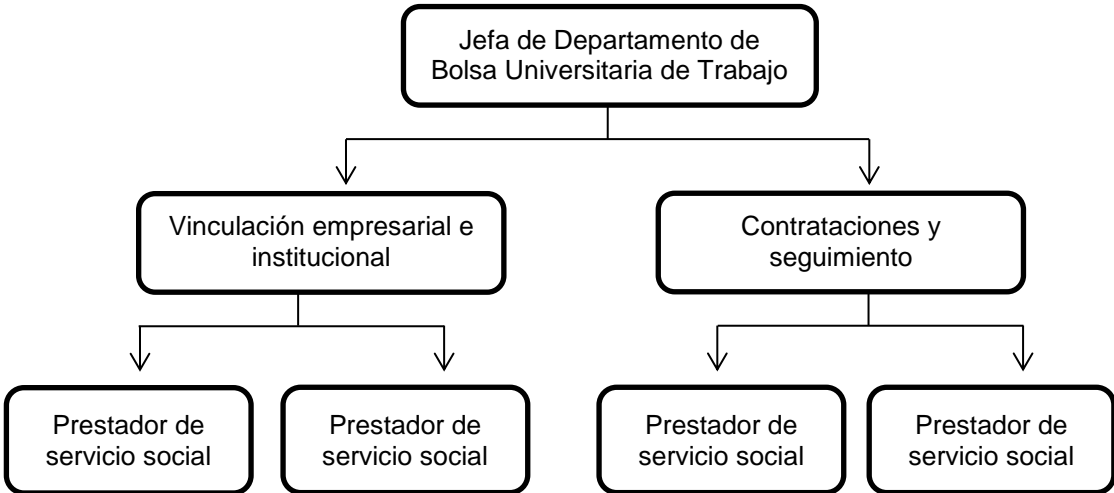
	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	25/Octubre/2017		
		Página	3	De	15
		Sustituye			
	Activación de empresas	Fecha			
	Página		De		

Descripción de puestos		
<p>Identificación Nombre del puesto: Prestador de servicio social Número de plazas: 4 plazas Clave: sin clave Ubicación: Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo, Dirección General de Orientación Atención Educativa (DGOAE), UNAM</p> <p>Relaciones de autoridad Jefe Inmediato: Laura Patricia Montoya Jiménez Subordinado (s) directo (s): Susana Chávez Jaramillo y Yazmin Barrales Zarza</p> <p>Propósito del puesto Apoyar en la búsqueda de empleo a los universitarios de la UNAM por medio de procesos de reclutamiento.</p> <p>Funciones generales Promover y establecer vínculos con instituciones que apoyen la incorporación de los alumnos y egresados al mercado laboral.</p> <p>Funciones específicas Operar el sistema de la BUT para realizar la activación de empresas.</p> <p>Responsabilidad Función desempeñada por los prestadores de servicio social.</p> <p>Comunicación Ascendente</p> <p>Especificaciones Conocimientos: Conocimientos básicos en reclutamiento y bolsas de trabajo Experiencia: Experiencia no necesaria</p>		
Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2017


Ejemplo con contenido de la BUT

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	25/Octubre/2017		
	Activación de empresas	Página	4	De	15
		Sustituye			
	Fecha				
Página		De			

Organigrama				
				
Directorio				
Número	Nombre	Cargo	Teléfono (s)	Correo electrónico
1	Laura Patricia Montoya Jiménez	Jefa del departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo	5616-1273	lmontoya@unam.mx
2	Susana Chávez Jaramillo	Vinculación empresarial e institucional	5622-0244	schavez@unam.mx
3	Yazmin Barrales Zarza	Contrataciones y seguimiento	5622-0244	yazminbz@unam.mx
4	Prestadores de servicio social		5622-0244	
Elaboró Blas Reyes Karla Karent		Revisó		Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2017

Ejemplo con contenido de la BUT

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	25/Octubre/2017			
		Página	5	De	15	
	Activación de empresas	Sustituye				
		Fecha				
	Página		De			

Lineamientos y Normas de Operación del Servicio Social Universitario

1. Requisitos y características del Servicio Social en la UNAM
2. La responsabilidad académica del servicio social universitario corresponde a los Consejos Técnicos de Facultades, Escuelas, Institutos y Centros ejercida a través de las Unidades Responsables de Servicio Social (URSS) en coordinación con la DGOAE.
3. Las Instituciones Receptoras (I.R.) interesadas en registrar programas de servicio social, deberán cumplir con los lineamientos generales, la Normatividad Vigente y con los Reglamentos Internos de Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de la UNAM.
4. El servicio social se desarrollará en un espacio físico adecuado, con condiciones higiénicas y de seguridad, con el equipo y material idóneo así como la información y asesoría suficiente para la realización de las actividades del programa.
5. La institución receptora deberá cumplir y hacer cumplir lo señalado en el programa de servicio social.
6. En el programa de servicio social se expone la problemática en la que se desea incidir, el interés y beneficio social que se puede lograr a través de las diversas acciones, señalando el conocimiento y habilidades que podrá alcanzar y aplicar el prestador de servicio social.


Elaboró
Blas Reyes Karla Karent

Revisó

Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2017

Ejemplo con contenido de la BUT

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	25/Octubre/2017		
	Activación de empresas	Página	6	De	15
		Sustituye			
	Fecha				
Página		De			

Activación de empresas		
<p>No. de operación: 001 Responsable: Prestadores de servicio social Descripción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Ingresar a Internet, preferiblemente con el navegador Firefox o Chrome 2- Ingresar el siguiente link en el navegador http://bolsa.trabajo.unam.mx/administrador, de esta manera se podrá ingresar al Sistema de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM (SISBUT) como administrador 3- Ingresar usuario y contraseña, estos son asignados al inicio del servicio social junto con un correo electrónico personal. 4- Al ingresar se encuentran 3 apartados del lado izquierdo <ul style="list-style-type: none"> - Vacantes, - Administrador y - Usuarios Se da click en administrador, el cual desglosará 3 apartados más <ul style="list-style-type: none"> - Empresas, - Encuestas y - Contactos Se da click en empresas para continuar. 5- Se desglosará un listado de empresas que se encuentran en espera de ser activadas, este listado contiene: <ul style="list-style-type: none"> - Sitio web - Empresa - Nombre - Responsable - Email - Límite de ofertas - Límite de CV - Fecha de registro - Fecha de inicio de cuenta - Datos plan Y - Acciones 6- En el apartado de acciones se encuentra un recuadro que indica abrir el archivo, para continuar con la activación de otras empresas se recomienda dar click derecho a este recuadro y seleccionar la opción de enlace en una pestaña nueva. 7- Una vez abierta la pestaña nueva se encontrará la información completa de la empresa, esta será revisada antes de llamar a la empresa. Se debe revisar que los recuadros se encuentren llenos y que no falte información de lo contrario se debe poner énfasis en ello para llenar los recuadros con la información correspondiente. 		
Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

- **Diagramas de flujo**

Estos diagramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso.

Para facilitar su comprensión, los diagramas deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para este efecto, es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos simplificados o ambos. Asimismo, conviene que las operaciones que se numeraron o codificaron en la descripción escrita del procedimiento se anoten en el mismo orden en el diagrama.

- **Formularios o impresos (formas)**

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionan, por lo regular, en el apartado de “concepto”.


En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo. En el caso de la BUT no se tiene formatos impresos.

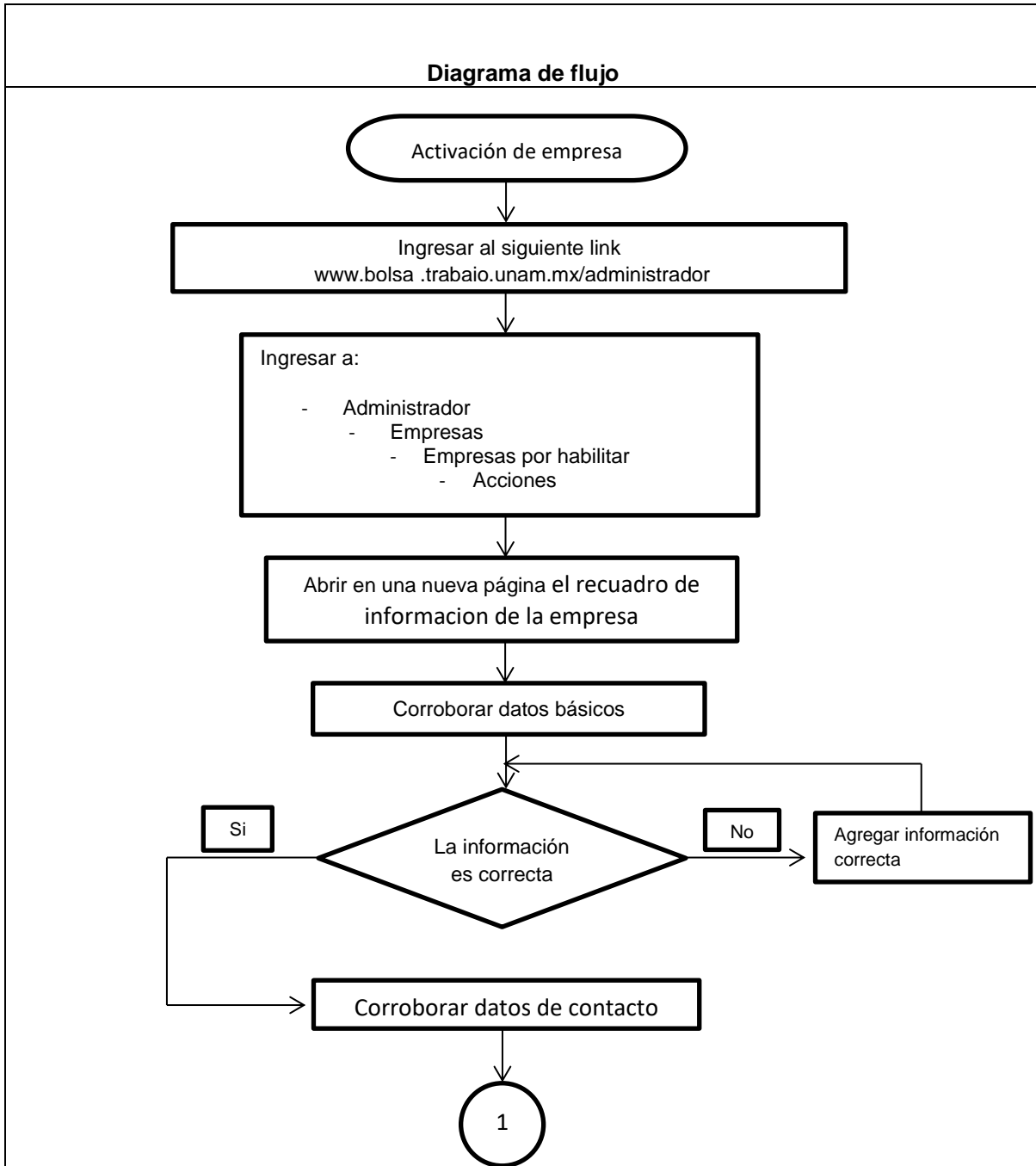
- **Glosario de términos**

Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido.

