

CONTENIDO

	pág.
Portales de Empleo en Internet.	6
Redes de Contacto.	7
Las Universidades y Asociaciones de Egresados en la Intermediación Laboral.	8
Prensa.	10
Empresas Caza Talentos o Head Hunters.	10
Empresas de Servicios Temporales (EST).	11
1.5.1.3 Outsourcing.	12
Marco Conceptual.	13
Marco Institucional.	15
Facultad de Administración de Empresas.	15
Historia.	15
Misión.	15
Visión.	16



Programas Académicos Vigentes.	
Principios.	16
Auto evaluación y Acreditación.	16
1.5.4 Marco Legal.	17
DISEÑO METODOLÓGICO	18
Tipo De Investigación.	18
Instrumentos de Investigación.	18
Definición de Población Y Muestra.	18
1.	B
OLSAS DE EMPLEO EN UNIVERSIDADES DE BOGOTÁ D.C	20
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO	22
Objetivo.	22
Misión.	22
Visión.	22
Quiénes trabajan en la Oficina de Egresados.	24
Entrevista Con Adriana Cabrera Carranza Directora De La Oficina De Egresados.	24

Desarrollo, Innovación y cohesión social

Manizales Calle 19 N° 26-10 Of 101
Móvil 313 810 8992 labsocial.org@gmail.com



UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	26
Historia.	26
Objetivo.	26
Convenios.	27
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	28
Visión.	29
Objetivo.	29
Servicios Para Profesionales Javerianos.	30
Equipo de Trabajo.	30
2. SITUACIÓN ACTUAL DE ESTUDIANTES Y EGRESADOS NO GRADUADOS FRENTE A LA REALIDAD LABORAL	31
ANÁLISIS OCUPACIONAL EN BOGOTÁ D.C	31
PRACTICAS PROFESIONALES Y CONVENIOS	35
RESULTADOS Y ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO APLICADO	35
3. DISEÑO Y FORMULACION DE LA PROPUESTA PARA LA	

Desarrollo, Innovación y cohesión social

Manizales Calle 19 N° 26-10 Of 101
Móvil 313 810 8992 labsocial.org@gmail.com



CREACION DE LA BOLSA DE EMPLEO

Desarrollo, Innovación y cohesión social

Manizales Calle 19 N° 26-10 Of 101
Móvil 313 810 8992 labsocial.org@gmail.com



MISIÓN	52
VISIÓN	52
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	52
4.3.1 Relaciones Mando Subordinación.	55
Integrantes y Elementos.	56
Auxiliar Administrativo / Secretario (a).	56
Administrador.	56
Equipo de Oficina.	59
Usuarios.	59
CARACTERIZACIÓN DE LA BOLSA	60
Sistema Bolsa de Empleo Administradores Lasallista.	60
Análisis del Sistema.	60
Proceso.	61
Actividades.	65



PROGRAMAS

Desarrollo, Innovación y cohesión social

Manizales Calle 19 N° 26-10 Of 101
Móvil 313 810 8992 labsocial.org@gmail.com



Programas de Participación.	66
Programa Conexión con CEDEF y UEI.	68
SERVICIOS	70
Servicios al Estudiante y/o Egresado.	70
Servicios Apoyados por el CEDEF.	70
Servicios apoyados por la Bolsa de Empleo.	70
Servicios propios de la Bolsa de Empleo.	72
Elaboración Hoja de Vida.	72
Información Sobre Procesos E Instrumentos De Selección.	75
Entrevista, Tipos de Entrevista. Simulacro.	75
Pruebas De Conocimientos Y Psicotécnicas.	77
4.7.2 Servicios a la Empresa.	78
ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN	79
Pagina WEB.	79



Ferias de Empleo.	81
Otros Medios de Divulgación.	82
4. CONCLUSIONES.	83
RECOMENDACIONES.	85
BIBLIOGRAFÍA.	86
ANEXOS	



LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Delimitación del Objeto de Estudio	19
Tabla 2 Cuadro Comparativo de Bolsas de Empleo en Universidades de Bogotá D.C.	20
Tabla 3 Análisis Ocupacional en Colombia. Bogotá, AÑO 2007	31
Tabla 4 Costo Sueldos	59
Tabla 5. Costo Equipo de Oficina	59
Tabla 6. Caracterización de la Bolsa de Empleo de Administradores Lasallista	61
Tabla 7. Diagrama Propuesto	62
Tabla 8. Diagrama de Flujo Propuesto	63
Tabla 9. Beneficios Programa Participación	67
Tabla 10. Programas de Postgrado Universidad de la Salle	71



LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 ¿Posee Usted o su Familia Empresa Propia?	36
Figura 2 ¿Trabaja o A Trabajado por Medio de una Bolsa de Empleo?	38
Figura 3 ¿Conoce Usted Empresas que Hagan la Selección de su Personal a través de Bolsas de Empleo?	39
Figura 4 La Imagen que Usted tiene de las Bolsas de Empleo es:	41
Figura 5 ¿Ha Llevado o Llevaría su Hoja de Vida a una Bolsa de Empleo?	43
Figura 6 ¿Cuáles de los siguientes servicios le gustaría que una Bolsa de Empleo le Brindara?	45
Figura 7 ¿Cuál de los Sigüientes Aspectos es Más Representativo para Usted en la Gestión de una Bolsa de Empleo?	47
Figura 8 ¿Le Gustaría que la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de la Salle Tuviera su Propia Bolsa para Egresados?	49
Figura 9 ¿Registraría sus Datos en la Bolsa de Empleo Lasallista?	50
Figura 10 Estructura Organizacional Inicial propuesta para la Bolsa de Empleo.	53



Figura 11 Estructura Organizacional Proyectada para la Bolsa de Empleo.	54
Figura 12 Diagrama Piramidal de Relaciones	55
Figura 13 Descripción de Cargo Auxiliar Administrativo / Secretario	57
Figura 14 Descripción de Cargo Administrador	58
Figura 15 Sistema	60
Figura 16 Proceso	64
Figura 17. Programa de Participación	67
Figura 18. Programa Conexión CEDEF/UEI y Bolsa de Empleo	68



LISTA DE IMÁGENES

	Pág.
Imagen 1 Desempleo por Ciudades	32
Imagen 2 Graduados Áreas de Economía y Administración	33
Imagen 3 Subempleo Bogotá	34
Imagen 4 Estructura Conceptual CEDEF	69
Imagen 5. Pagina Actual Egresados, Ofertas Laborales	79
Imagen 6. Pagina Propuesta para la Bolsa de Empleo	81



INTRODUCCIÓN

Debido a la situación actual del país, caracterizada por problemas sociales como el desempleo y la falta de oportunidades laborales, tiene gran trascendencia la creación de mecanismos que ayuden a la integración de los profesionales a los mercados laborales, generándoles al mismo tiempo la oportunidad de desarrollar sus competencias.

Este asunto interesa a la Universidad de la Salle y especialmente a la facultad de administración de empresas, ya que por su tamaño es una de las facultades que tiene mayor cantidad de egresados semestralmente *“desde su creación y hasta el momento 4130”* (“Encuentro de Egresados de la facultad de administración de empresas, 19 de Junio de 2008, Teatro sede Chapinero”), quienes tienen que buscar por sí mismos ofertas de empleo, pues no cuentan con una herramienta que les facilite insertarse en el mercado laboral.

Además en el enfoque del administrador Lasallista, está inmersa una responsabilidad social que responde a la ideología de solidaridad, colaboración y el perfil humanístico de los profesional Lasallistas, por esta razón los administradores egresados adquieren un compromiso, tanto comunitario como personal, que los invita a desarrollar proyectos que posean un valor agregado la tomar medidas frente a situaciones como la expuesta en el párrafo anterior.

En este orden de ideas este proyecto tiene por fundamento proponer la creación de la bolsa de empleo de Administradores de Empresas Lasallista, buscando hacer más evidente la participación y el vínculo entre, estudiantes y egresados, y la facultad de administración de empresas.

Dentro del presente documento se incluye una investigación, recolección y análisis de información que se considera pertinente para el desarrollo de ésta propuesta.



1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La Facultad de administración de empresas de la Universidad de la Salle se ha caracterizado por la continua formación de profesionales integrales con principios éticos, teniendo presentes las características y condiciones de la sociedad, cultura y valores nacionales, mediante la búsqueda de la verdad, el bien, y el aprendizaje voluntario. (Folleto Informativo, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Universidad de la Salle, 2006)

Para sus egresados es primordial buscar las alternativas laborales que les permitan colocar sus conocimientos a la práctica empresarial, explotando las bases con las que cuentan al finalizar su formación universitaria, e ir de esta forma afianzando su futuro profesional al adquirir experiencia y habilidades.

Sin embargo actualmente no existe un mecanismo definido al interior de la Facultad de administración de empresas que permita ó facilite la vinculación de sus egresados al mercado laboral.

Por otro lado actualmente la idea de necesidad del cambio en la relación universidad – empresa a una relación de reciprocidad ha tomado fuerza e importancia, como un ejemplo se tiene una de las conclusiones a que se llegaron en un encuentro de rectores:

“Relación universidad – empresa: Preocupación de la academia: Promover y desarrollar proyectos de investigación aplicada que respondan a las crecientes necesidades y requerimientos del sector productivo nacional es una de las prioridades trazadas, ya que la formación de profesionales ha sido preocupación de los empresarios en Colombia en los últimos años.” (“Relación Universidad-Empresa-Estado, tema central del IV Encuentro Nacional de Rectores (2006) [en línea], disponible en: <http://www.mineducacion.gov.co/cvn/1665/article-114365.html>, recuperado: 11 de julio de 2008”)

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo plantear la propuesta de la bolsa de empleo para los Administradores de Empresas Lasallista?

- ¿Cómo funcionan las bolsas de empleo en universidades de Bogotá D.C.?



- ¿Qué expectativas tienen los estudiantes de 10º semestre y egresados no graduados frente a la realidad laboral?
- ¿Qué programas, servicios y estrategias de divulgación, se incluirían en la bolsa de empleo, para beneficiar a estudiantes y egresados?

OBJETIVOS

Objetivo General. Proponer la creación de la bolsa de empleo para los Administradores de Empresas Lasallista.

Objetivos Específicos.

- Reunir información sobre el funcionamiento de las bolsas de empleo de universidades ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C.
- Realizar un diagnóstico sobre la situación actual de las expectativas de los estudiantes de 10º semestre y egresados no graduados, frente a la realidad laboral.
- Proponer los programas, servicios y estrategias de divulgación que incluirá la bolsa de administradores Lasallista, en beneficio de los estudiantes y egresados.

JUSTIFICACIÓN

Organizaciones de todo ámbito como universidades y empresas del sector público y privado día a día se hacen más competitivas dentro de sus sectores, utilizando cada vez, más técnicas y herramientas en busca del éxito. Instituciones del sector educativo están adoptando estrategias de mejoramiento continuo, basadas en nuevas figuras como la gestión del Servicio, la acreditación de programas y convenios con otras entidades, en búsqueda de alcanzar el prestigio a corto, mediano y largo plazo.

Por esta razón surgen iniciativas que incentivan tanto a estudiantes, y egresados como a directivos y docentes, a la identificación con la institución, a través un sentimiento de compromiso para alcanzar los objetivos de la misma.

La motivación principal para llevar a cabo esta investigación es proponer la creación de un mecanismo de intermediación laboral propio de la facultad de



administración de empresas, permitiendo una interacción más profunda entre los egresados, la universidad y las empresas que se encuentran en el mercado.

La investigación propuesta, mediante la realización de una serie de estudios, aplicación de teoría, conceptos y posterior análisis, pretende demostrar la importancia que tiene la propuesta de la conformación de la bolsa de empleo de administradores de empresas Lasallistas, en donde se desarrolle una cultura de colaboración en que el estudiante pueda contar con una instrumento que le facilite poner en practica los conocimientos con que cuenta al culminar sus estudios.

Comenzando en el punto de vista práctico, esta investigación presenta una propuesta al problema planteado, que al ser desarrollada como se hará en el capítulo cuarto de está investigación, contribuirá a resolverlo.

A partir del punto de vista teórico, esta investigación generará reflexión y discusión sobre el conocimiento existente del tema investigado.

Desde el punto de vista metodológico, esta investigación esta generando la aplicación de un método de investigación para generar conocimiento válido y confiable sobre los métodos de intermediación laboral en general y los utilizados en instituciones educativas en particular.

En cuanto a su alcance, esta investigación abrirá el camino para la implementación de la propuesta sirviendo como marco referencial.

