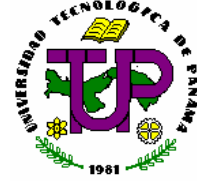


	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Bienestar Estudiantil	
Bolsa de Trabajo		Código: PCUTP-B.E-E-BT-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 1 de 2
<p>1. Introducción: Es un sub-programa de ayuda dirigido a todos los estudiantes de los últimos años y egresados de la U.T.P. Las empresas privadas e instituciones públicas se ponen en contacto con la Dirección de Bienestar Estudiantil para ofrecer sus vacantes de trabajo, coordinando los trámites pertinentes, para remitir los posibles candidatos, y de esta manera ser seleccionados por la misma empresa. A nivel interno de nuestra institución, también se ha colocado algunos estudiantes a través de la bolsa de trabajo.</p> <p>2. Objetivos del procedimiento: 2.1. Ubicar a estudiantes y egresados en instituciones privadas y gubernamentales o a nivel interno de la institución en trabajos permanentes o temporales a fin de incorporarlos al mercado laboral.</p> <p>3. Campo de aplicación: 3.1. Bienestar Estudiantil, Programa Económico.</p> <p>4. Definiciones: 4.1. B.E: Bienestar Estudiantil.</p> <p>5. Referencias: 5.1. Hojas de Vida del Interesado. 5.2. Créditos Académicos.</p> <p>6. Descripción-metodología: 6.1. La Trabajadora Social promueve la inscripción de los estudiantes de los últimos años o egresados en la bolsa de trabajo, a través de anuncios ubicados en los murales de las facultades o en la feria de empleo. 6.2. El estudiante o egresado se acerca a la Trabajadora Social, quien lo entrevistará y proporcionará un formulario de inscripción en la bolsa de trabajo, al que se le debe adjuntar su hoja de vida, créditos y fotografía para mantener en la base de datos.</p>		
Fecha de actualización: 21/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Olga Tello – Trabajadora Social		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Bienestar Estudiantil	
Bolsa de Trabajo		Código: PCUTP- B.E-E-BT-2007 Revisión: 01 Fecha: 31/01/2007 Página: 2 de 2
<p>6. Descripción-metodología:</p> <p>6.3. Las instituciones o empresas solicitan los candidatos, a través de notas a la Dirección de B. E., por medio de fax, correo electrónico, personal o mensajería.</p> <p>6.4. La Dirección de B. E. lo remite a la Trabajadora Social para su trámite.</p> <p>6.5. La Trabajadora Social analiza los posibles candidatos a través de sus hojas de vida, según los requerimientos o perfil solicitado por la empresa o institución, posteriormente, por medio de una nota solicita a la Secretaria transcribir la información que será enviada a la empresa o institución.</p> <p>6.6. La secretaria transcribe en la computadora y remite la nota a la Dirección de B. E., para la firma.</p> <p>6.7. La Dirección de B. E., entrega la nota a la Trabajadora Social de la facultad respectiva y esta a su vez, contacta y entrega al estudiante o egresado la misma, para que la lleve personalmente, a la empresa o institución; de tener la posibilidad se remite también vía correo electrónico o fax.</p> <p>6.8. La Trabajadora Social registra a los candidatos en el formulario de seguimiento con la empresa o institución, para confirmar, si los estudiantes fueron contratados.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos:</p> <p>“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”</p> <p>8. Anexo:</p> <p>E-BT-A-2007. Formulario del Programa de la Bolsa de Trabajo.</p> <p>E-BT-B-2007. Control de Estudiantes Referidos a Empresas.</p>		
Fecha de actualización: 21/07/2006 Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares Calidad Institucional. Estudiante de Tesis: Pedro Vergara B. Estudiantil: Licda. Olga Tello – Trabajadora Social		
_____ Licda. Ayansín de Zúñiga Sub-Directora de B. E.		_____ Licda. Grace de Lasso Directora de Bienestar Estudiantil