Una vez concluido el manual de procedimientos se pone a disposición de las autoridades de la BUT para conocer sus recomendaciones y/o sugerencias al respecto del trabajo realizado. Cuando el manual se encuentra completo, con todos los puntos mencionados anteriormente y con el permiso de los representantes de la BUT se puede iniciar su publicación y distribución con los prestadores de servicio social.

Ejemplo con contenido de la BUT


	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	25/Octubre/2017		
	Activación de empresas	Página	13	De	15
		Sustituye			
		Fecha			
	Página		De		



Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo
------------------------------------	--------	----------

Clave: DGOAE.BUT.001.2017

Ejemplo con contenido de la BUT

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	25/Octubre/2017		
		Página	15	De	15
	Activación de empresas	Sustituye			
		Fecha			
	Página		De		

Glosario		
<p>Vinculación: Es la relación o la unión de dos personas o cosas, están relacionadas cuando comparten algún tipo de nexos o existe algo en común.</p> <p>S.C.: Abreviación de Sociedad Colectiva.</p> <p>S.A. de C.V.: Abreviación de Sociedad Anónima de Capital Variable.</p>		
Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2017

4.2 Activar empresas

Como se mencionó anteriormente este manual estaría dividido en dos partes, la segunda parte trataría de como activar empresas en la SISBUT, para realizar la segunda parte se utilizaran los pasos mencionados anteriormente. Toda la información necesaria para realizar este manual de procedimientos se obtiene de manera verbal por los encargados de la BUT en la DGOAE.

Una vez terminado el manual de procedimientos se puede guardar en un archivo electrónico y solo ser impreso en el momento en que se integren nuevos prestadores de servicio social a la BUT.

La implementación de un manual de procedimientos representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación y agilizar el trabajo.

Este manual puede ayudar de manera considerable a los prestadores de servicio social de la BUT en el uso de la SISBUT, al momento de publicar vacantes y de activar empresas. En algunas ocasiones existen inconvenientes que deben ser resueltos por los prestadores de servicio social como:

- Activar nuevos cupos de vacantes
- Renovar cuenta
- Encontrar un Registro Federal de Contribuyentes (RFC) mal escrito
- No contar con un correo profesional, etc.

Cuando un problema se presenta es preferible dar una solución y no postergarlo, eso puede ocasionar consecuencias en cadena y afectar de manera directa e indirecta a la BUT, si en algún momento una empresa tiene problemas para activar su cuenta en la SISBUT y no se le da una solución, esto puede provocar que la empresa no publique vacantes y podría disminuir el número de vacantes publicadas en la BUT.

Contar con un manual de procedimientos sería una herramienta muy importante para todos los prestadores de servicio social en la BUT, este manual podría contener la información necesaria para resolver algún problema o inconveniente que pudiera presentarse al momento de activar una empresa o publicar una vacante.

Recomendaciones

Como primera recomendación se sugiere mantener en constante actualización el manual de procedimientos según se requiera, las actualizaciones deben ser aprobadas por el encargado (a) del área de la BUT.

Si en determinado momento se llegará a realizar algún paso de manera diferente o se omitiera por alguna razón y el resultado sea el mismo, de no haberse omitido el paso, sería conveniente registrarlo en el manual de procedimientos, esto ayudara a contar con un manual de procedimientos actualizado como consiguiente se asegurara de seguir siendo consultado y utilizado para no convertirse en algo obsoleto

Actualizar el organigrama en los manuales de procedimientos es muy importante para los nuevos prestadores de servicio social, de esa forma pueden conocer las posiciones que ocupa cada persona y a quien pueden recurrir en determinados situaciones.

Cada actividad está dirigida a determinada área y determinada persona, pueden presentarse actividades similares, pero no iguales y en ocasiones se llega a coincidir en algún punto, pero todo lleva un proceso distinto, un manual de procedimientos evita la duplicidad de actividades y los conflictos entre el personal, lo cual se refleja en la productividad del personal.

Como segunda recomendación podría sugerir el realizar una inducción a los nuevos prestadores de servicio social, dicha inducción podría ser impartida por los prestadores de servicio social, aun en servicio, utilizando de manera complementaria el manual de procedimientos para el uso del Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM presentado en esta tesina.

Los nuevos prestadores de servicio social desconocen los inconvenientes y los problemas que pueden presentarse durante sus seis meses de servicio social. Conocer los inconvenientes que se presentaron en periodos anteriores podría ayudar a preparar a los nuevos prestadores de servicio social.

Como tercera recomendación se podría realizar situaciones ensayo, permitir que un prestador de servicio social (de nuevo ingreso) realice actividades por si solo pero con asesoría de un experto (supervisor del programa de servicio social o un prestador de servicio social que se encuentre a punto de finalizar).

Conclusiones

Durante mi formación académica, en la Facultad de Psicología, como estudiante de psicología organizacional conocí la importancia de una capacitación oportuna y el desarrollo apropiado de los manuales, de la seguridad y el ambiente de trabajo, de la integración de personal, etc.

Toda la información obtenida en los cuatro años de carrera hizo que durante mis seis meses de servicio social considerará el proponer un manual de procedimientos para la BUT en el uso del SISBUT.

Este manual se desarrollaría con el fin de ayudar en sus actividades a los nuevos prestadores de servicio social.

Por lo cual, a lo largo de esta investigación documental me di cuenta de la siguiente conclusión, los manuales administrativos de cualquier organización es una necesidad para reducir errores, reducir el periodo de capacitación de los empleados y facilitar la inducción de los nuevos empleados.

El manual de procedimientos en si pudiera parecer muy poco atractivo para guiar a los nuevos trabajadores dentro de la organización, debido a la existencia de otras técnicas más llamativas como los videos, los cuales pudieran ser más instructivos y menos limitada de presentar a la organización tal como es, pero estos medios de inducción deben de partir de una base teórica y esta base teórica viene a ser el manual de procedimientos.

El manual de procedimientos presenta una estructura formal de la organización, presenta la relación de autoridades ya existentes entre todos los niveles jerárquicos, muestra en forma clara y sistemática las actividades. Además el buen éxito de un manual de procedimientos, depende de la manera en cómo pueden ayudar a resolver una duda en un momento crucial, de un buen perfil de puesto y una buena selección de personal.

Por otra parte se puede concluir que mientras más clara sea la definición de un puesto, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones de autoridad y las relaciones informales con otros puestos se evitarán conflictos y la productividad de las personas aumentará.

El objetivo principal de está tesina es realizar un manual de procedimientos de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM, este manual permitirá documentar los procedimientos dentro de la Bolsa Universitaria de Trabajo logrando transferir de manera sencilla los conocimientos y experiencias a los nuevos prestadores de servicio social en la BUT.

A pesar de mostrar, en el anexo de esta tesina, un manual de procedimientos ya elaborado, el manual se sigue considerando una propuesta porque aún no se encuentra autorizada por los encargados de la BUT para ser consultada por los prestadores de servicio social.

Referencias

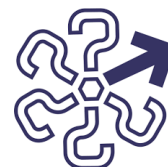
- Berna, A. (2017). ¿Qué es y cómo funciona una bolsa de trabajo? Disponible en: <https://tuasesoriaenelche.es/blog/funciona-una-bolsa-trabajo>. Obtenido el 15 de abril de 2017.
- Brillo, E. (2016). ¿En qué consiste el Reclutamiento 2.0? Modelo curriculum.net. Disponible en: <http://www.modelocurriculum.net/blog/en-que-consiste-el-reclutamiento-2-0>. Obtenido el 16 de marzo de 2017.
- Cano, M. (2016). Reclutamiento 2.0. Herramientas y procesos. Eipe. Disponible en: <http://www.eipe.es/reclutamiento-2-0/>. Obtenido el 20 de marzo de 2017.
- Chiavenato, I. (2011). Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. México. Mc Graw Hill. Novena Edición.
- Dirección General de Orientación y Atención Educativa. Recuperado de www.dgoae.unam.mx/dgoae/mision. Obtenido el 19 de Abril de 2017.
- Dirección General de Orientación y Atención Educativa. Recuperado de www.dgoae.unam.mx/dgoae/talleres. Obtenido el 22 de Abril de 2017.
- Duhalt, M. (1990). Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. Fondo Editorial FCA. México.
- Franklin, E. (2009). Organización de empresas. México. McGraw Hill. Tercera Edición
- Grados, J. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal. México. Manual moderno. Cuarta Edición.
- Hernández, J. (2015). Reclutamiento 2.0. La nueva tendencia en la selección de personal. Nomina pro. Disponible en: <https://www.nominapro.mx/blog/reclutamiento-2-0/>. Obtenido el 18 de marzo de 2017.
- Herrera, A. (2007). Metodología para la elaboración de manuales administrativos. Disponible en: <http://dgece.sev.gob.mx/difusion/manuales/metodologia.pdf>. Obtenido el 23 de mayo de 2017
- Ivancevich, J. (2005). Administración de recursos humanos. México. Mc Graw Hill. Novena Edición.
- Llanos, R. (2013). Integración de recursos humanos. México. Trilla.