Profesionalmente pondrá en manifiesto los conocimientos adquiridos durante la carrera y permitirá ser precedente del surgimiento de nuevas ideas y proyectos.

MARCO DE REFERENCIA

Es fundamental dar una base de referencia sobre el conocimiento previamente construido, que forma parte de una estructura teórica ya existente. Para este fin se citaran los aspectos más relevantes que tienen relación con el objeto de estudio de esta propuesta, además de definir una serie de conceptos básicos para el desarrollo de la misma.

Marco Teórico. La investigación busca dar una base para aumentar el nivel de ocupación de los egresados Lasallistas y mejorar el nivel de los cargos que desempeñan, otorgándole al perfil del empleado Lasallista un estatus reconocido en el entorno laboral. Para ello a continuación se presentan las principales



investigaciones sobre el tema objeto de estudio, para fundamentar la investigación que se va a realizar:

Bolsa de Empleo. “Fueron creadas con el objetivo de satisfacer necesidades de trabajo y responder en alguna medida a los problemas de la comunidad nacional. Son empresas que reclutan, seleccionan, clasifican y emplean el personal, enviándolo a prestar un determinado servicio a un tercer beneficiario. Estas empresas son reglamentadas, controladas y vigiladas por el ministerio de trabajo y seguridad social”. (PAEZ RODRIGUEZ, Marta Lucia y VALDERRAMA ROA, Esperanza. Estudio sobre las empresas de servicios temporales en la ciudad de Bogotá D.C.. Universidad externado de Colombia, facultad de ciencias económicas. Departamento de administración de empresas. Bogotá D.C.. 1985. Pág.26-28)

Historia. “En septiembre de 1953 por medio del decreto 2318 se creó una bolsa oficial de trabajo y se estableció la supervigilancia de las bolsas particulares de empleo que fijó las condiciones de funcionamiento de las mismas.

Luego de la década de los 60 hizo su aparición en Colombia el sistema de contratación de mano de obra de carácter temporal con el objeto de que prestase el servicio a un tercer beneficiario de la actividad desarrollada por una persona natural; esto a dado lugar al surgimiento de un basto número de establecimientos de esta índole que funcionan en forma irregular afectando negativamente los derechos de la mano de obra.

A finales de 1981 las comisiones de concertación convocadas por el gobierno de ese entonces, abocaron el tema y dentro de sus recomendaciones incluyeron la supervisión de las bolsas de empleo, lo cual únicamente se llevó a cabo el 20 de mayo de 1983 mediante el decreto 1433.

Antes de 1971 las bolsas de empleo se regían por el decreto 2318 del 8 de septiembre de 1953, el cual establecía algunos requisitos mínimos que debían llenar las agencias para poder funcionar. Con el decreto 2676 del 31 de diciembre de 1971 se diferenció a las bolsas de empleo en aspectos tales como tarifas, periodos de renovación de inscripciones, reglamento interno de funcionamiento y porcentajes de comisión, entre otros. En 1980 el entonces ministro de trabajo presentó a la consideración de la honorable cámara de representantes el proyecto de ley número 77 de dicho año, el cual pretendía actualizar y llenar todos los vacíos existentes en la legislación y en síntesis defender a la mano de obra desempleada. Fue el único intento serio realizado para tratar de ponerle orden al mercado de trabajo manejado por los intermediarios privados, lamentablemente dicho proyecto no hizo tránsito en las cámaras legislativas”. (PAEZ RODRIGUEZ, Marta Lucia y VALDERRAMA ROA, Esperanza. Estudio sobre las empresas de servicios temporales en la ciudad de Bogotá D.C.. Universidad externado de Colombia, facultad de ciencias económicas. Departamento de administración de empresas. Bogotá D.C.. 1985. Pág.26-28



“En Colombia existen 491 empresas de servicios temporales y bolsas de empleo avaladas y autorizadas por el Ministerio de la Protección Social para ejercer la intermediación laboral entre los solicitantes y los oferentes de empleo. Ante el creciente número de empresas que ejercen ilegalmente esta función, exigiendo cobros irregulares a las personas que buscan una alternativa de trabajo, el Ministerio publicó en la página Web (www.minproteccionsocial.gov.co), la lista de las empresas de servicios temporales y bolsas de empleo autorizadas a nivel nacional.” (“Ministerio de la protección social. Disponible en: <http://www.presidencia.gov.co/sne/2004/junio/08/03082004.htm>, recuperado: Miércoles 19 de abril de 2006 7:35 pm”)

El ministro de la Protección Social, Diego Palacio Betancourt, recordó que la Ley 50 de 1990 ordenó que la intermediación laboral siempre será gratuita para el trabajador y solamente debe ser ejercida por las personas naturales, jurídicas o entidades de derecho público autorizadas por el Ministerio de la Protección social.

Medios para Conseguir Empleo. “Son organizaciones privadas, del Estado o no gubernamentales a las cuales se puede acceder en busca de empleo. Son variadas y su forma de operación cambia dependiendo del mercado en el que desenvuelven y del tipo de demandas de empleo hacia las que enfocan sus servicios. Son el puente que une a un profesional con las diferentes empresas que buscan recurso humano”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 –238)

- *Portales de Internet.*
- *Redes de contacto.*
- *Oficinas de egresados de las universidades.*
- *Prensa*
- *Empresas caza talentos o head hunters.*
- *Empresas de servicios temporales.*

Portales de Empleo en Internet. “Es un medio vigoroso que ofrece innumerables posibilidades de aplicación y provecho para cualquiera que logre acceder a él. Por eso, respecto al mercado laboral, cada vez más personas que buscan soluciones de ocupación acceden a sus beneficios”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

Es innegable que los portales son, específicamente, el mecanismo más utilizado hoy en día por todos aquellos profesionales que requieren ubicarse en un medio laboral acorde con las capacidades adquiridas.



¿Qué Son?

“Son sitios en Internet, cuyo fin es ofrecer servicios de selección de personal y búsqueda de empleo para empresas y personas que lo requieren. Los portales atraen cada día una cantidad enorme de usuarios de diferentes perfiles, así como un gran número de empresas que a través de estos publican los perfiles que están requiriendo y la forma de acceder a los respectivos procesos de selección”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elemplo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

Características de los portales:

- *Rapidez y agilidad.*
- *Accesibilidad.*
- *Reducción de costos.*
- *Amplitud de la información.*

No cabe duda que en un mundo globalizado y cada vez más propenso a la incursión de nuevas tecnologías, la utilización de un medio como Internet para la consecución de empleo es cada vez más frecuente, y a medida que pasa el tiempo es más accesible para cualquier persona que esté interesada en vincularse al mercado laboral, ya que es un medio ágil, fácil de utilizar, económico y donde se puede encontrar una mayor amplitud en la información expuesta, a diferencia de otros medios en los que tan solo muestran los datos más relevantes.

Redes de Contacto. “En el entorno laboral, la capacidad para relacionarse y crear vínculos comunes de confianza es lo que permite, en gran medida, optimizar la búsqueda de empleo. Este fenómeno es lo que se conoce con el nombre de redes de contacto”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elemplo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

¿Qué Son?

“Son estructuras de relaciones sociales y laborales con las que se construyen vínculos de apoyo, núcleos de pertenencia, circuitos de información que crean nexos de beneficio mutuo. Son un conjunto organizado de relaciones que persiguen intereses en común, gremiales y asociativos incluso”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elemplo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

“Las redes de contactos están formadas por grupos de personas que, en su momento dado pueden tener información sobre las necesidades de personal de la organización en la cual trabajan o de otras compañías” (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elemplo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)



¿Cómo Funcionan?

“Cada individuo dispone de una cantidad de información relacionada con el lugar donde trabaja o con otros ámbitos donde existen posibles vacantes, la cual pone en circulación entre sus colegas, amigos, antiguos jefes y compañeros de trabajo, entre otros”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elemplo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

Aquí es donde se ve reflejada la importancia de que las empresas cuenten con un recurso humano calificado, capaz de trabajar en equipo, de establecer fuertes relaciones interpersonales, ya que este se convierte en el punto de partida para establecer grupos denominados redes de contacto, que puede ser de gran ayuda para una vinculación laboral de amigos, compañeros, etc. en el momento en que exista o se tenga conocimiento de algún tipo de vacante que pueda ser ocupada por estas personas.

Las Universidades y Asociaciones de Egresados en la Intermediación Laboral. *“Las universidades y las asociaciones de egresados han venido desarrollando, desde hace algún tiempo, mecanismos orientados a apoyar a sus graduados en la ubicación e inserción laborales. Este es un fenómeno que, desde hace algunos años, se ofrece como respuesta a la permanente demanda que hacen las empresas a las universidades en busca de profesionales talentosos que estén actualizados en nuevas tecnologías, conceptos, metodologías y formas de trabajo que hagan la diferencia en la productividad en el mundo contemporáneo”.* (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elemplo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

“Muchas empresas buscan, precisamente en las universidades, profesionales jóvenes que les ayuden a cambiar sus modelos de abordaje e inserción en los mercados económicos con mayor agresividad, haciendo uso de principios de innovación, de creatividad, de riesgo, factores que la teoría y la práctica moderna exigen a aquellas que desean ser exitosas y competitivas en cualquier mercado”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elemplo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

¿Qué Son?

“Universidades y oficinas de Egresados no son meras intermediarias entre unas empresas y unos profesionales. Van más allá: promocionan el talento y las capacidades que los egresados han logrado obtener a lo largo de su formación, uniéndolas a las posibilidades de consolidación de la carrera profesional con



múltiples ofertas de especialización académica". (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: eempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

No se limitan a promocionar a sus egresados, por medio de la organización y administración de bases de datos e información sobre los mismos proporcionan a las empresas alternativas específicas, frente a los perfiles que demandan.

“Las universidades, mediante sus oficinas de egresados, y las asociaciones de egresados, organizaciones creadas para estos mismos con el apoyo de aquellas, se han constituido así en una nueva y atractiva opción a la que acuden diversas empresas para el reclutamiento de profesionales talentosos.

Al mismo tiempo se han constituido en una alternativa muy atractiva para quienes estén terminando o ya terminaron sus estudios o incluso para quienes llevan ya un tiempo ejerciendo su profesión". (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: eempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

¿Cómo Funcionan?

“Las empresas se contactan con las oficinas de egresados de las universidades y sus asociaciones, a partir de un requerimiento en el que especifican el perfil profesional que están demandando. Con base en esta información, oficinas y asociaciones de egresados ubican en su base de datos las hojas de vida de los profesionales que mas se ajustan al perfil requerido". (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: eempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

Sin realizar un proceso técnico de selección envían las hojas de vida a las empresas para que estas analicen el perfil de los profesionales presentados y realicen un contacto directo con ellos.

“Las tareas posteriores dentro de este proceso son realizadas directamente por las empresas, sin intervención de las universidades o de las asociaciones de egresados.

En ocasiones, estas realizan un seguimiento al proceso en la empresa para indagar sobre los resultados, aprender de la experiencia que han tenido los candidatos y, a partir de ella, extraer elementos que les permitan orientar después, de mejor manera, a sus egresados". (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: eempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

Aspectos a Tener en Cuenta.

- *“Las universidades no aplican procesos de preselección. Se ciñen a los perfiles solicitados por las empresas”.*



- *“Es fundamental que los profesionales se registren en las bases de datos de las respectivas oficinas o asociaciones de egresados”.*

“Un profesional no puede inscribirse en la asociación de otra universidad, sino en aquella en la realizó sus estudios”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: eempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

Se puede concluir que las universidades han pasado de ser exclusivamente fuentes de conocimiento, a convertirse en instituciones que piensan cada vez más en el bienestar de sus estudiantes y egresados, implementando una serie de servicios que los involucra cada vez mas con ella y los hace sentir un elemento importante de la misma.

Prensa. La prensa, por medio de sus secciones de avisos clasificados, registra información que se produce a diario en la dinámica de oferta y demanda en los diferentes escenarios laborales.

“Estas secciones presentan muy variadas ofertas de empleo para los lectores y tienen una cobertura bastante amplia de las ofertas del mercado laboral en los campos operativos, técnicos, profesionales y especializados”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: eempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

¿Cómo Funcionan?

“Las empresas publican sus ofertas en las secciones de avisos clasificados, para los cual disponen, por lo general, de dos modalidades: una denominada por centímetro y otra por palabras”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: eempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

- *“Clasificados por centímetros: consiste en un espacio diseñado para la oferta de empleo en cargos específicos para niveles medios y altos. Se trata de avisos de diversos tamaños que son ubicados en los encabezados de la sección y usualmente en recuadros vistosos”.* (Comité de Dirección e Investigación, 2007, Pág. 213-238)
- *“Clasificados por palabras: consiste en un espacio utilizado para ofrecer vacantes en diferentes cargos, generalmente operativos o técnicos, que hace uso del formato tradicional de los avisos clasificados, listado por orden alfabético”.* (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: eempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 –238))

La prensa como medio para la consecución de empleo, ha sido referente importante en este tema y también por mucho tiempo una solución a la búsqueda de empleo, colaborando y participando en la vinculación de personas en general al



mercado laboral a fin de ejercer una profesión y/o poner en práctica conocimientos adquiridos.

Aunque en la actualidad haya perdido reconocimiento por parte de la población, como el principal medio para la consecución de empleo, por el surgimiento de nuevos métodos, sigue siendo un medio confiable y a la vez efectivo

Empresas Caza Talentos o Head Hunters.

¿Qué Son?

“Son empresas que se dedican buscar, identificar y atraer al mejor talento humano posible, a seleccionar profesionales de alto y medio nivel cuyos conocimientos y competencias se encuentren plenamente consolidados y se ajusten a los requerimientos específicos y especializados de una empresa.

Su compromiso principal con sus clientes es el de proporcionarles el mejor recurso humano que existe en el mercado”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

¿Cómo Funcionan?

“Las empresas caza talentos realizan búsquedas específicas de recurso humano que responden a la demanda específica de empresas que tiene una vacante de nivel gerencial alto o medio, aunque en ocasiones también atienden necesidades de otros rangos dentro de las organizaciones que acuden a ellas”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

“En procesos específicos de búsqueda y selección, los caza talentos comienzan por indagar directamente en las empresas que contratan sus servicios el perfil organizacional que ellas poseen, sus objetivos y su misión y las competencias mas relevantes para los cargos requeridos, relacionadas con el perfil que resulta de su investigación”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

Las empresas caza talentos contactan a sus posibles candidatos en el entorno empresarial existente. Se concentran en los profesionales activos, que estén desempeñando cargos similares, que tengan proyección y un alto nivel de competencia, porque son los más atractivos y con mayor potencialidad de éxito.

Hoy en día es de gran importancia para los profesionales contar con habilidades o aptitudes tan relevantes como el liderazgo, la creatividad, la innovación, el conocimiento de nuevos mercados y aplicación de nuevas tecnologías, lo que los



convierte en un objetivo atractivo y fundamental para grandes empresas que buscan mediante Empresas Caza Talentos o Head Hunters, profesionales ejemplares que ayuden a sus organizaciones a obtener un mayor reconocimiento en un mercado global.

Empresas de Servicios Temporales (EST) “Según artículo 1°, 1433 estas empresas se definen como: “EST, es aquella que contrata la prestación de servicios a terceros beneficiarios, para el desarrollo de actividades inherentes o conexas, mediante la labor desarrollada por persona naturales contratadas directamente por las EST, la cual asume con respecto a esta la calidad de empleador o patrono. Las relaciones entre trabajador temporal y EST se rige por un contrato de empleo y de acuerdo a las disposiciones del código laboral”. (MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, Compilación de la Reforma Laboral, Imprenta Nacional, Bogotá D.C., abril de 1991, Pág. 69)

¿Qué Son?

“Son empresas cuya función principal es la de cubrir las necesidades extraordinarias de personal en las compañías, cuando se encuentran en intervalos altos de producción, comúnmente conocidos como “picos de producción” en los que su propio personal no es suficiente para atender los requerimientos que tal situación les genera”. (Comité de Dirección e Investigación, 2007, Pág. 213-238)

“Las EST cubren necesidades de diferentes niveles de las organizaciones, pero es común cierto énfasis en la contratación y suministro de personal operativo.

Aunque también cubren cargos profesionales y, en ocasiones, de gerencia media.

Por eso, en ocasiones, las EST son la puerta de entrada al mercado laboral y a una contratación definitiva y directa”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN.

Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elemplo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

¿Cómo Funcionan?

Las EST actúan como oficinas de intermediación laboral y ofrecen personal que es requerido en forma inmediata. Acceder a las EST es muy sencillo. Todas ellas atienden personal y permanentemente en sus oficinas a quien quiera dejar registrada su hoja de vida en sus bases de datos. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada. (1a Ed. Colombia: elemplo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

“En el momento de suministrar personal a las empresas usuarias, las EST tienen que establecer un contrato de tipo comercial con las empresas y uno de tipo laboral con los trabajadores.



Los candidatos que se inscriben a las EST, una vez han sido contratados para asumir un cargo específico en una empresa, reciben el nombre de trabajadores en misión y están vinculados directamente a la EST y no a las empresas”. (COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada.1a Ed. Colombia: elempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 – 238)

Conociendo la problemática de desempleo que golpea a Colombia (13.1% Enero 2008, reflejado en 2.729.000 personas desempleadas) no es una sorpresa que la mayoría de la población actualmente busque diferentes medios que los lleve a vincularse laboralmente con una empresa, y una de esas opciones es recurrir a las EST, que si bien no es una solución definitiva se convierte en apoyo para dar cumplimiento a dicho objetivo.

1.5.1.3 Outsourcing. “El Outsourcing nació de la necesidad de pequeñas empresas de subcontratar para poder operar debido a sus escasos recursos y conocimientos comerciales, tributarios, contables y jurídicos¹. También nació de la tendencia de la empresa moderna de redimensionarse, es decir; ubicarse exactamente con la gente que necesita en los espacios justos con la tecnología indicada, permanecer con las operaciones y procesos requeridos, y en pocas palabras llegar a su correcto tamaño eliminando aquellas áreas que no generan valor. A nivel mundial las petroleras y las mineras son quienes mas utilizan el outsourcing”. (ROTHERY, Brian y ROBERTSON, Ian. Outsourcing: La subcontratación. Mexico: Limusa S.A, 2000. Pág.93)

Outsourcing es contratar y delegar en otra empresa uno o más procesos de la suya. Situándonos en un ámbito local se asemejaría a la costumbre de empresas Colombianas de contratar empresas calificadas para el manejo de su nomina confidencial de alta gerencia con fines de seguridad. Ahora el fenómeno se extiende a la nomina en general, evitando a las empresas incurrir en costos de vacaciones, licencias, equipos, gastos de papelería, telecomunicaciones, espacio físico y algunos otros costos de personal. (DIAZ CADENA, Marlen y otros. Creación de una EST. Tesis. Universidad de la Salle. 2004)

Según Ferry de Kraker, “*Outsourcing significa realmente encontrar nuevos proveedores y nuevas formas de asegurar la entrega de materias primas, artículos, componentes y servicios. Significa utilizar el conocimiento, la experiencia y la creatividad de nuevos proveedores a los que anteriormente no se recurría. Más que un proceso al azar, el desarrollo del Outsourcing es el resultado inevitable de muchas presiones, nuevas y mayores, sobre la industria y sobre todos los recursos de un mundo en donde ya no se pueden permitir las existencias reguladoras internas, ni múltiples niveles gerenciales. El proceso esta siendo impulsado tanto por la demanda, al buscar la gerencia mejores formas de hacer el trabajo rutinario, como por los proveedores de los servicios subcontratados,*



quienes se ofrecen a asumir mas y mas de las cargas de trabajo de sus clientes”.
(ROTHERY, Brian y ROBERTSON, Ian. Outsourcing: La subcontratación. Mexico: Limusa S.A, 2000. Pág.93)

El Outsourcing es un mecanismo para obtener un nuevo diálogo, ideas, creatividad y potencial. La empresa contratante puede llegar a tener, mas libertad para lograr que las cosas se hagan, hacerlas mejor y mas barato, dando así una mayor satisfacción al cliente.

Marco Conceptual.

Bolsa De Empleo: La función principal de la Bolsa de Empleo es la de intermediar entre sus inscritos y las empresas en la búsqueda de oportunidades laborales y el cubrimiento de sus vacantes con profesionales idóneos, respectivamente.

Empresa de Servicios Temporales, EST: es empresa de servicios temporales aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios.

Estrategia: La estrategia se refiere a la combinación de medios a emplear para alcanzar los objetivos, en presencia de incertidumbre. Las estrategias son los medios por los cuales una organización pretende lograr sus objetivos.

Estructura: se define como la suma total de las formas en las que una organización divide su trabajo en diversas tareas, coordinándolas entre si posteriormente. (HODGE, E.J. y otros. Teoria de la Organización: Un Enfoque Estratégico. 5a.ed. Madrid: Prentice Hall, 1997. Pág. 11)

Outsourcing: significa encontrar nuevos proveedores y nuevas formas de asegurar la entrega de materias primas, artículos, componentes y servicios. Además es un mecanismo para obtener un nuevo diálogo, ideas, creatividad y potencial. (ROTHERY, Brian y ROBERTSON, Ian. Outsourcing: La subcontratación. México: Limusa S.A, 2000. Pág. 4)

Reclutamiento: el reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

El reclutamiento consiste en las actividades relacionadas con la investigación y con la intervención de las fuentes capaces de proveer a la organización de un número suficiente de personas que esta necesita para la consecución de sus objetivos. (CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. 2a.ed. Bogota: Mc Graw Hill, 1994. Pág. 166)



Recursos Humanos: son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, sin importar cual sea su nivel jerárquico o su tarea. Los recursos humanos están distribuidos en el nivel institucional, nivel intermedio y el nivel operativo. Constituyen el único recurso vivo y dinámico de la organización y es el que decide el manejo de los demás. Las personas aportan a la organización sus habilidades, conocimientos, actitudes, comportamientos, percepciones, etc.

Selección De Personal: la selección de recursos humanos puede definirse como la escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado, o, en un sentido mas amplio, escoger entre los candidatos reclutados a los mas adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal. (CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. 2a.ed. Bogota: Mc Graw Hill, 1994. Pág. 166)

Servicio: Son ofrecimientos intangibles de valor que se proporcionan a un consumidor o cliente y que no poseen una forma física determinada.

Marco Institucional.

1.5.3.1 Facultad de administración de empresas. “La Universidad de la Salle es una institución de educación superior, de carácter privado, de carácter común y sin animo de lucro. Se basa en una visión cristiana del hombre, del mundo, de la historia y del saber. Esta reconocida por el Estado Colombiano, se rige por su propio estatuto orgánico y por lo estipulado en la Constitución Nacional y por la ley 30 de 1992 y sus decretos reglamentarios. El programa de Administración de Empresas propende por la integración de los alumnos del programa a los diferentes grupos de investigación de la Universidad con lo cual se busca que a través de su esfuerzo investigativo el alumno contribuya a la creación del conocimiento aportando sus experiencias y trabajo al acervo integral de la Universidad”. (Folleto Informativo, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Universidad de la Salle, 2006)

Historia. “El programa se inicia el 1º de Octubre de 1970 con la carrera de Administración de Empresas conduciendo al título de “Técnico Administrativo”, dependiendo de la Facultad de Economía, con 119 estudiantes ingresados en Febrero de 1971. en 1973 el ICFES mediante el acuerdo N°.44 de Abril 25 concede licencia de iniciación de labores al programa de Administración de Empresas. En Noviembre de 1976 el ICFES mediante resolución N°. 9571 autoriza la expedición del titulo profesional de “Administrador de Empresas”, e igualmente



la maestría en Administración adscrita a la Facultad. En 1985 se efectúa una actualización curricular en la que definen nuevas áreas académicas.

En Octubre de 2001 se efectúa una nueva actualización y modernización del currículo para ser implementada el 1er. Ciclo académico de 2002 para los semestres de I a V. finalmente, en el 2003 se efectúa la última actualización con base en los procesos anteriores y con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre créditos académicos, pero principalmente como un proceso natural y permanente de la Universidad de consolidar la búsqueda de la excelencia y la calidad académica acorde con la constante actualización hacia los temas de la globalización académica y cultural el desarrollo empresarial y la consolidación de procesos de investigación necesarios para el desarrollo social”.

(Folleto Informativo, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Universidad de la Salle, 2006)

Misión. *“La Facultad de administración de empresas forma seres humanos integrales en la ciencia y el humanismo. Profesionales que con su saber apoyan la creación de pequeña, mediana y gran empresa para contribuir al desarrollo integral sostenible del país”.* (Folleto Informativo, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Universidad de la Salle, 2006)

Visión. *“La Facultad será una comunidad académica que trabaje en la formación integral de Administradores de Empresas líderes con espíritu emprendedor, con las herramientas fundamentales de un gerente contemporáneo y con criterio ético en los ámbitos público y privado”.* (Folleto Informativo, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Universidad de la Salle, 2006)

Programas Académicos Vigentes. *“La propuesta curricular del programa de Administración de Empresas, es una respuesta al reto formativo de la Universidad de la Salle que busca asegurar la calidad académica de sus programas, que permitan la transformación de la cultura de la Facultad hacia la formación en lo superior y para lo superior”.* (Folleto Informativo, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Universidad de la Salle, 2006).