- Mata, D. (2015). ¿Qué es el reclutamiento 2.0? telenteca. Disponible en <HTTPS://BLOG.TALENTECA.COM/2015/05/13/RECLUTAMIENTO-2-0/>. Obtenido el 15 de abril de 2017
- Melgarejo (2009). Análisis de los requerimientos y competencias profesionales del mercado laboral de la licenciatura en psicología en la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM (Tesis de pregrado). Universidad Nacional Autónoma de México. México.
- Robbins y Judge (2013). Comportamiento organizacional. México. Mc Graw Hill. Decima Quinta Edición.
- Rodríguez, J. (2000). Como elaborar y usar los manuales administrativos. ECASA. México.
- Sanabria y Chávez (2015). Herramientas para elaborar un currículum. México. Publicaciones de la DGOSE.
- Terry, G. (1993). Principios de Administración. Buenos Aires. Trillas.
- Vázquez, C. (2014). Estrategias para la búsqueda de empleo. México. Publicaciones de la DGOSE.
- Villanueva, M. (2012). Universo Laboral. Bolsa Universitaria de Trabajo, un caso de éxito. Edición 47. p. 8.
- Werther y Davis (2008). Administración de recursos humanos. El capital humano de las empresas. México. Mc Graw Hill. Sexta Edición.

Anexo



Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)



Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE)

Bolsa Universitaria de Trabajo (BUT)


Manual de procedimientos para el uso del sistema automatizado de la BUT

Activación de empresas

y


Publicación de vacantes



	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018		
		Página	1	De	25
	Manual de procedimientos	Sustituye			
		Fecha			
		Página		De	

Índice		
Introducción.....	2	
Descripción de puestos	3	
Organigrama	4	
Directorio	4	
Lineamientos y Normas de Operación del Servicio Social Universitario	5	
Activar empresas.....	6	
Otras situaciones.....	11	
Diagrama de flujo	14	
Publicar vacantes	16	
Diagrama de flujo	20	
Glosario.....	25	
Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	2	De	25	
	Manual de procedimientos	Sustituye				
		Fecha				
		Página		De		

Introducción

Un manual de procedimientos tiene como propósito principal suministrar información sobre los procesos desempeñados dentro de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM (BUT). Está diseñado sistemáticamente para indicar las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. A través de este manual se busca instruir al personal acerca de funciones y actividades específicas de cada personal, evitando la duplicidad o ambigüedad en las funciones.

Procedimiento (s):

- Activar empresas
- Publicar vacantes

Objetivo:


Apoyar a los prestadores de servicio social en la activación de empresas y publicación de vacantes en la SISBUT.

Elaboró
Blas Reyes Karla Karent

Revisó


Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

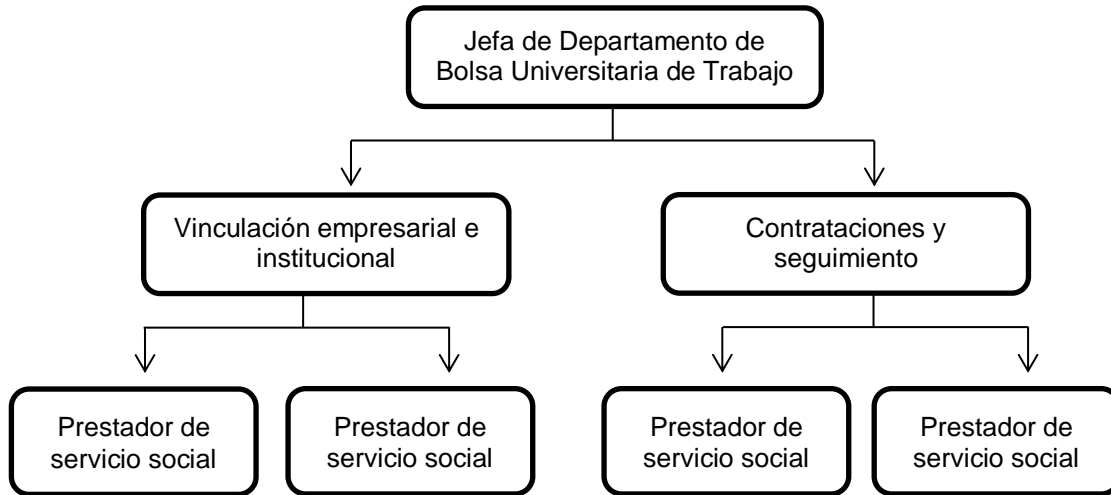
	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	3	De	25	
	Manual de procedimientos	Sustituye				
		Fecha				
		Página		De		

Descripción de puestos		
<p>Identificación Nombre del puesto: Prestador de servicio social Número de plazas: 4 plazas Clave: sin clave Ubicación: Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo, Dirección General de Orientación Atención Educativa (DGOAE), UNAM</p> <p>Relaciones de autoridad Jefe Inmediato: Laura Patricia Montoya Jiménez Subordinado (s) directo (s): Susana Chávez Jaramillo y Yazmin Barrales Zarza</p> <p>Propósito del puesto Apoyar en la búsqueda de empleo a los universitarios de la UNAM por medio de procesos de reclutamiento.</p> <p>Funciones generales Promover y establecer vínculos con instituciones que apoyen la incorporación de los alumnos y egresados al mercado laboral.</p> <p>Funciones específicas Operar el sistema de la BUT para realizar la activación de empresas.</p> <p>Responsabilidad Función desempeñada por los prestadores de servicio social.</p> <p>Comunicación Ascendente</p> <p>Especificaciones Conocimientos: Conocimientos básicos en reclutamiento y bolsas de trabajo Experiencia: Experiencia no necesaria</p>		
Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	4	De	25	
	Manual de procedimientos	Sustituye				
		Fecha				
		Página		De		

Organigrama



Directorio


Número	Nombre	Cargo	Teléfono (s)	Correo electrónico
1	Laura Patricia Montoya Jiménez	Jefa del departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo	5616-1273	lmontoya@unam.mx
2	Susana Chávez Jaramillo	Vinculación empresarial e institucional	5622-0244	schavez@unam.mx
3	Yazmin Barrales Zarza	Contrataciones y seguimiento	5622-0244	yazminbz@unam.mx
4	Prestadores de servicio social		5622-0244	

Elaboró
Blas Reyes Karla Karent

Revisó

Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018


	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	5	De	25	
	Manual de procedimientos	Sustituye				
		Fecha				
		Página		De		

Lineamientos y Normas de Operación del Servicio Social Universitario

1. Requisitos y características del Servicio Social en la UNAM
2. La responsabilidad académica del servicio social universitario corresponde a los Consejos Técnicos de Facultades, Escuelas, Institutos y Centros ejercida a través de las Unidades Responsables de Servicio Social (URSS) en coordinación con la DGOAE.
3. Las Instituciones Receptoras (I.R.) interesadas en registrar programas de servicio social, deberán cumplir con los lineamientos generales, la Normatividad Vigente y con los Reglamentos Internos de Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de la UNAM.
4. El servicio social se desarrollará en un espacio físico adecuado, con condiciones higiénicas y de seguridad, con el equipo y material idóneo así como la información y asesoría suficiente para la realización de las actividades del programa.
5. La institución receptora deberá cumplir y hacer cumplir lo señalado en el programa de servicio social.
6. En el programa de servicio social se expone la problemática en la que se desea incidir, el interés y beneficio social que se puede lograr a través de las diversas acciones, señalando el conocimiento y habilidades que podrá alcanzar y aplicar el prestador de servicio social.

Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo
------------------------------------	--------	----------

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	6	De	25	
	Activar empresas	Sustituye				
		Fecha				
		Página		De		

Activar empresas

No. de operación: 001

Responsable: Prestadores de servicio social

Descripción:


- 1- Ingresar a Internet, preferiblemente con el navegador Firefox o Chrome
- 2- Ingresar el siguiente link en el navegador <http://bolsa.trabajo.unam.mx/administrador>, de esta manera se podrá ingresar al Sistema de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM (SISBUT) como administrador
- 3- Ingresar usuario y contraseña, estos son asignados al inicio del servicio social junto con un correo electrónico personal.
- 4- Al ingresar se encuentran 3 apartados del lado izquierdo
 - Vacantes,
 - Administrador y
 - Usuarios
 Se da click en administrador, el cual desglosará 3 apartados más
 - Empresas,
 - Encuestas y
 - Contactos
- 5- Se da click en empresas y se desglosará un listado de empresas que se encuentran en espera de ser activadas, este listado contiene:
 - Sitio web
 - Empresa
 - Nombre
 - Responsable
 - Email
 - Límite de ofertas
 - Límite de CV
 - Fecha de registro
 - Fecha de inicio de cuenta
 - Datos plan Y
 - Acciones
- 6- En el apartado de acciones se encuentra un recuadro que indica abrir el archivo, para continuar con la activación de otras empresas se recomienda dar click derecho a este recuadro y seleccionar la opción de enlace en una pestaña nueva.
- 7- Una vez abierta la pestaña nueva se encontrará la información completa de la empresa, esta será revisada antes de llamar a la empresa. Se debe revisar que los recuadros se encuentren llenos y que no falte información de lo contrario se debe poner énfasis durante la llamada para llenar los recuadros con la información correspondiente.

Elaboró
Blas Reyes Karla Karent

Revisó


Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018		
		Página	7	De	25
	Activar empresas	Sustituye			
		Fecha			
	Página		De		

Activar empresas		
<p>8- La información se encuentra ordenada en 3 secciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos básico - Datos de contacto y - Cuenta de empresa <p>En datos de contacto se encuentra el nombre de la persona con quién se puede comunicar y su número de teléfono fijo.</p> <p>9- Se da inicio a la llamada telefónica, antes de marcar el número de la persona con quién se va a comunicar, es necesario ingresar la clave del teléfono de la BUT posteriormente se digita el teléfono de la persona. La clave es el número 9</p> <p>10- Una vez que la persona se encuentra en la línea se le indica de donde se le está llamando y la razón de la llamada. "Se le llama de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM, para dar continuidad a su registro como empresa en el sistema". Se le indica que solo se realizarán algunas preguntas para corroborar la información que se tiene en el sistema y comprobar que no hay cambios, toda información es relacionada con la empresa. De no encontrarse la persona se deja un recado donde se indica que debe comunicarse al teléfono 5622-0244 con Susana Chávez con asunto de continuar con la activación de su empresa.</p> <p>11- En primer lugar se inicia con los datos básicos de la empresa y se pregunta por el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o identificación de la empresa para comparar su correspondencia con lo registrado en el sistema. El RFC debe ser congruente con los datos básicos de la empresa. Sí el RFC es correcto se inicia el paso 12. Existen dos tipos de RFC Personas físicas: son 13 dígitos, ejemplo (GEXC041582DG6) Personas morales: son 12 dígitos, ejemplo (ARQ130813VD9) Si el RFC es diferente al registrado o algún dígito no se encuentra bien, se debe indicar que el RFC es el único dato no modificable y por ende la persona deberá realizar nuevamente su registro y después comunicarse al teléfono 5622-0244 para continuar con la activación de su empresa.</p> <p>12- En seguida se pregunta por el nombre de la empresa y la razón social, en ocasiones estos llegan a coincidir y en algunos casos no. La razón social debe tener una terminación en "S.C." o "S.A. de C.V.". Las primeras 3 letras de la razón social deben coincidir con el RFC en el caso de una persona moral, en el caso de una persona física deberá coincidir con las primeras 6 letras del RFC. Si la información en el sistema es igual deberá dejarse así de lo contrario deberá modificarse preguntando a la persona que información desea manejar en el sistema.</p>		
Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018


	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	8	De	25	
	Activar empresas	Sustituye				
		Fecha				
		Página		De		

Activar empresas

- 13- Se pregunta por el Email, preferiblemente de la empresa, dicho Email debe contener un dominio profesional y no uno comercial, los dominios comerciales son: @gmail.com, @hotmail.com, @yahoo.com, @yahoo.es, etc.
Si cuenta con un correo profesional se continúa con el paso 14.
Si la persona no contará con un Email profesional será necesario pedir que envíe una copia de su registro fiscal al siguiente correo schavez@unam.mx con el asunto de "Registro Fiscal". Cuando se pide el RFC a una empresa es necesario dar a viso a tu supervisora, cuando el RFC sea recibido se te enviará a tu correo personal para dar continuidad al registro de la empresa.
Se le avisará a la persona que se proseguirá con las preguntas que aún faltan y una vez terminado la BUT se quedará en espera de su copia de RFC para dar de alta su empresa, hasta no tener la copia no se podrá continuar con dicha activación y no se le enviará el formato de contrataciones que la BUT expide a cada empresa al ser dada de alta. Este formato se menciona en el paso 27
- 14- Se pregunta por el año de creación de la empresa, este debe coincidir con los 6 dígitos del RFC.
Si la información proporcionada por la persona es diferente, se preguntará que información se desea conservar y deberá ser modificada al momento.
- 15- Se pregunta por el número de empleados de la empresa o un aproximado, en esta categoría solo existen dos opciones "PYME", cuenta con un número menor a 50 empleados y "Gran empresa" que cuenta con un número mayor a 51 empleados.
Si la información proporcionada por la persona es diferente, se preguntará que información se desea conservar y deberá ser modificada al momento.
- 16- Se pregunta por el ingreso mensual de la empresa o un aproximado, esta categoría esta por intervalos, solo debe seleccionarse el intervalo más aproximado al número que la persona está proporcionando.
Si la información proporcionada por la persona es diferente, se preguntará que información se desea conservar y deberá ser modificada al momento.
- 17- Se pregunta por el sector de la empresa, en el sistema cuenta con diversas opciones para seleccionar el necesario.
Si la información proporcionada por la persona es diferente, se preguntará que información se desea conservar y deberá ser modificada al momento.
- 18- Posteriormente se encuentra un recuadro llamado "Descripción de la empresa", este recuadro no debe modificarse.
- 19- Se pregunta por el sitio web de la empresa. Si no se cuenta con alguno no es necesario llenar este recuadro, puede ser omitido.

Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo
------------------------------------	--------	----------

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	9	De	25	
	Activar empresas	Sustituye				
		Fecha				
		Página		De		

Activar empresas

20- El siguiente recuadro pide el país, donde aparece México, esta información no puede ser modificada por los prestadores de servicio social. A continuación se pregunta por el Estado, lugar donde se encuentra la empresa, este recuadro tiene opciones para seleccionar el lugar. Posteriormente se pregunta por el municipio/ciudad, este recuadro tiene opciones para seleccionar el lugar.

Después se pregunta por la población, hace referencia a la colonia. En seguida se pregunta por el código postal.

Si la información proporcionada por la persona es diferente, se preguntará que información se desea conservar y deberá ser modificada al momento.

21- En el último recuadro se pregunta por la dirección de la empresa, en este recuadro se va a poner el nombre de la calle, el número, la colonia y el código postal. Una vez finalizado esta parte se inicia con los datos del contacto.

22- Se indica a la persona que la información solicitada es de la persona con quien se va a mantener contacto en la empresa ante algún problema con su cuenta. Se pregunta por el nombre y apellido del contacto quién se encargará de administrar la cuenta de la empresa en el SISBUT.

Si la información proporcionada por la persona es diferente, se preguntará que información se desea conservar y deberá ser modificada al momento.

23- Se pregunta por el puesto que tiene la persona dentro de la empresa, su número de teléfono fijo, si es directo o con extensión. Y se pregunta por un número móvil, este recuadro puede omitirse si la persona no desea proporcionarlo.

Si la información proporcionada por la persona es diferente, se preguntará que información se desea conservar y deberá ser modificada al momento.

24- Se pregunta por el horario en que se puede contactar a la persona que está registrada como contacto, su fax y el correo electrónico personal.

Si la información proporcionada por la persona es diferente, se preguntará que información se desea conservar y deberá ser modificada al momento.


25- En seguida se encuentra un recuadro pequeño llamado "igual a dirección anterior" el cual debe ser seleccionado, la información registrada anteriormente del contacto se pasará de manera automática a los recuadros siguientes que solicitan la misma información.

Si la información proporcionada por la persona es diferente, se preguntará que información se desea conservar y deberá ser modificada al momento.

Así se da por terminado el recuadro de datos del contacto y se da inicio con el recuadro de cuenta de la empresa.

Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo
------------------------------------	--------	----------

Clave: DGOAE.BUT.001.2018


	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018		
		Página	10	De	25
	Activar empresas	Sustituye			
		Fecha			
		Página		De	

Activar empresas

- 26- Se pregunta por el límite de ofertas, en este caso se puede preguntar cuántas vacantes se publican aproximadamente al mes, cuando se recibe un número este debe ser multiplicado por 12, que son los 12 meses del año, para tener un aproximado y la empresa pueda publicar sus vacantes sin ningún inconveniente durante ese año de vigencia. Recordando que el número de vacantes no puede sobrepasar los 500 cupos, de lo contrario se pondrá el número 500 y al término de sus cupos la persona deberá comunicarse nuevamente con la BUT para pedir se le otorguen nuevos cupos.
- 27- En el límite de CV se pone el doble del número que se tiene en el límite de oferta. Si el número sobre pasa los 500 se pondrá el número 500.
Se le informará a la persona los siguientes puntos:
- Después de 5 minutos de finalizar la llamada podrá ingresar al SISBUT con su usuario y contraseña que él/ella diseñaron.
 - La vigencia es por un año y al término de ese año podrá comunicarse con la BUT para la renovación de su cuenta.
 - Se le enviará un formato de contrataciones, que contiene nombre de la empresa, nombre de la persona, número de cuenta, carrera, vacante y salario. Dicho formato debe ser llenado al momento de una contratación por medio de la SISBUT. Formato que será pedido el día de la renovación de cuenta.
- 28- En números de republicaciones se deja en cero.
- 29- En renovación se deja la opción de manual.
- 30- En fecha de inicio de cuenta se ingresa el día, el mes y el año en que se está realizando la activación de empresa, y en fecha de vencimiento de cuenta se ingresa el mismo día y mes de la fecha de inicio, y en el año se agrega el siguiente año correspondiente al de inicio de cuenta.
- 31- En fecha de activación y fecha de vencimiento se agregan las mismas fechas que se encuentran en fecha de inicio de cuenta y en fecha de vencimiento de cuenta respectivamente.
- 32- En observaciones solo se escribe las iniciales de la persona que realizó la activación de empresa y la fecha del día en que se realizó.
- 33- En datos plan se selecciona la opción de activado. En caso de encontrarse en espera de la copia de RFC, se deja en opción de espera.
- 34- Antes de guardar la información se escribe el correo y nombre del contacto en una hoja blanca, esta información se utilizará cuando se le envíe el formato de contrataciones.
- 35- Se da click en guardar. El sistema te envía a una página donde te avisan que los cambios fueron aplicados y se reflejarán en la búsqueda en unos minutos. Aparece la opción de cerrar, se da click y se cierra la ventana. Así se da por finalizado el proceso de activación de empresa.

Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo
------------------------------------	--------	----------

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018		
		Página	11	De	25
	Activar empresas	Sustituye			
		Fecha			
	Página		De		

Otras situaciones

Renovación de cuenta en la SISBUT


- 1- Al recibir la petición de renovación de cuenta se le pedirá a la persona enviar su formato de contrataciones, este formato es enviado el día de la activación de la cuenta en la SISBUT.
- 2- El formato debe contener información de las personas contratadas durante el año que estuvo activo la cuenta en la SISBUT, únicamente los contratados a través del portal.
- 3- Se pide enviarlo al correo schavez@unam.mx, con el asunto formato de contrataciones.
- 4- Una vez recibido el formato, el prestador de servicio social se dará a la tarea de buscar en el sistema a la empresa. Para poder ingresar al sistema se puede ver del paso 1 al 5 en el apartado de activación de empresas. Una vez que se ingresó al sistema en la parte superior se encuentra una opción que dice buscar, se ingresa el nombre de la empresa y se da click en buscar.
- 5- Cuando se encontró la empresa, en el apartado de acciones se encuentra un recuadro que indica abrir el archivo, se recomienda dar click derecho a este recuadro y seleccionar la opción de enlace en una pestaña nueva.
- 6- La única información que se modificará será el apartado de cuenta de empresa, en fecha de vencimiento de cuenta, se agregará un año más sin modificar alguna otra información.
- 7- Antes de finalizar la renovación de cuenta, el prestador de servicio social se contactará con la persona encargada de la cuenta, para notificarle que su cuenta ha sido activada nuevamente y se le preguntará si desea modificar alguna información, si la respuesta es afirmativa se modificará la información que la persona requiera, de lo contrario se le informará a la persona que nuevamente recibirá un formato de contrataciones.
- 8- En el recuadro de observaciones se escribe las iniciales de quien realizó la renovación y la fecha.
- 9- Se da click en guardar. El sistema te envía a una página donde te avisan que los cambios fueron aplicados y se reflejarán en la búsqueda en unos minutos. Aparece la opción de cerrar, se da click y se cierra la ventana. Así se da por finalizado el proceso de renovación de cuenta.