Principios. *“La facultad de administración de empresas tiene su razón de ser en los Valores Lasallistas teniendo en cuenta los siguientes principios:*

- **Aprendizaje:** proceso continuo de cultura para el crecimiento y el desarrollo individual e institucional.
- **Competitividad:** factor diferenciador basado en competencias organizacionales y personales.
- **Información:** elemento fundamental para la generación de valor intelectual, académico, operativo y económico.



- **Actualización:** requisito crítico para la fundamentación sobre los avances administrativos, tecnológicos, científicos y humanísticos.
- **Comunicación:** valor básico para el trabajo en equipo y el compartir visión y valores.
- **Innovación:** base para los avances institucionales e individuales de cara a los procesos de globalización del conocimiento.
- **Transparencia:** esencia de los procesos académicos, operativos y gerenciales y del buen gobierno institucional y social.
- **Diligencia:** actitud y práctica fundamental para lograr los niveles de servicio de altos resultados.
- **Gentileza:** cualidad vital para consolidar la cultura organizacional *preactiva*". (Folleto Informativo, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Universidad de la Salle, 2006).

Auto evaluación y Acreditación. *“La Universidad viene trabajando sistemáticamente desde el año 1979, en los procesos de autoevaluación y los ha reforzado desde el año 1999. A partir del año 2000 entro oficialmente a los procesos de Acreditación con lo cual se pretende en un futuro no muy lejano tener todos los programas acreditados.*

Para la Universidad siempre ha sido importante mantener políticas claras y definidas de calificación permanente de sus programas, en concordancia con los propósitos institucionales y exigencias de las autoridades de la educación superior en el país. En consecuencia el proceso de acreditación en el año 2001 busco darle continuidad a los métodos procedimientos y técnicas que deben seguirse para alcanzar el reconocimiento del Gobierno Nacional y de la sociedad a la calidad de los programas que ofrece.

Por ello en el primer semestre del año 2001, se prepararon los documentos sobre condiciones iniciales para 15 programas y realizaron los informes de evaluación exploratoria de los 6 programas que se habían presentado a condiciones iniciales (Contaduría Pública, Trabajo Social, Optometría, Ingeniería Ambiental, Arquitectura y Medicina Veterinaria).

Para una dinámica adecuada de este proceso las unidades académicas correspondientes trabajaron intensamente en la evaluación exploratoria de sus programas académicos, con la participación de estudiantes, docentes, directivos y egresados. Dicho trabajo les permitió obtener un diagnostico sobre el cual se diseñaron estrategias de mejoramiento continuo”. (DIAZ CADENA, Marlen y otros. Creación de una EST. Tesis. Universidad de la Salle. Facultad de administración de empresas. 2004)

1.5.4 Marco Legal. “Las Agencias o Bolsas de Empleo se caracterizan por realizar propiamente lo que se conoce como la intermediación laboral, ya que su



labor consiste en relacionar una persona que busca trabajo con un empleador, que es quien contrata directamente, sin que genere o subsista ninguna relación vinculante con la bolsa o agencia de empleo, con la característica de que siempre esa labor debe ser gratuita para el trabajador según lo dispuesto en el artículo 95 (de la Ley 50 de 1990).

Para tal fin deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Actualizar anualmente la cuantía de la garantía, tomando como base las modificaciones al salario mínimo legal vigente.
2. Renovar anualmente el Certificado expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de la respectiva agencia, sea persona natural o jurídica.
3. Presentar trimestralmente informes estadísticos sobre el movimiento de demandas y ofertas de trabajo, así como colocaciones dentro de los primeros 15 días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año". (MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, Compilación de la Reforma Laboral, entregada en medio magnético a autores, 2007, Bogotá D.C.)

El Ministerio de la Protección Social advirtió que las agencias y entidades de carácter público o privado que hagan intermediación laboral sin la previa autorización de dicha cartera, serán sancionadas con multas de hasta 100 veces el salario mínimo legal vigente, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

DISEÑO METODOLÓGICO

Tipo De Investigación: *DESCRIPTIVA*.

Es un estudio descriptivo porque se centraliza en describir las características e incidencia de la propuesta para la creación de la bolsa de empleo de la Facultad de administración de empresas, teniendo como base conocimientos ya existentes.

Instrumentos de Investigación. Para la realización de este estudio se utilizaron herramientas como la observación, cuestionarios, entrevistas y documentos ya elaborados.

Al momento de analizar la información obtenida se realizó una codificación y tabulación por medio de barras y pasteles.

Definición de Población Y Muestra. Para la investigación se tuvieron en cuenta dos tipos de población:

La primera esta conformada por universidades ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., para las cuales se tomo una muestra no dirigida, y se utilizó en ellas la entrevista, observación y recopilación de documentos ya elaborados.



La segunda población esta conformada por los estudiantes de último semestre y egresados de Administración de empresas, para los que se tomo una muestra dirigida, y a los cuales se les aplico una entrevista, definiendo la siguiente población y muestra.

P - π = Error de la muestra (4%).

N = Numero De Estudiantes último semestre y Egresados De Administración De Empresas (1382) aprox. **datos a 16/05/06**

Z = 1.96

n = Tamaño de la muestra.

Confiabilidad = 95%.

$$n = \frac{Z^2 \pi (1 - \pi) N}{[(P - \pi)^2 (N - 1)] + Z^2 \pi (1 - \pi)}$$

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.85) (1 - 0.85) 1382}{[(0.04)^2 (3925 - 1)] + (1.96)^2 (0.85) (1 - 0.85)}$$

n = 100

n = 100 tamaño de la muestra

Tabla 1. Delimitación del Objeto de Estudio

UNIVERSO	Estudiantes último semestre y Egresados Facultad Administración De Empresas
POBLACION	Egresados años 1997 - 2007 (1382)
MUESTRA	100

Fuente, Autores, basados en (Entrevista con la profesora ILLERA Ariane, el día 16 de mayo de 2006, en sala de profesores, Facultad de administración de empresas. Universidad de La Salle).



2. BOLSAS DE EMPLEO EN UNIVERSIDADES DE BOGOTÁ D.C

Para dar cumplimiento a uno de los objetivos específicos, se realizó un trabajo de campo en busca de información de referencia en tres universidades Bogotanas, como resultado se logró tener una interesante entrevista en una de las universidades, y en las otras dos, se fue remitido a las páginas Web de cada organización para adquirirla, y se procedió a sintetizarla complementándola, con otros datos obtenidos en otras páginas institucionales.

Tabla 2. Cuadro Comparativo de Bolsas de Empleo en Universidades de Bogotá D.C.

	Misión	Visión	Funcionamiento	Servicios
U. Autónoma de Colombia	No tiene	No tiene	No cuenta con una bolsa de empleo constituida	En su página de Internet se encuentran algunas ofertas laborales disponibles para sus estudiantes y egresados
U. La Gran Colombia	No tiene	No tiene	No cuenta con una bolsa de empleo constituida. Estudiantes y egresados pueden registrarse en la base de datos, en bienestar universitario (coordinación de becas) calle 13 no 3-19.	Ofertas de Empleo.
U. Externado de Colombia	Fomentar la solidaridad, el compañerismo, el ahorro, así como suministrar créditos y prestación de servicios de índole social que busquen el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales y morales de todos sus asociados.	No tiene	No esta constituido como una bolsa de empleo si no como un fondo de empleados llamado Fondexcol. Es una entidad asociativa, de derecho privado sin ánimo de lucro, cuenta con una junta directiva conformada por el Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretaria y vocal, y sus respectivos suplentes. Actualmente, Fondexcol tiene más de 380 asociados.	Cuenta con servicios y convenios que el Fondo ha creado para beneficio de sus afiliados. <u>EVENTOS.</u> - Paseos recreativos. - Reuniones de integración - Rifas - Exposiciones. <u>CONVENIOS.</u> El fondo ha celebrado convenios con varias compañías de reconocido prestigio a nivel nacional, en calidad de servicios, para sus asociados.
U. Jorge Tadeo Lozano	No tiene	No tiene	No cuenta con una bolsa de empleo constituida. El manejo de ofertas laborales se hace a través	Estudiantes, egresados y empresas pueden registrarse sus datos vía Internet. <u>Requerimiento de Personal</u> Servicio gratuito para las empresas que





			de la oficina de egresados.	deseen ocupar sus vacantes con estudiantes de esta universidad, deben llamar al teléfono 2427030 Ext.3970 o escribir al correo intermediacion.laboral@utadeo.edu.co Hojas de vida Los estudiantes pueden enviar su Hoja de Vida a la Oficina de Egresados, puede hacerlo escribiendo a la anterior dirección de correo
Pontificia U. Javeriana	Brindar la oportunidad de ingresar y mantener actualizada la hoja de vida, de tal manera que pueda participar en los procesos de selección que la Universidad adelanta para el Personal Administrativo	Busca convertirse en fuente especializada, seria y confiable, donde los encargados de Gerencia del Talento Humano pueden encontrar fácilmente una amplia gama de perfiles de profesionales Javerianos, para satisfacer las necesidades de Recurso Humano en sus empresas".	Todo lo que tiene que ver con la ubicación laboral está centralizado en la dirección Relaciones con ex-alumnos que coordina la Facultad de Ingeniería	Cuentan con servicio en línea que permite a los egresados de esta Universidad participar de las ofertas laborales y a los empleadores publicar las vacantes - los requerimientos se publican a través de su página web y los interesados pueden hacer llegar sus aplicativos. Servicios adicionales como: <u>Directorio de Exalumnos</u> <u>Oportunidades Académicas:</u> <u>Directorio de Empresas:</u>
U. del Rosario.	Fortalecer la Cultura Rosarista del egresado generando lazos que permitan la vinculación estrecha entre los egresados de las diferentes generaciones y la Universidad en diferentes áreas: laboral, social, cultural y académica, de manera que se propicie el apoyo mutuo, la integración y el sentido de pertenencia con al Alma Mater, posibilitando el ejercicio del Rosarismo en la Universidad y en la Sociedad.	Ser una sólida comunidad de egresados trabajando conjuntamente con la Universidad por los valores rosaristas, manteniendo una comunicación permanente retroalimentando y apoyando la labor de formación con su experiencia y participación constante.	Directamente vinculada con la oficina de egresados y se rige por sus mismas características y políticas La bolsa de empleo se maneja a través de correo electrónico por oferta directa. Esta vinculada a la universidad mediante nomina". Cuenta con una alianza para actualizar base de datos 2 veces al semestre a través de un contac center.	Ofrece servicios en conjunto con la asociación Promoción de programas y encuentros con egresados por lo menos 1 vez al año cada 2 años.

Fuente, Autores



Basándose en las características relacionadas en el cuadro anterior, se decidió tomar como referencia tres universidades (Universidad del Rosario, Universidad Externado de Colombia y Pontificia Universidad Javeriana), que en base a su funcionamiento, servirán como pauta para el diseño y formulación de una propuesta propia para la Universidad de la Salle; ya que en las demás universidades simplemente se hace referencia a ofertas laborales sin que haya una intermediación laboral u otro tipo de servicios que aporten un valor agregado.

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

La bolsa de empleo en esta universidad se rige por las características y políticas de la oficina de egresados, por esta razón estas se menciona a continuación.

OFICINA DE EGRESADOS UNIVERSIDAD DEL ROSARIO **ofcegres@urosario.edu.co**

Objetivo. Fortalecer y mantener la relación interactiva entre la Universidad y sus egresados (bachilleres, pregrado y postgrado).

Misión. Fortalecer la Cultura Rosarista del egresado generando lazos que permitan la vinculación estrecha entre los egresados de las diferentes generaciones y la Universidad en diferentes áreas: laboral, social, cultural y académica, de manera que se propicie el apoyo mutuo, la integración y el sentido de pertenencia con al Alma Mater, posibilitando el ejercicio del Rosarismo en la Universidad y en la Sociedad.

Visión. Una sólida comunidad de egresados trabajando conjuntamente con la Universidad por los valores rosaristas, manteniendo una comunicación permanente retroalimentando y apoyando la labor de formación con su experiencia y participación constante.