Activar nuevos cupos de vacantes

- 1- Al recibir la petición de más cupos para la publicación de vacantes se le pedirá a la persona enviar su formato de contrataciones, este formato es enviado el día de la activación de la cuenta en la SISBUT.
- 2- El formato debe contener información de las personas contratadas durante el año que estuvo activo la cuenta en la SISBUT, únicamente los contratados a través del portal.
- 3- Se pide enviarlo al correo schavez@unam.mx, con el asunto formato de contrataciones.

Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo
------------------------------------	--------	----------

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018		
		Página	12	De	25
	Activar empresas	Sustituye			
		Fecha			
	Página		De		

Otras situaciones

- 4- Una vez recibido el formato, el prestador de servicio social se dará a la tarea de buscar en el sistema a la empresa. Para poder ingresar al sistema se puede ver del paso 1 al 5 en el apartado de activación de empresas. Una vez que se ingresó al sistema en la parte superior se encuentra una opción que dice buscar, se ingresa el nombre de la empresa y se da click en buscar.
- 5- Cuando se encuentra la empresa en la SISBUT, en el apartado de acciones se encuentra un recuadro que indica abrir el archivo, se recomienda dar click derecho a este recuadro y seleccionar la opción de enlace en una pestaña nueva.
- 6- Cuando se tiene abierto el documento el prestador de servicio social se contactará con la persona encargada de la cuenta, se le notificará que la llamada es para otorgarle nuevos cupos. La única información que se actualizará será en el apartado de cuenta de empresa.
- 7- Se pregunta a la persona encargada de la cuenta ¿Cuántas vacantes publica al mes? Ese número se multiplicará por la cantidad de meses que aún le resta a la cuenta por estar activa en la SISBUT y se aumentará a la cifra que se encuentra registrada. Sin rebasar los 500 cupos.
- 8- Después se le preguntará a la persona si desea modificar alguna información, si la respuesta es afirmativa se modificará la información que la persona requiera, de lo contrario se le informará a la persona que nuevamente recibirá un formato de contrataciones.
- 9- Se da click en guardar. El sistema te envía a una página donde te avisan que los cambios fueron aplicados y se reflejarán en la búsqueda en unos minutos. Aparece la opción de cerrar, se da click y se cierra la ventana. Así se da por finalizado el proceso de activar nuevos cupos.

¿Cómo enviar el formato de contrataciones a las empresas?


- 1- Una vez que finalizó la activación de una empresa, se abre el correo personal del prestador de servicio social, el cual es asignado el día que inicia sus labores en la BUT.
- 2- En la parte superior del cuerpo del correo se escribe el correo de la persona a quien se le enviará el formato de contrataciones, en asunto se escribe "Formato de Contrataciones UNAM".
- 3- Se redacta un correo donde se le explica a la persona lo siguiente:
 - La vigencia es por un año.
 - Se le enviará un formato de contrataciones, que contiene nombre de la empresa, nombre de la persona, número de cuenta, carrera, vacante y salario. Dicho formato debe ser llenado al momento de una contratación por medio de la SISBUT. Formato que será pedido el día de la renovación de cuenta.
 - Solo se podrán publicar vacantes de nivel licenciatura.
- 4- Se adjunta el formato de contrataciones, este formato se encuentra guardado en el escritorio de la máquina que usará el prestador de servicio social.

Elaboró
Blas Reyes Karla Karent

Revisó

Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	13	De	25	
	Activar empresas	Sustituye				
		Fecha				
	Página		De			

Otras situaciones

- 5- Y se envía al correo de la supervisora a cargo, para que ella pueda enviarlo desde su correo profesional.
- 6- Ya enviado el correo se finaliza el procedimiento.

Elaboró
Blas Reyes Karla Karent

Revisó

Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018



Departamento de Bolsa
Universitaria de Trabajo de la
UNAM

Fecha 14/Marzo/2018

Página 14 De 25

Sustituye

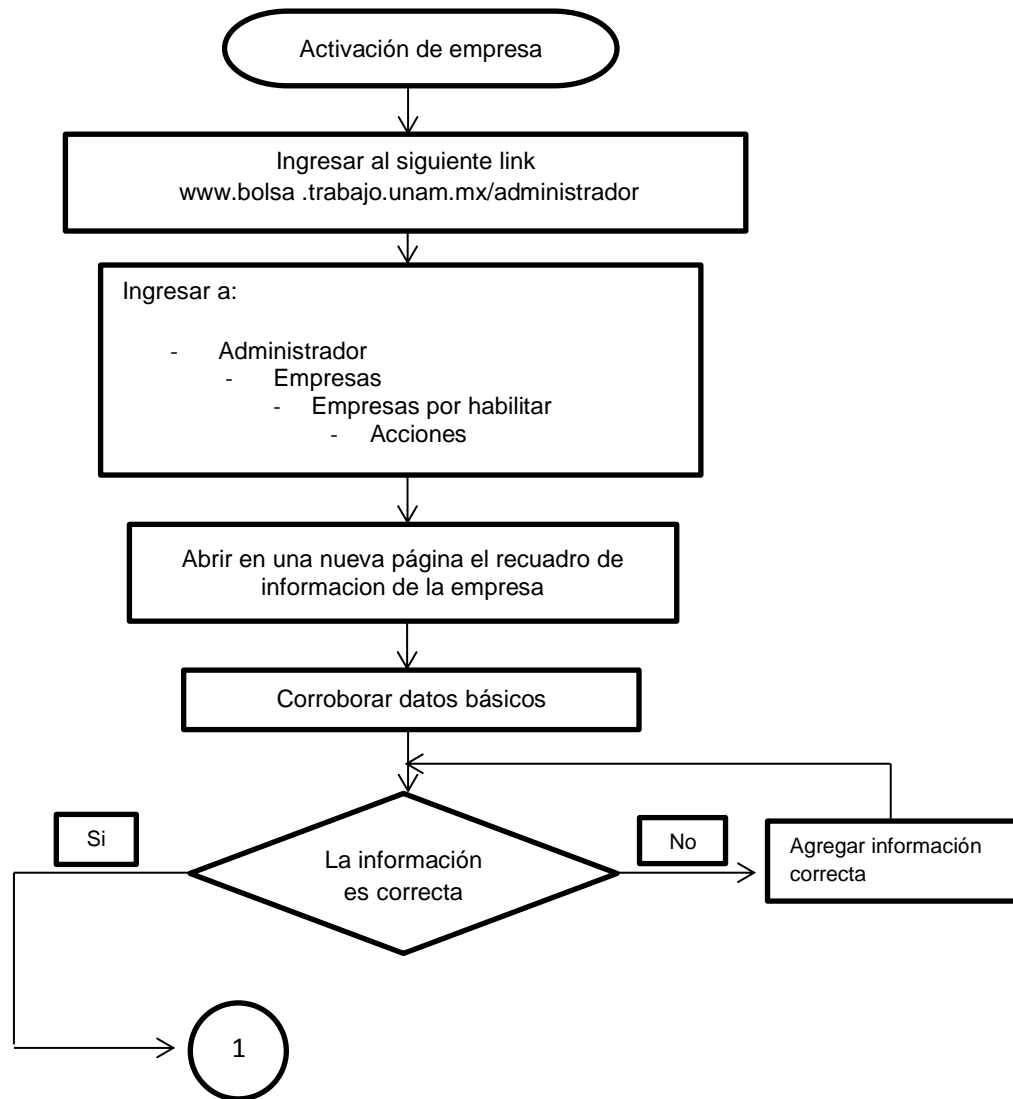
Activar empresas

Fecha

Página

De

Diagrama de flujo



Elaboró
Blas Reyes Karla Karent

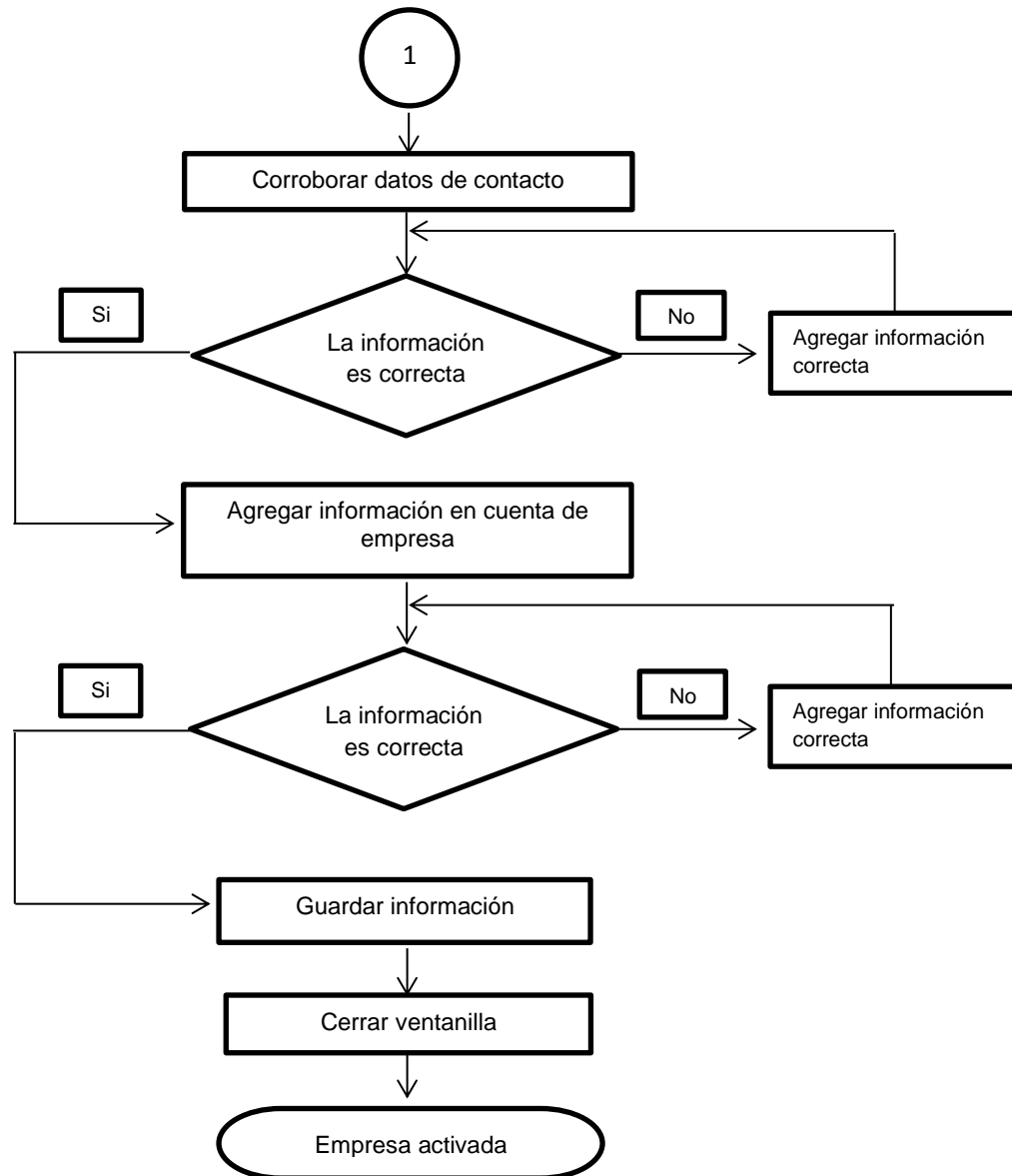
Revisó

Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018



Diagrama de flujo




Elaboró
Blas Reyes Karla Karent

Revisó

Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	16	De	25	
	Publicar vacantes	Sustituye				
		Fecha				
		Página		De		

Publicar vacantes

No. de operación: 002

Responsable: Prestadores de servicio social

Descripción:

- 1- Ingresa a Internet, preferiblemente con el navegador Firefox o Chrome.
- 2- Ingresar el siguiente link <http://bolsa.trabajo.unam.mx>
- 3- Se da click en el recuadro de empresa y se ingresa usuario y contraseña, estos son asignados al inicio del servicio social.
- 4- Al ingresar se encuentra del lado izquierdo un recuadro llamado "Mis Herramientas". Para publicar vacantes se da click en la opción "Publicar ofertas de empleo"
- 5- Una vez ahí se encuentran 7 secciones que deben ser llenados con información referente a la oferta de empleo.
- 6- La primera sección es de "información principal"
 - En el primer recuadro se escribe el nombre de la vacante o puesto.
 - En el segundo recuadro se pide el número de vacantes, se escribe con número las vacantes disponibles.
 - En los siguientes tres recuadro se pide el tipo de puesto, área y sector de la oferta. En estos recuadros se pide elegir una opción.
- 7- El siguiente recuadro solo deberá de ser seleccionado en caso de querer mostrar el nombre de la empresa que está publicando la vacante.
- 8- Después se encuentra un recuadro llamado "Descripción de la oferta de empleo". En este sitio se puede describir los requisitos necesarios para la vacante, por ejemplo:

"Importante empresa del sector financiero te invita a formar parte de su equipo de trabajo, solo debes contar con los siguientes requisitos:

- Experiencia mínima de 6 meses en el área de analista de planeación financiera (se tomará en cuenta servicio social)
- Título y cédula profesional
- Excel Intermedio (indispensable manejo de tablas dinámicas)
- Inglés intermedio

Competencias


- Proactivo
- Iniciativa
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Planeación y organización

Elaboró
Blas Reyes Karla Karent

Revisó

Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	17	De	25	
	Publicar vacantes	Sustituye				
		Fecha				
		Página		De		

Publicar vacantes


Lugar de trabajo: Insurgentes sur
Horario: L-V de 9:00 a 18:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs

Prestaciones superiores a las de ley, buen ambiente de trabajo.
Interesados postularse a la vacante”.

- 9- La siguiente sección se llama “contrato”. Se realiza el llenado de 7 recuadros con información referente a la oferta de empleo.
- El primer recuadro pide el tipo de contrato, solo se selecciona una opción, se sugiere la opción de indeterminado.
 - El segundo recuadro menciona el tipo de contrato, se escribe tiempo completo, en caso de que la vacante sea como becario se escribe medio tiempo.
 - El tercer recuadro menciona la duración del contrato, se escribe indeterminado, esa decisión pertenece a la empresa.
 - El cuarto recuadro menciona la jornada laboral, se escribe el horario de trabajo con número, de no contar con esa información se puede omitir, no es indispensable. Aunque la mayoría de los horarios son de 9:00 a 18:00 hrs.
 - El quinto recuadro menciona la forma de pago salarial, se elige la opción de moneda local.
 - El sexto recuadro menciona el rango salarial, esa opción está determinada por intervalos, se selecciona la opción más cercana a la oferta.
 - En seguida se encuentra un recuadro que debe ser seleccionado para mostrar el rango salarial.
 - El séptimo recuadro da la opción de mostrar otras prestaciones por ejemplo: prestaciones superiores a las de ley, posibilidades de una plaza fija dentro de la empresa o posibilidades de ascenso, etc.
- 10- La siguiente sección es de “Requisitos”. Se realiza el llenado de 11 recuadros con información referente a la oferta de empleo.
- El primer recuadro pregunta ¿Cuál es el perfil que busca? Solo se tiene dos opciones una es para estudios superiores ya finalizados y otra para estudiantes, solo se selecciona una opción.
 - El segundo recuadro menciona experiencia laboral, esta opción cuenta con dos opciones:
 - Menor o igual que
 - Mayor o igual que
 - El tercer recuadro menciona los años, ahí solo se pone la cantidad de años que pide la vacante

Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo
------------------------------------	--------	----------

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018		
		Página	18	De	25
	Publicar vacantes	Sustituye			
		Fecha			
		Página		De	

Publicar vacantes


- El cuarto recuadro menciona los estudios mínimos, se selecciona la opción de “Licenciatura”.
 - El quinto recuadro te pide elegir la especialidad o carrera que pueden postularse a la vacante.
 - El sexto recuadro menciona que idioma se requiere, la mayoría de las vacantes pide contar con un dominio del inglés. Este recuadro se complementa con el recuadro siguiente que te pide especificar el dominio en cada área por ejemplo: lectura, escritura y conversación. Las opciones en cada área son:
 - Alto
 - Medio
 - Bajo
 - El séptimo recuadro menciona que tipo de software se requiere, por ejemplo: java, Excel, 3D builder, etc. Y el nivel de dominio por ejemplo: Alto, Medio o Bajo
 - El octavo recuadro menciona requisitos mínimos, solo es necesario escribir lo mencionado en el paso 8. Evitando escribir algún número de teléfono o correo electrónico.
 - El noveno recuadro pide ser seleccionado solo si la vacante requiere que el candidato tenga automóvil propio de lo contrario se hace caso omiso de este recuadro.
 - El décimo recuadro se selecciona si la vacante requiere que el candidato cuente con licencia para conducir.
 - El décimo primer recuadro menciona si se desea realizar preguntas al candidato. Esta opción se utiliza más por empresas externas, la BUT omite este recuadro.
 - La siguiente sección es “Clasificación de la oferta de empleo”.
 - El primer recuadro menciona el estado en donde se está ofertando la vacante. Esta información es importante para el candidato al momento de postularse.
 - El segundo recuadro se selecciona si la vacante acepta la admisión de personas con discapacidad.
 - La siguiente sección es “Información de la persona de contacto opcional”
 - El primer recuadro menciona ingresar el correo receptor de los CV’s, se ingresa el correo de la supervisora en cuestión.
 - El segundo recuadro menciona ingresar el nombre del contacto, se ingresa el nombre de la supervisora en cuestión.
 - El tercer recuadro pide ingresar un número de teléfono, se ingresa el número de teléfono de la BUT, sin extensión.
- 13- La siguiente sección es la “Vigencia de la oferta de empleo”
- El primer recuadro te da la opción de elegir 15, 30 o 60 días. La opción que se elige es de 30 días.

Elaboró
Blas Reyes Karla Karent

Revisó

Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	19	De	25	
	Publicar vacantes	Sustituye				
		Fecha				
		Página		De		

Publicar vacantes

- 14- La última sección es de “Observaciones de la oferta”
 - Este recuadro se omite y se da click en publicar
- 15- La vacante queda publicada en la página de la SISBUT pero no se encuentra activa y no puede verse por la comunidad universitaria.
- 16- Para activar la oferta de empleo es necesario Ingresar a Internet, preferiblemente con el navegador Firefox o Chrome
- 17- Ingresar el siguiente link en el navegador <http://bolsa.trabajo.unam.mx/administrador>, de esta manera se podrá ingresar al Sistema de la Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM (SISBUT) como administrador
- 18- Ingresar usuario y contraseña, estos son asignados al inicio del servicio social junto con un correo electrónico personal.
- 19- Al ingresar se encuentran 3 apartados del lado izquierdo
 - Vacantes,
 - Administrador y
 - Usuarios
- 20- Se da clic en vacantes y se desglosa un apartado de ofertas
- 21- Se da clic en ofertas, posteriormente en la parte céntrica de la página donde se encuentra un recuadro llamado “sin confirmar” y se da clic ahí.
- 22- En la parte inferior de la página se desglosan todas las ofertas de empleo que aún se encuentran inactivas. En la parte superior se encuentra un recuadro que da la opción de buscar, en ese recuadro se escribe el nombre de la vacante.
- 23- Al encontrar la vacante su estado dirá “pendiente”, a un lado se encuentra una opción llamada “acciones”. La primera opción de acciones te permite cambiar el estado de pendiente a la opción de activo. Una vez realizado este cambio en la parte inferior de la página se da click en guardad cambios para poder activar la vacante. Así se da por finalizado el proceso de publicar vacantes.

Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo
------------------------------------	--------	----------

Clave: DGOAE.BUT.001.2018


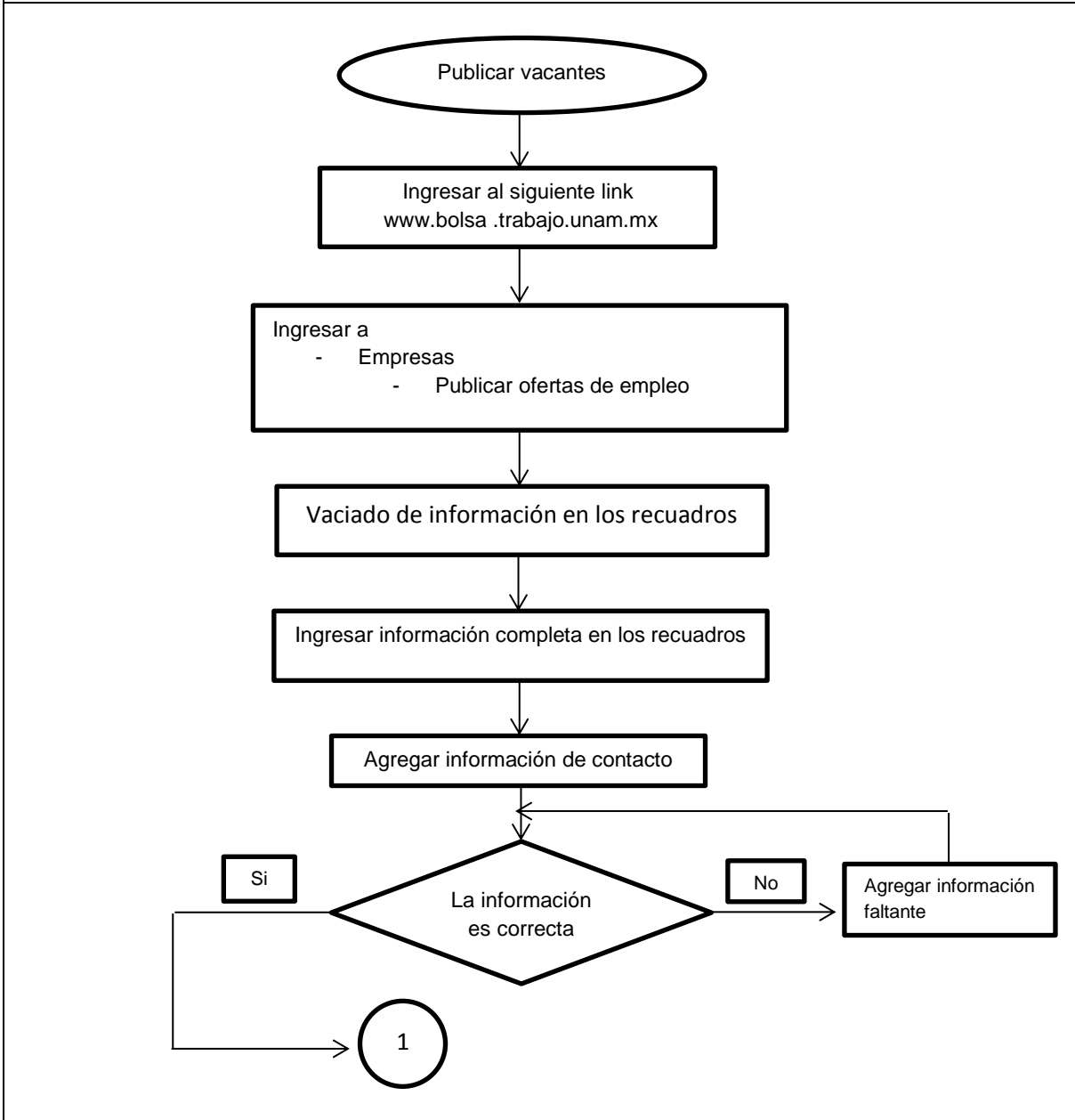
	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	20	De	25	
	Publicar vacantes	Sustituye				
		Fecha				
	Página		De			

Diagrama de flujo



Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo
------------------------------------	--------	----------