La oficina de egresados de la Universidad del Rosario es un canal de información permanente que presta los servicios a los exalumnos. El objetivo es que después de graduarse los rosaristas tengan un medio que les informe y, a la vez, un espacio de expresión.



Bajo esta premisa, uno de los logros más significativos de esta área fue establecer las políticas que fortalecen y mantienen la relación interactiva entre la universidad y sus egresados. De esta forma, se propician el apoyo mutuo, la integración y el sentido de pertenencia con el alma máter.

Los lineamientos generales de las Políticas de Egresados son:

1. Fortalecimiento de la relación Universidad - Egresado, mediante interacción permanente

La Universidad del Rosario crea espacios de participación para los egresados en los cuales apoyan actividades que conducen a mejorar la calidad de los programas y proyectos institucionales.

Esta Universidad ofrece servicios que satisfacen las necesidades profesionales de diversa índole (académicos, culturales, sociales, etc.) con el ánimo de mantener un vínculo permanente y activo.

2. Vigencia de la cultura rosarista a través del contacto continuo con cada generación de egresados

La Universidad invita de manera permanente a eventos institucionales en donde se reconoce la importancia que tiene el egresado para la institución, contribuyendo en la renovación de los compromisos adquiridos como rosaristas, fortaleciendo el sentido de pertenencia a la Universidad y lo que ella representa.

3. Trascendencia y permanencia de las asociaciones con el apoyo permanente de la Universidad

Se brinda el apoyo necesario para que las asociaciones logren los objetivos propuestos de manera autónoma e independiente en sus planes para que así puedan lograr el reconocimiento y posicionamiento necesarios para trabajar como agentes multiplicadores en la consolidación de la comunidad de egresados.

4. Seguimiento permanente al desempeño del egresado y su proyección profesional mediante acciones que permiten conocer su situación laboral.

Hace un seguimiento que permite conocer la situación laboral con el propósito de generar una retroalimentación a las escuelas y facultades permitiendo enriquecer sus procesos de auto evaluación.



Quiénes trabajan en la Oficina de Egresados.

Adriana Cabrera Carranza

Directora de la Oficina de Egresados
Correo: acabrera@urosario.edu.co,
ofcegres@urosario.edu.co
Teléfono: 2970200 Ext. 541 y 217
Dirección: Calle 14 N° 6-25 Piso 2°

Sergio Calle

Director Ejecutivo para las Asociaciones
Correo: Sergio.calle@urosario.edu.co
Dirección: Calle 14 N° 6-25 Piso 2°

Juan Camilo Ramírez Lozano

Coordinador Mercadeo Egresados
Correo: juramire@urosario.edu.co
Teléfono: 3411594 Ext. 219
Dirección: Carrera 6ª N° 14-13, Piso 2°

Paola Andrea Cabezas García

Secretaria de la Oficina de Egresados
Teléfono: 2970200 Ext. 541 y 217
Dirección: Calle 14 N° 6-25 Piso 2°

Oscar Iván Ospina Ramos

Auxiliar de la Oficina de Egresados
Teléfono: 2970200 Ext. 541 y 217
Dirección: Calle 14 N° 6-25 Piso 2°

Entrevista Con Adriana Cabrera Carranza Directora De La Oficina De Egresados.

“El principal eje de la oficina de egresados de la universidad del rosario es:

- *Mantener relación con los egresados tanto de colegio pre grado y post grado.*

Esto mediante una serie de estrategias entre las cuales esta la bolsa de empleo que lleva funcionando más de 10 años, algunas de las características requisitos para el funcionamiento son:



- *Radical ante el ministerio de protección social, solicitando autorización mediante la oficina jurídica.*
- *Presentar papeles, es decir hacer reportes cada tres meses sobre empresas, numero de inscritos, etc.*
- *Se maneja a través de correo electrónico por oferta directa.*
- *OFERTA CON FILTRO ES DECIR: no atiende estudiantes para trabajos temporales, existe una red para analizar los requerimientos, no se realiza proceso de selección por que las empresas trabajan por Outsourcing.*
- *DOCUMENTO IMPORTANTE: como va a funcionar para presentar ante el ministerio de protección social.*
- *Determinar personal, presupuesto Y adquirir o actualizar base de datos de los egresados.*
- *se genera un carné para identificar a los egresados*
- *la oficina comienza con dos personas encargadas mínimo.*
- *se genera el procedimiento a implementar basándose en las funciones que se va a ejercer, servicio a la universidad, a los egresados y a las empresas.*
- *la oficina esta vinculada a la universidad mediante nomina”.*
(Cabrera Carranza A. (2006, 30 de Mayo), entrevistada por Autores., Bogotá D.C..)

“ESTRATEGIAS.

- *Estudio y seguimiento a los egresados “vida laboral”, determinar las necesidades.*
- *Ofrece servicios en conjunto con la asociación, buscando que el egresado se vincule.*
- *Que los estudiantes se vinculen para enlazarlos con los egresados y seguir trabajando.*
- *Tener una alianza para actualizar base de datos 2 veces al semestre contac center. 2 ser prudentes por que los egresados son personas ocupadas.*
- *Usar la base de datos, enviar correspondencia física y medios virtuales para darle continuidad.*
- *Promoción de programas, encuentros con egresados por lo menos 1 vez al año cada 2 años.*
- *Productos útiles para los egresados.*
- *Observatorio legislativo: novedades en el área legislativa, valor agregado a la información.*
- *Boletín de la universidad*
- *Acceder a servicios mediante el carné, Ej.: guardería.*
- *Voz a voz, de existencia de servicios para que el egresado busque a la universidad y no la universidad al egresado.*



Fundamental.

Página Web, link de egresados para que sea fácil acceder a los servicios de información.

Convencimiento desde las altas jerarquías dándole la importancia que se merece; altos niveles misión y compromiso. Visión dentro del marco general hasta donde están los límites lo deciden las directivas no intermediarios ni la bolsa de empleo". (Cabrera Carranza A. (2006, 30 de Mayo), entrevistada por Autores., Bogotá D.C.).

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

En esta universidad no está constituida una bolsa de empleo como tal, sino un fondo de empleados llamado Fondexcol.

FONDEXCOL

Fondo de Empleados de la Universidad Externado de Colombia
Personería Jurídica No. 2944 - Octubre 4 de 1994
Kra 1-# 12-62 2 Piso. Teléfonos 3419900 - 2826066
Extensiones 5030 - 5031 Telefax 5665536

**BOLSA DE EMPLEO. UNIVERSIDAD
EXTERNADO DE COLOMBIA.**

asoexalumnos@uexternado.edu.co

Historia. En 1994 fue creado Fondexcol como una entidad asociativa, de derecho privado sin ánimo de lucro, regida por las disposiciones legales sobre fondos de empleados, Resolución 2944 de Octubre 4/ 94.

Cuenta con una junta directiva conformada por el Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretaria y vocal, y sus respectivos suplentes.

Actualmente, Fondexcol tiene más de 380 asociados, que pueden disfrutar de todos los servicios y convenios que el Fondo ha creado para beneficio de estos y sus familias.

Objetivo. Fomentar la solidaridad, el compañerismo, el ahorro, así como suministrar créditos y prestación de servicios de índole social que busquen el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales y morales de todos sus asociados.



EVENTOS.

Fondexcol, continuamente está organizando para sus asociados y familias, eventos que permiten la integración y el cumplimiento de sus objetivos.

La información constante de todas las actividades, se circulariza de forma personal principalmente de:

- *Paseos recreativos.*
- *Reuniones de integración*
- *Rifas*
- *Exposiciones.*
- *Celebraciones.*

AFILIACION.

Se debe diligenciar un formato y enviarlo por correo interno al Fondo de empleados.

Convenios. El fondo ha celebrado convenios con varias compañías de reconocido prestigio a nivel nacional, en calidad de servicios, para que los asociados tengan la oportunidad de obtenerlos en condiciones favorables.

SALUD COLPATRIA.

Medicina prepagada, Fondexcol cuenta con una póliza colectiva que ofrece a los Asociados y familia, el servicio de salud a más bajo precio y con la garantía de Colpatría.

CAFESALUD.

Fondexcol, mantiene con Cafesalud, un contrato colectivo de medicina prepagada, que cuenta con asistencia médica, paramédica, ambulatoria, hospitalaria y demás servicios complementarios del plan que elija el asociado, con tarifas preferenciales y descuentos, sin cobro alguno por parte del Fondo por este servicio.

ASESORES DE SEGUROS.

En esta materia, Fondexcol cuenta con los servicios de importantes aseguradoras, para obtener soluciones de protección de acuerdo con las necesidades de cada asociado.

LIBRERÍA PANAMERICANA.

Con esta Librería y Papelería, se pueden adquirir Textos y útiles escolares en los diferentes puntos de venta, El asociado solicitará la cotización, la cual presentará al Fondo para el trámite reglamentario.



TURISMO INTERNACIONAL.

Con este convenio, los asociados pueden obtener descuentos especiales en Planes Nacionales e internacionales; asesoría comercial, programas para viajeros frecuentes y Asesoría Jurídica.

SERVICIOS POSTUMOS EXEQUIALES

Fondexcol, cuenta con un plan de asistencia que contempla todo el protocolo del sepelio en caso de siniestro del asociado o de algún miembro de su familia. Para acceso al servicio, solo debe comunicarse con el fondo de empleados y realizar la afiliación del grupo familiar a tarifas muy cómodas y con cubrimiento nacional de acuerdo al plan elegido.

El plan incluye:

- *Tramites legales y notariales.*
- *Tratamiento del cuerpo.*
- *Sala de Velación.*
- *Carroza o coche fúnebre.*
- *Cofre.*
- *Buseta.*
- *Carteles.*

CASA EDITORIAL EL TIEMPO

Fondexcol estableció una alianza para adquirir todas las publicaciones de la Casa Editorial el Tiempo, con descuentos en publicaciones tales como:

- *Tiempo*
- *Portafolio*
- *Revista Gestión.*
- *Revista Enter.*
- *Revista ALO*

(“Universidad Externado de Colombia, Asociación de antiguos alumnos, [en línea] Disponible en: <http://www.asoexternado.org.co/servicios/bolsa/bolsa.html>, recuperado: 13 de julio de 2006”)

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

BOLSA DE EMPLEO PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

crea@javeriana.edu.co

“Todo lo que tiene que ver con la ubicación laboral está centralizado en la dirección Relaciones con ex-alumnos que coordina la Facultad de Ingeniería. Juan Pablo Caballero su Director, explica que allí desarrollaron un servicio en línea que



permite a los egresados de esta Universidad participar de las ofertas laborales. Desde Junio de 2002 han logrado ubicar cerca de 700 javerianos y han recibido 6087 ofertas de distintas empresas.

Caballero afirma que en la actualidad muchas de esas ofertas no buscan a un profesional específico sino a "personas que cumplan con ciertas competencias o habilidades". De acuerdo con esta nueva modalidad, los requerimientos se publican a través de su página web y los interesados pueden hacer llegar sus aplicativos.

Sin embargo, no todos los clasificados que llegan son publicados. La idea es ofrecer buenas ofertas directamente relacionadas con la calidad y formación del egresado de esta Universidad.

Hasta el momento sólo están sirviendo de puente, pero Caballero explica que más adelante ofrecerán talleres de capacitación sobre cómo preparar una entrevista de trabajo o diseñar la hoja de vida. ("Colombia Aprende la Red del Conocimiento, Ministerio de Educación Nacional, República de Colombia. [en línea] Disponible en: <http://www.colombiaaprende.edu.co/html/estudiantesuperior/1608/article-88354.html>, recuperado: 13 de julio de 2008")

Visión. "La Bolsa de Empleo, busca convertirse en fuente especializada, seria y confiable, donde los encargados de Gerencia del Talento Humano pueden encontrar fácilmente una amplia gama de perfiles de profesionales Javerianos, para satisfacer las necesidades de Recurso Humano en sus empresas". ("Coordinación de relaciones con exalumnos, Pontificia Universidad Javeriana, Colombia. [en línea] Disponible en: http://ingenierias.javeriana.edu.co/portal/page?_pageid=233,778243&_dad=portal&_schema=PORTAL&tab=inicio, recuperado: 13 de julio de 2008")

Objetivo. Brindar la oportunidad de ingresar y mantener actualizada la hoja de vida, de tal manera que pueda participar en los procesos de selección que la Universidad adelanta para el Personal Administrativo.

SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

"En nombre de la Pontificia Universidad Javeriana, tenemos el agrado de darle un cordial recibimiento a esta Comunidad, conformada por Estudiantes, Profesores y Personal Administrativo. Creemos firmemente que nuestro éxito depende del aporte y compromiso de cada uno de nosotros en la realización de los objetivos de la Universidad, sobre la base de valores y opciones compartidas en el cumplimiento de la Misión, razón por la cual nos gustaría contar con Usted."

("Coordinación de relaciones con exalumnos, Pontificia Universidad Javeriana, Colombia. [en línea] Disponible en: http://ingenierias.javeriana.edu.co/portal/page?_pageid=233,778243&_dad=portal&_schema=PORTAL&tab=inicio, recuperado: 13 de julio de 2008")



Servicios Para Profesionales Javerianos. “Existe un servicio en línea que permite a los egresados y empresas acceder a los diferentes servicios:

EMPLEADORES: El servicio gratuito lo conecta con profesionales de más de 35 diferentes áreas laborales.

PROFESIONALES: Ingresan a la sesión para revisar y aplicar a ofertas laborales.

ADICIONALES:

Directorio de Exalumnos: Búsqueda y actualización de datos de Exalumnos.

Directorio de Empresas: Es una Herramienta de promoción de productos y/o servicios que sean producidos y/o comercializados por empresas cuyos propietarios, total o parcialmente, sean Exalumnos de la Facultad.

Oportunidades Académicas: Compilación de vínculos e información sobre oportunidades académicas que son ofrecidas por diversas entidades

Equipo de Trabajo:

Directora:

Ing. Ind. Luz Beatriz Baquero Cerón

E-mail: crea@javeriana.edu.co

Secretaria:

Diana Carolina Molano Sánchez

E-mail: empleo@javeriana.edu.co”

(“Coordinación de relaciones con exalumnos, Pontificia Universidad Javeriana, Colombia. [en línea] Disponible en:

http://ingenierias.javeriana.edu.co/portal/page?_pageid=233,778243&_dad=portal&_schema=PORTAL&tab=inicio, recuperado: 13 de julio de 2008”)

Al analizar la información obtenida en este capítulo, se encuentran aspectos comunes y datos relevantes como:

- En todas las universidades referenciadas, el servicio de bolsa de empleo esta unido y/o anexo a la asociación de egresados.
- En cada universidad analizada el manejo de la bolsa se centraliza en una oficina propia, que en algunos casos es la misma oficina de egresados y en otros una facultad en especial.
- Todas las bolsas u oficinas de egresados cuentan con una misión y una visión establecidas, que sirven como guía para la prestación del servicio.
- Poseen servicios adicionales como convenios con empresas públicas y privadas para obtener descuentos especiales en productos y servicios.
- Dos de ellas realizan un seguimiento permanente al desempeño y situación laboral del egresado.
- Cuentan con medios de divulgación eficientes que permiten un adecuado contacto con sus usuarios.
- Desde su inicio contaron con el apoyo de las altas directivas.



3. SITUACIÓN ACTUAL DE ESTUDIANTES Y EGRESADOS NO GRADUADOS FRENTE A LA REALIDAD LABORAL

ANÁLISIS OCUPACIONAL EN BOGOTÁ D.C

Tabla 3. Análisis Ocupacional en Colombia. Bogotá D.C., AÑO 2007

	OCUPACIONES DE DIRECCIÓN Y GERENCIA	PROFESIONAL	TÉCNICOS PROFESIONALES, TÉCNOLOGOS	OFICIOS CALIFICADOS
Muchos Candidatos - Muchas Vacantes	Gerentes de Recursos Humanos, Gerentes de Ventas, Mercadeo y Publicidad, Gerentes de Transporte y Distribución,	Contadores y Auditores, Ingenieros Industriales, Ingenieros de Sistemas, Profesores de Educación Básica Secundaria y Media	Asistentes Administrativos, Asistentes de Personal y Selección, Asistentes de Comercio Exterior, Asistentes Contables y Financieros, Supervisores de Ventas, Supervisores de Comercio al Por Menor, Vendedores	Secretarios, Auxiliares de Oficina, Recepcionistas, Digitadores, Aux de Cobranzas, Aux de Archivo, Información y Servicio al Cliente, Mensajeros, Aux de Almacén y Bodega, Vendedores
Pocos Candidatos - Muchas Vacantes	Gerentes de Servicios de Comercio Exterior	Programadores de Aplicaciones Informáticas, Farmacéuticos Actores	Patronistas - Productos de Tela, Cuero y Piel	Soldadores, Ebanistas, Mecánicos Industriales, Mecánicos de Vehículos Operadores de Máquinas varias
Muchos Candidatos - Pocas Vacantes	Gerentes Financieros Gerentes de Comercio al Por Menor	Profesionales en Recursos Humanos, Profesionales en Administración de las Empresas Ingenieros Arquitectos, Odontólogos, Abogados, Psicólogos, Periodistas.	Empleados de Apoyo Administrativo, Supervisores, Información y Servicio al Cliente, Supervisores, Analistas de Crédito Técnicos Criminalísticas Administradores Agropecuarios, Supervisores de Construcción	Cajeros de Servicios Financieros Auxiliares Administrativos Auxiliares de Enfermería Auxiliares de Droguería y Farmacia Empleados de Recepción Hotelera
Pocos Candidatos - Pocas Vacantes	Gerentes Generales Financieros, Gerentes Generales de Salud y Educación, Gerentes de Banca, Administradores de Educación Superior y de Educación Media, Oficiales de las Fuerzas Militares.	Analistas de Inversiones Ingenieros de Petróleos, Matemáticos, Médicos Especialistas, Veterinarios, Optómetras, Fisioterapeutas, Filósofos, Funcionarios de Desarrollo Económico y Comercial,	Supervisores, Empleados de Seguros y Finanzas, Supervisores, Empleados de Correo y Mensajería Funcionarios de Aduanas, Deportistas, Suboficiales de las Fuerzas Militares Operadores de Control de Procesos	Transcriptores, Aux de Nómina Despachadores, Recreacionistas, Inspectores de Policía, Agentes de Policía, Bomberos, Guardianes de Prisión Soldados,

FUENTE, AUTORES, Basados en ("*Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano*", 2006 [en línea] disponible en: <http://observatorio.sena.edu.co/lnd.html>)



En la tabla N°2, elaborada con base en un estudio hecho por el Observatorio Laboral Colombiano del instituto SENA, se hace una síntesis del estudio realizado por esta entidad, en donde se encuentra que:

- Las oportunidades laborales para profesionales en carreras como Administración de empresas, son cada vez más escasas en el país.
- La cantidad de egresados profesionales y técnicos en carreras Administrativas es muy elevada con relación a otras profesiones y oficios.

Debido a estos resultados se expresa la idea de que se esta generando una problemática para los administradores de empresas, que debido a la situación representada por un bajo nivel de ofertas laborales terminan siendo subcontratados para realizar actividades operativas.

Imagen 1. DESEMPLEO POR CIUDADES

Ciudad	Tasa de Desempleo
Ibagué	15,6%
Pasto	14,1%
Cartagena	13,4%
Pereira	13,4%
Total Nacional	13,1%
Montería	12,7%
Manizales	12,6%
Medellín	12,3%
Barranquilla	11,3%
Villavicencio	10,9%
Cali	10,8%
Bogotá D.C.	10,4%
Cúcuta	10,0%
Bucaramanga	9,6%

Tabla 1. Tasa de Desempleo por ciudades, Enero de 2008. Fuente: DANE-GEIH-SDDE-DESR.

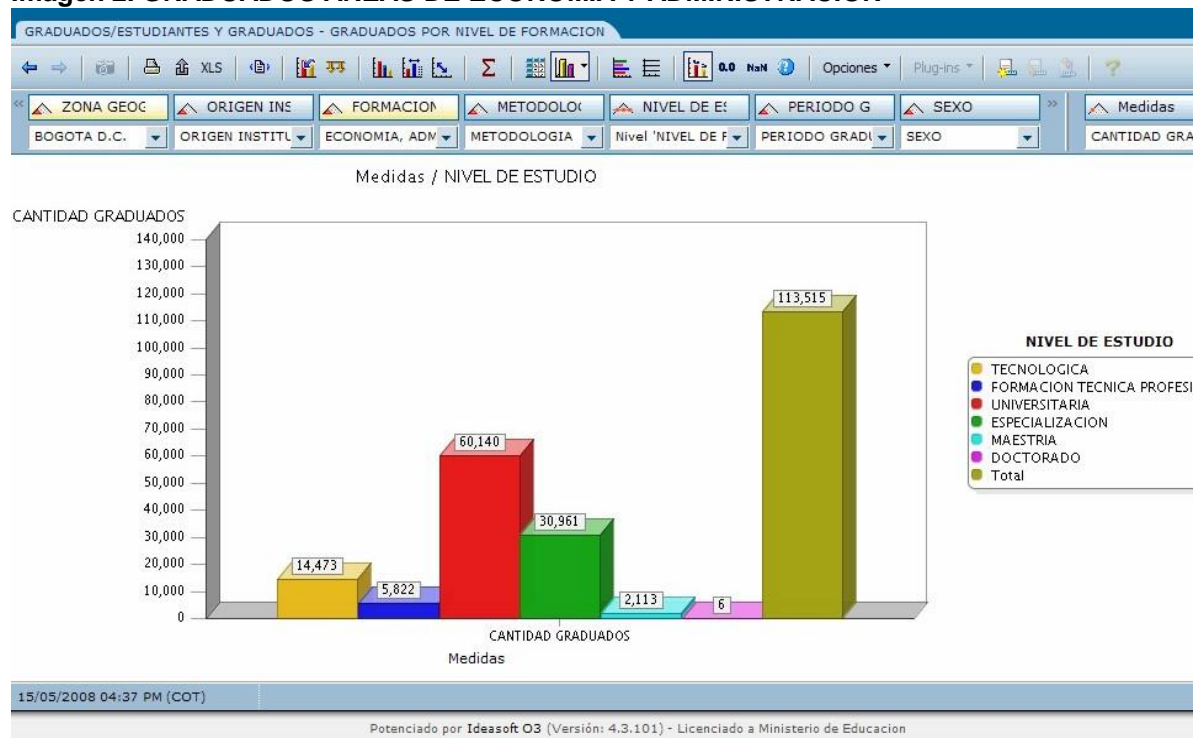
("DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONMICOS Y REGULATORIOS SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS, Informe Coyuntural sobre el Comportamiento del mercado laboral de Bogotá D.C. y la nación Enero 2008", 2006 [en línea] disponible en: <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/documentos/produccion/Mercado%20Laboral%20Enero%20de%202008.pdf>)

La grave problemática a la que se enfrentan los jóvenes egresados es el alto desempleo que se viene presentando en nuestro país: cifras que oficialmente son Alarmanes, en Bogotá D.C. superiores al 10% de los que se encuentran actualmente desempleados según la imagen N° 2 y en cuanto a desempleo Bogotá D.C. registro una tasa del 33.5% , de acuerdo con la Imagen N° 3, en



donde de las 3.334.000 personas ocupadas, aproximadamente 1.116.824 manifestaron no estar conformes en sus puestos de trabajo.

Imagen 2. GRADUADOS ÁREAS DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN



Fuente, “Observatorio laboral para la Educación, 2006 [en línea] disponible en: <http://www.graduadoscolombia.edu.co/html/1732/propertyvalue-37270.html>”

Reafirmando el análisis anterior, esta grafica se puede ver como los egresados profesionales en áreas de economía, contaduría y administración, son en cantidad, un número menor con respecto a los egresados técnicos, lo que demuestra como empleos en actividades operativas son mas comunes, lo que le dificulta al egresado profesional conseguir un empleo, y aun mas un cargo que este acorde con sus capacidades y preparación académica.



Imagen 3. SUBEMPLEO EN BOGOTÁ D.C.