Clave: DGOAE.BUT.001.2018



Departamento de Bolsa
Universitaria de Trabajo de la
UNAM

Publicar vacantes

Fecha 14/Marzo/2018

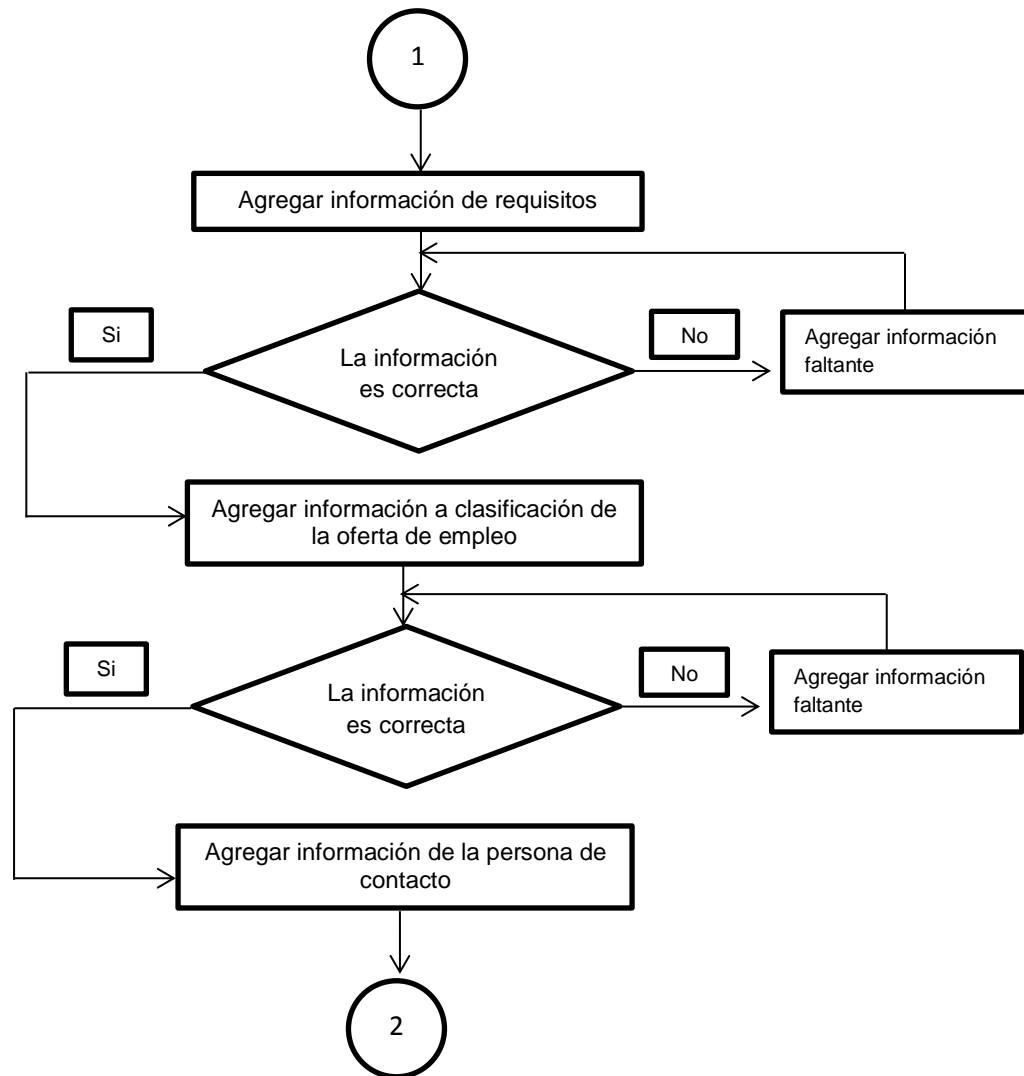
Página 21 De 25

Sustituye

Fecha

Página De

Diagrama de flujo



Elaboró
Blas Reyes Karla Karent

Revisó

Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018



Departamento de Bolsa
Universitaria de Trabajo de la
UNAM

Publicar vacantes

Fecha 14/Marzo/2018

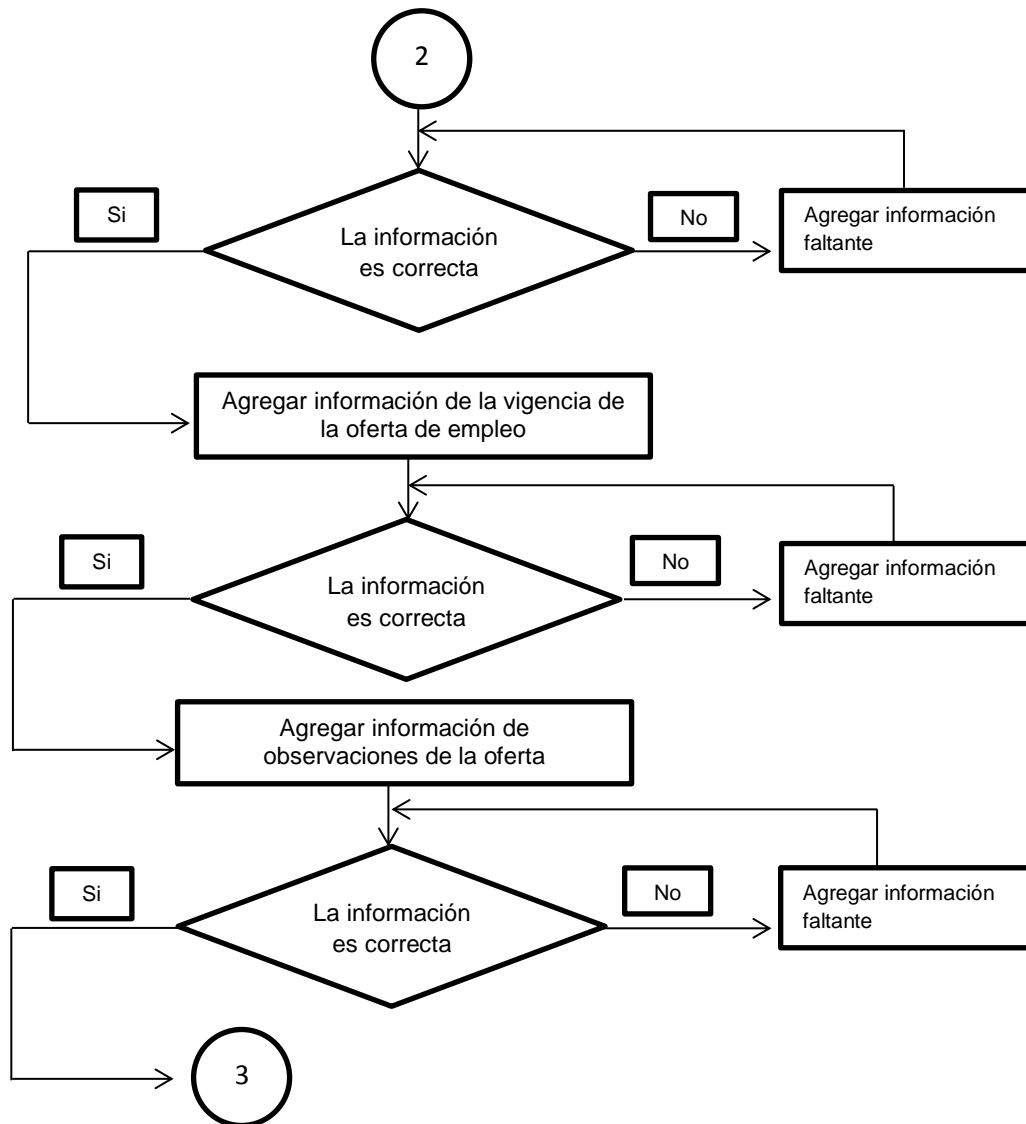
Página 22 De 25

Sustituye

Fecha

Página De

Diagrama de flujo



Elaboró
Blas Reyes Karla Karent

Revisó

Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018


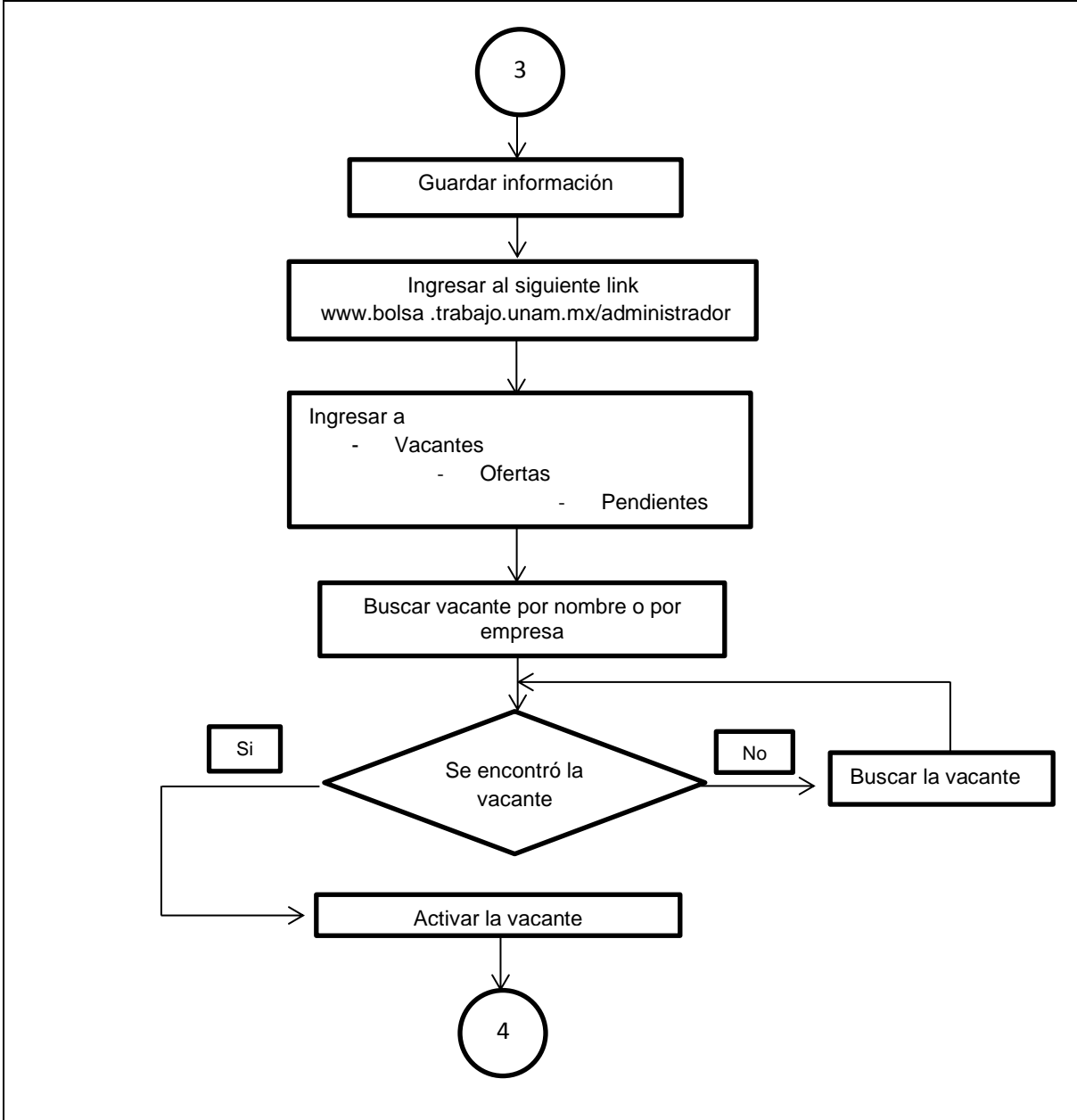
	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	23	De	25	
	Publicar vacantes	Sustituye				
		Fecha				
		Página		De		

Diagrama de flujo



Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo
------------------------------------	--------	----------

Clave: DGOAE.BUT.001.2018



Departamento de Bolsa
Universitaria de Trabajo de la
UNAM

Fecha 14/Marzo/2018

Página 24 De 25

Sustituye

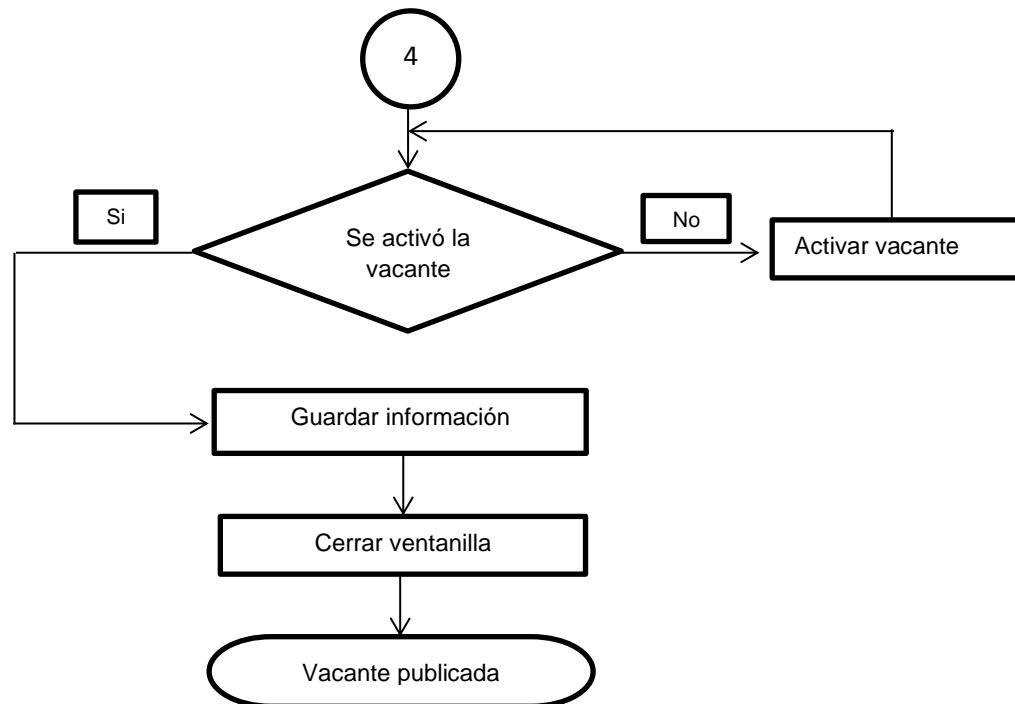
Publicar vacantes

Fecha

Página

De

Diagrama de flujo




Elaboró
Blas Reyes Karla Karent

Revisó

Autorizo

Clave: DGOAE.BUT.001.2018

	Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo de la UNAM	Fecha	14/Marzo/2018			
		Página	25	De	25	
	Publicar vacantes	Sustituye				
		Fecha				
		Página		De		

Glosario

Instruir: Proporcionar conocimientos o habilidades a una persona para darle una determinada formación.

Lineamientos: conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización

Normas: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Proactivo: Que tiene iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

PYME: Pequeña y mediana empresa.

S.A. de C.V.: Abreviación de Sociedad Anónima de Capital Variable.

S.C.: Abreviación de Sociedad Colectiva.

Vinculación: Es la relación o la unión de dos personas o cosas, están relacionadas cuando comparten algún tipo de nexos o existe algo en común.

Elaboró Blas Reyes Karla Karent	Revisó	Autorizo
------------------------------------	--------	----------

Clave: DGOAE.BUT.001.2018