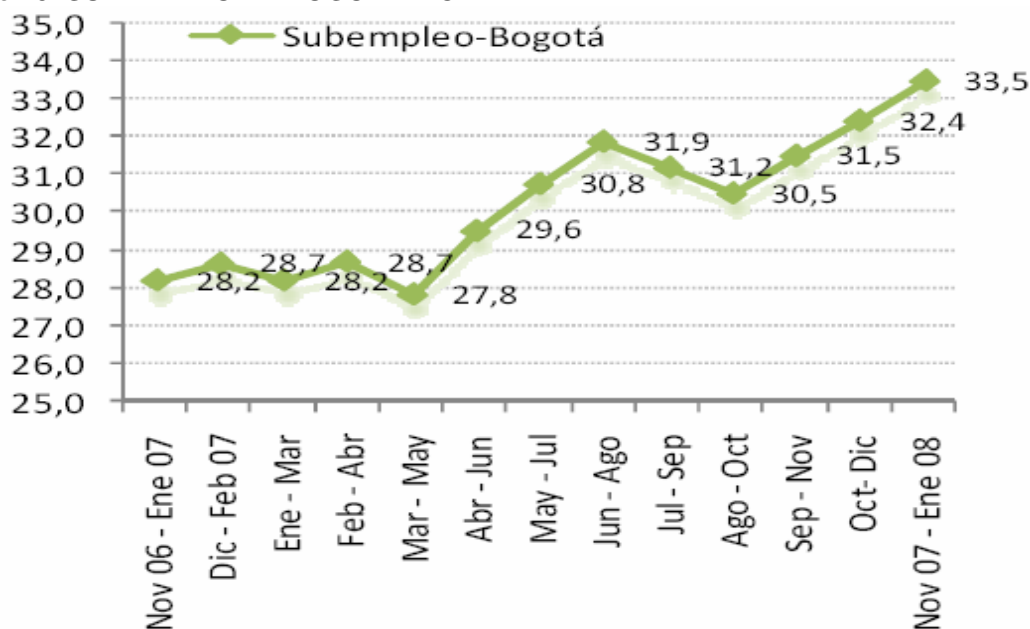


Figura 4. Comportamiento de la Tasa de Subempleo, trimestre Nov-Ene/07 a Nov-Ene/08.
Fuente: DANE. GEIH-SDDE-DESR.

("DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONMICOS Y REGULATORIOS SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS, Informe Coyuntural sobre el Comportamiento del mercado laboral de Bogotá D.C. y la nación Enero 2008", 2006 [en línea] disponible en: <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/documentos/produccion/Mercado%20Laboral%20Enero%20de%202008.pdf>)

En Bogotá D.C. el fenómeno del subempleo se ha venido incrementando en los últimos meses, durante el 2006 y el 2008 la tasa se ha incrementado en 18.8%, la principal causa por la cual los ocupados trabajadores se consideran subempleados es por las funciones y los cargos que entran a desempeñar de acuerdo a su preparación académica y el factor ingresos.

Estos puntos afectan igualmente a los egresados y estudiantes de la facultad de administración de empresas de la universidad de la salle ya que estos estudios fueron hechos a nivel local y los resultados implican a todos los egresados en el área de Bogotá D.C.



PRÁCTICAS PROFESIONALES Y CONVENIOS

“Esta actividad se desarrolla para los estudiantes del programa diurno durante el IX semestre, con el fin de preparar al futuro profesional a través de su contacto con el medio laboral, supervisando su desempeño y orientándolo para el ejercicio de su profesión en la práctica de la teoría adquirida en las aulas. Esta práctica se ejecuta en organizaciones privadas o públicas por medio de convenios específicos”. (Folleto Informativo, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Universidad de la Salle, 2006)

“Convenios Nacionales: a través de la oficina interinstitucionales de la Universidad se cuenta con 12 convenios de cooperación académica general con Universidades e instituciones de educación superior, 4 convenios de cooperación para proyectos específicos y 36 convenio para practicas profesionales y pasantias con organizaciones gubernamentales y empresas privadas del orden nacional e internacional como el Ministerio de Comunicaciones, Siemens S.A. el Departamento Nacional de Planeación, SC Johnson & Johnson de Colombia S.A. Cemex de Colombia y Transmilenio S.A.

Convenios Internacionales: así mismo, se tienen 16 convenios con diferentes Universidades de diversos países, lo que le permite al estudiante Lasallista aumentar sus espacios de acción y búsqueda del conocimiento tanto dentro como fuera de las fronteras de nuestro país”.(Folleto Informativo, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Universidad de la Salle, 2006)

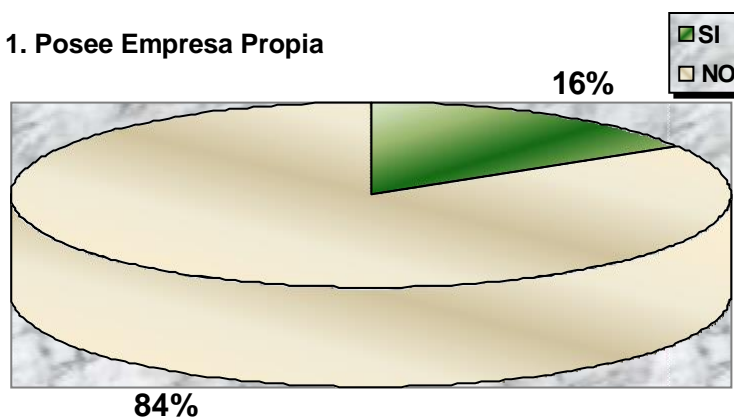
A pesar de lo anterior, y basándose en la experiencia recopilada y observaciones hechas, se puede afirmar que las problemáticas del desempleo y subempleo descritas anteriormente, afectan a los egresados de la facultad directamente, pues las practicas realizadas en la mayoría de los casos no están acorde a la carrera de administración de empresas, ya que pocas veces se realizan en cargos de coordinación o al menos de asistencia a personas con un perfil directivo; por el contrario únicamente se realizan en cargos operativos que no cumplen en un cien por ciento la razón de ser de estas practicas.

RESULTADOS Y ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO APLICADO

Con el fin de dar desarrollo al diseño metodológico planteado en la presente propuesta, se empleo un cuestionario (Ver Anexo 1) aplicado a la muestra establecida (100), obteniendo lo siguientes resultados para cada pregunta formulada:



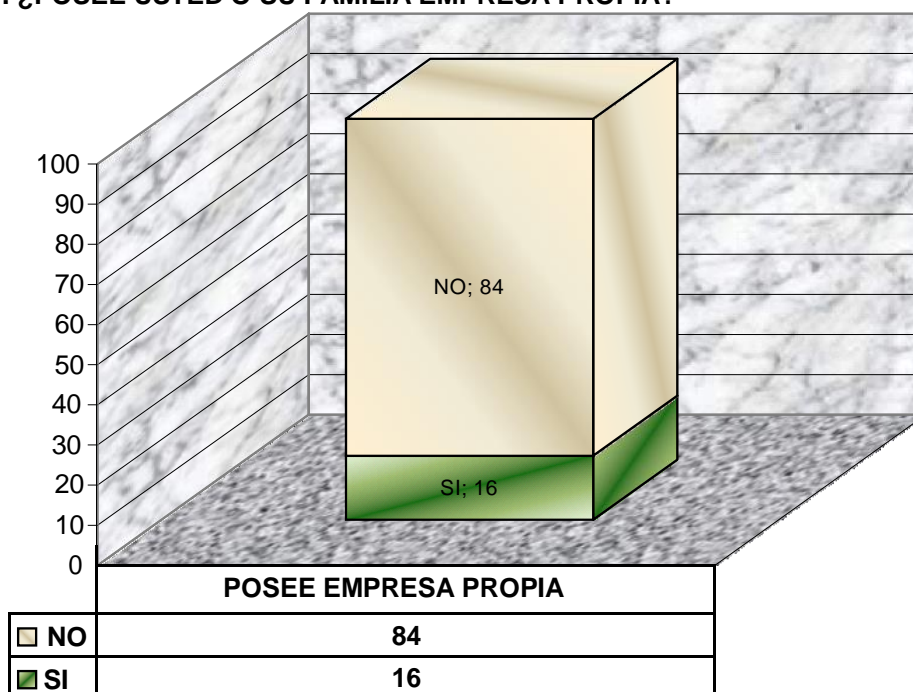
Grafica 1. Posee Empresa Propia



Fuente, Autores

En la anterior gráfica, se puede analizar que un mayor porcentaje de los encuestados, reflejado con un 84% no poseen un medio propio o por vínculo familiar, que le facilite el ingreso al mercado laboral. Por el contrario, tan solo un 16% de los encuestados posee una empresa propia.

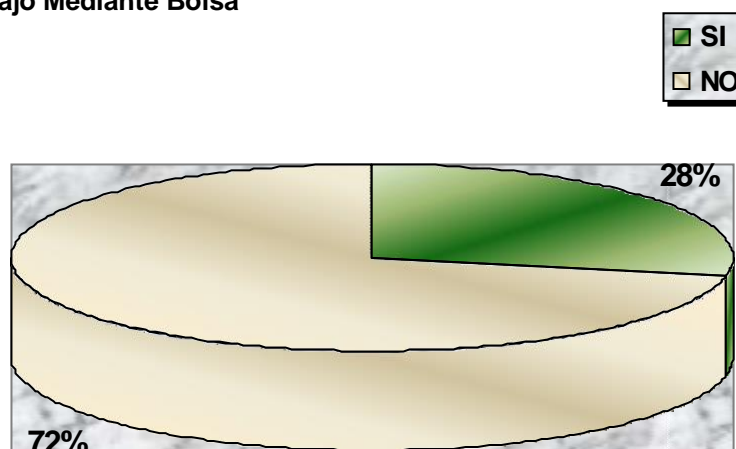
FIGURA 1. ¿POSEE USTED O SU FAMILIA EMPRESA PROPIA?



Fuente, Autores

El mayor porcentaje de los encuestados no posee una empresa propia (o por vínculo familiar) en donde se le facilite desarrollar sus capacidades profesionales, esto demuestra que a pesar de que la formación suministrada por la facultad invita a los estudiantes y egresados a crear sus propias empresas, el número de egresados que hacen su ingreso al mercado laboral no como jefes o dueños de sus propias empresas si no como empleados en empresas ya existentes es elevado.

Grafica 2. Trabajo Mediante Bolsa

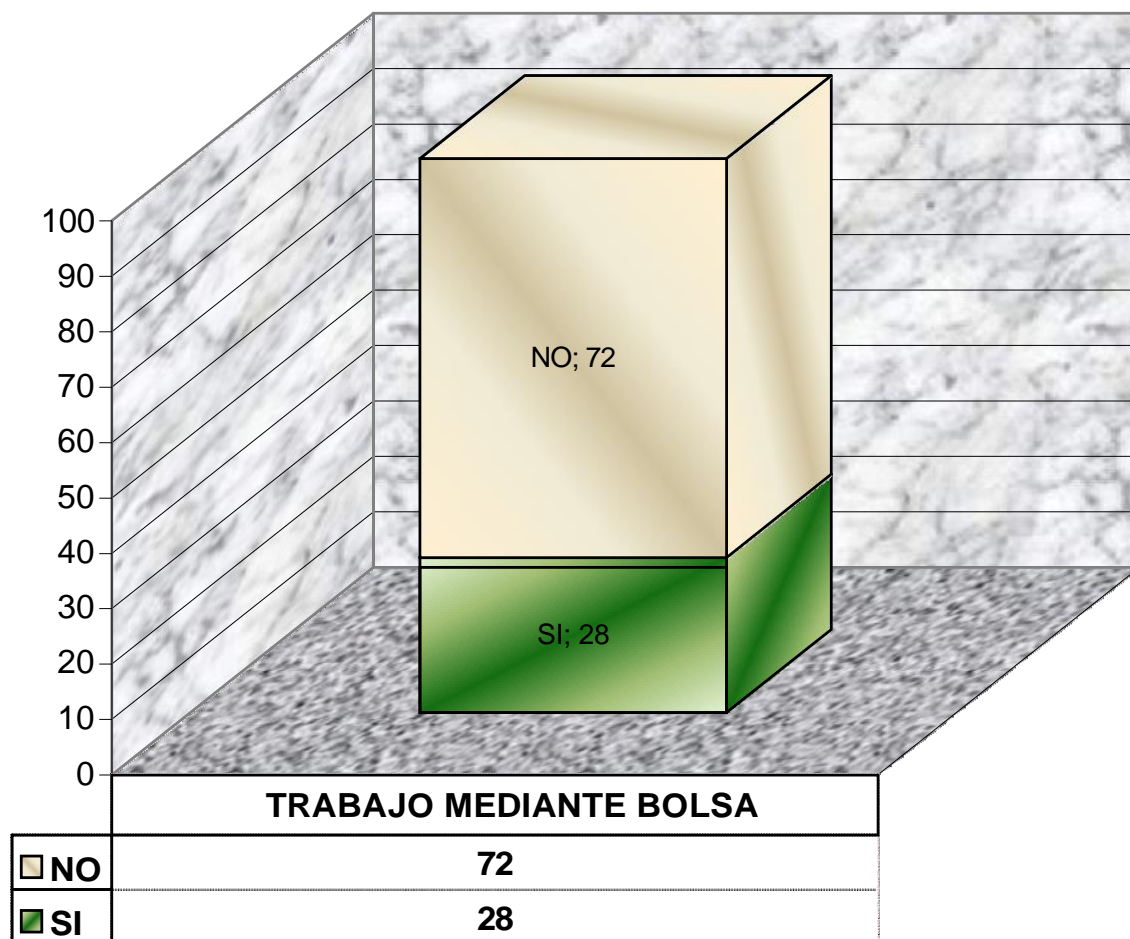


Fuente, Autores

El 72% de los encuestados, no ha utilizado la alternativa de un abolsa de empleo como medio para conseguir empleo, mientras que un 28% tiene una referencia de vinculación laboral por un medio como este o similares.



FIGURA 2. ¿TRABAJA O HA TRABAJADO POR INTERMEDIO DE UNA BOLSA DE EMPLEO?

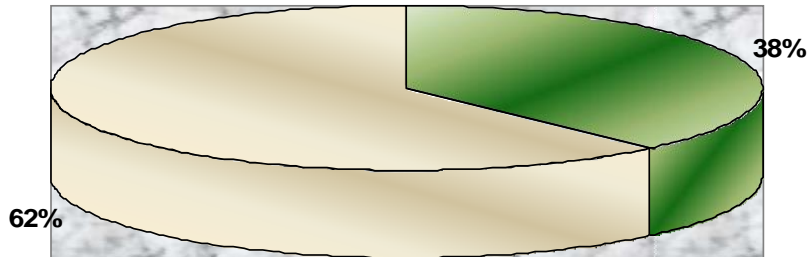


Fuente, Autores

El mayor numero de encuestados no han tenido un contacto laboral que se haya efectuado mediante la intermediación de una bolsa de empleo lo que indica que este medio no es el mas utilizado por los encuestados para buscar ofertas laborales, mientras que los que ya han utilizado este tipo de medios con un resultado positivo, cuentan con una referencia del funcionamiento de este tipo de instrumentos.



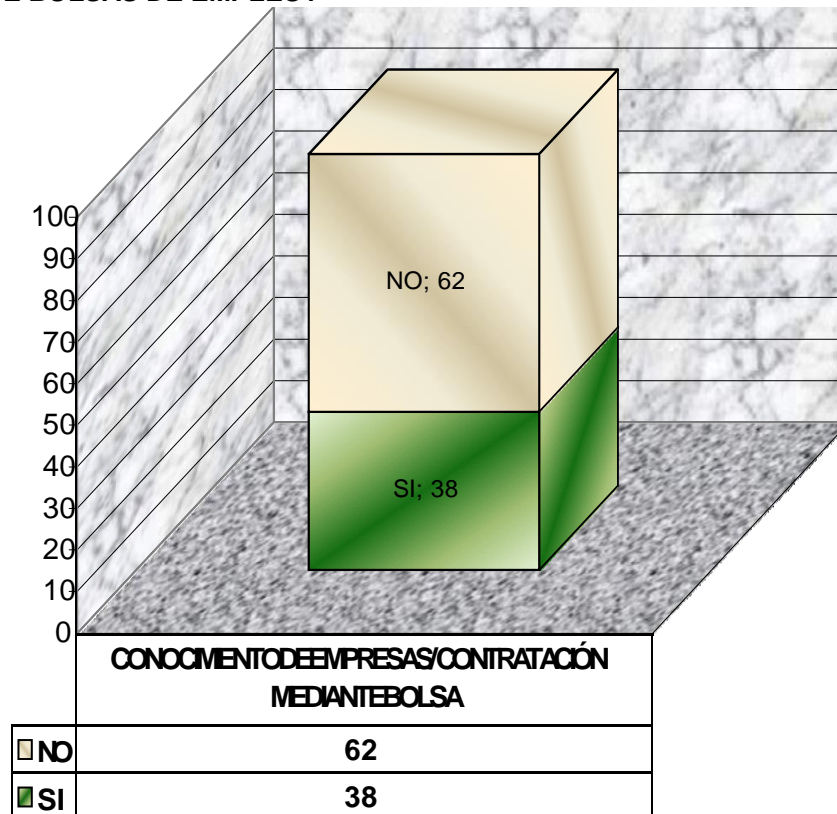
Grafica 3. Conocimiento de Empresas Usuarias de Bolsas de Empleo



Fuente, Autores

El 62% de los encuestados no conocen empresas que realicen la selección de su personal a través de bolsas de empleo, mientras un porcentaje relativamente importante representado con un 38% de los encuestados, tienen conocimiento de empresas que son usuarias de este medio, a la hora de buscar candidatos para las vacantes que surjan dentro de la organización.

FIGURA 3. ¿CONOCE USTED EMPRESAS QUE HAGAN LA SELECCIÓN DE SU PERSONAL A TRAVÉS DE BOLSAS DE EMPLEO?

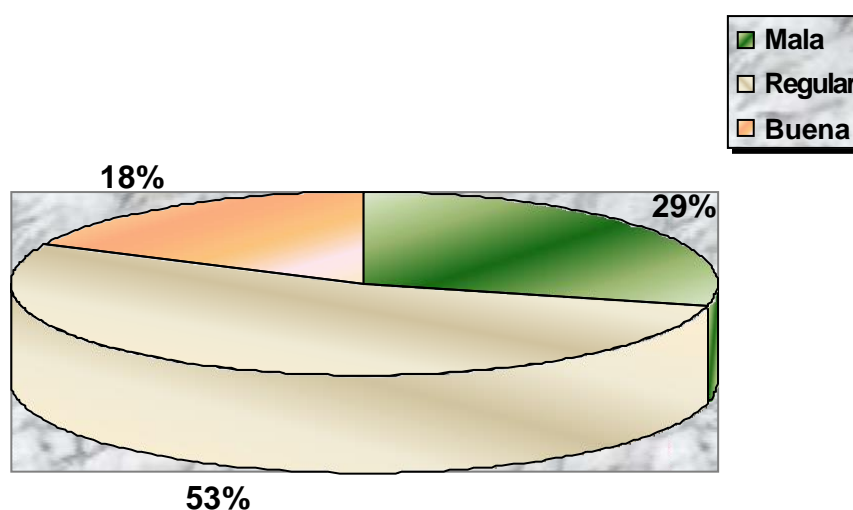


Fuente, Autores



En los datos obtenidos al realizar esta pregunta es importante decir que la cantidad de egresados que conoce empresas que hacen la selección de su personal mediante bolsas de empleo, es cercana a la mitad, esta proporción de encuestados cuenta con una reseña de empresas en donde existe la posibilidad de que una bolsa de empleo obtenga un contacto para ofrecer sus servicios. La otra parte de encuestados no conocen ninguna empresa que contacte a aspirantes por este medio.

Grafica 4. Imagen de la bolsa

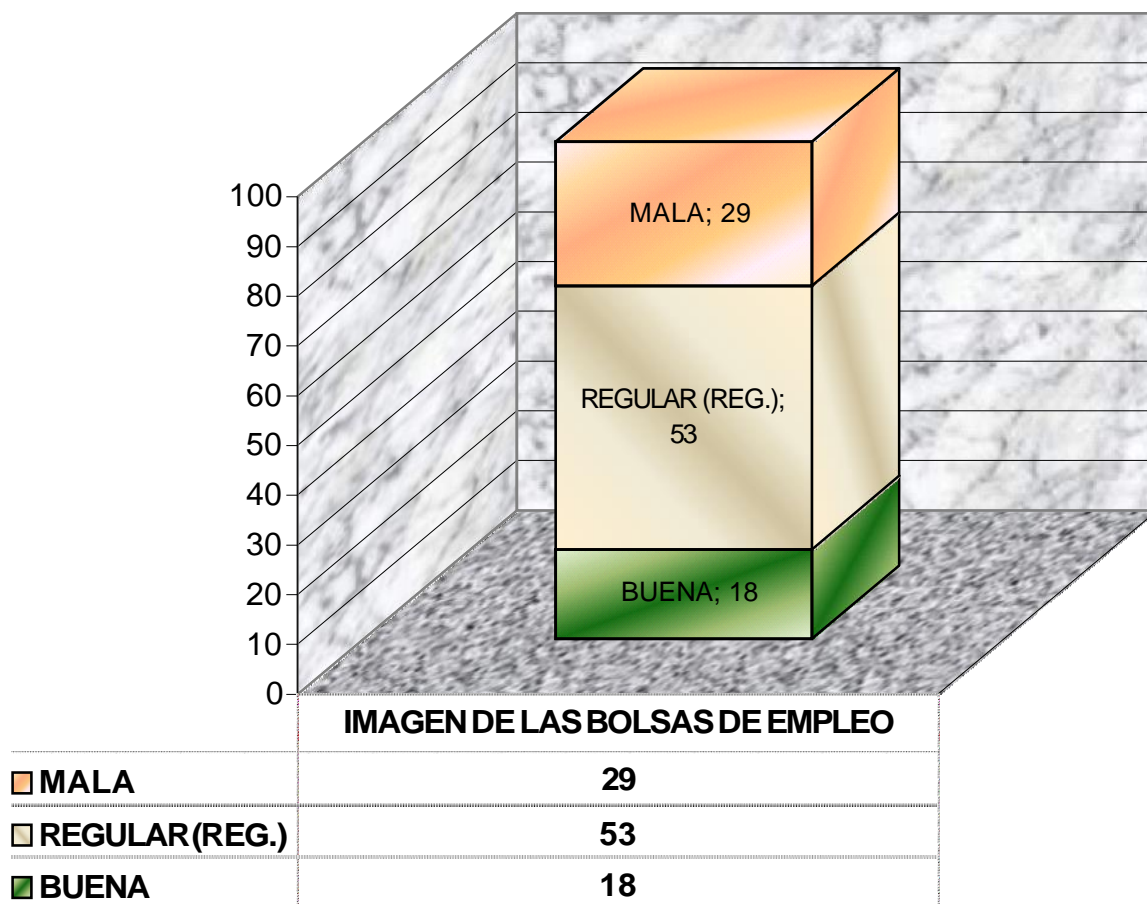


Fuente, Autores

Estos datos demuestran que la imagen de las bolsas de empleo no esta unificada en un solo criterio, ya que el 18% de los encuestados tienen una buena imagen de estas, mientras que un 29% tiene una imagen mala o negativa, y el mayor porcentaje, con un 53% una imagen regular es decir no tienen ni un concepto negativo ni positivo de este medio de intermediación laboral.



FIGURA 4. LA IMAGEN QUE USTED TIENE DE LAS BOLSAS DE EMPLEO ES:

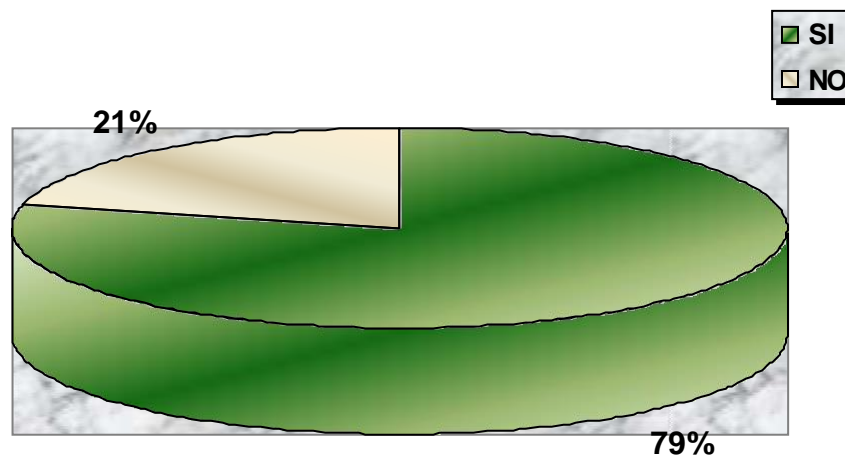


Fuente, Autores

Más de la mitad de los encuestados no tiene una opinión definida sobre las bolsas de empleo, esto tal vez debido a que no conocen mucho sobre su funcionamiento y características, mientras que respecto al porcentaje que tienen una opinión positiva es posible que haya obtenido resultados favorables al utilizar este instrumento, y en el caso de los que tienen una opinión negativa, es probable que hayan tenido una experiencia desfavorable al utilizar las bolsas de empleo como medio para buscar opciones laborales.



Grafica 5. Aceptación de los Estudiantes Frente a la Intermediación Laboral de Bolsas de Empleo.

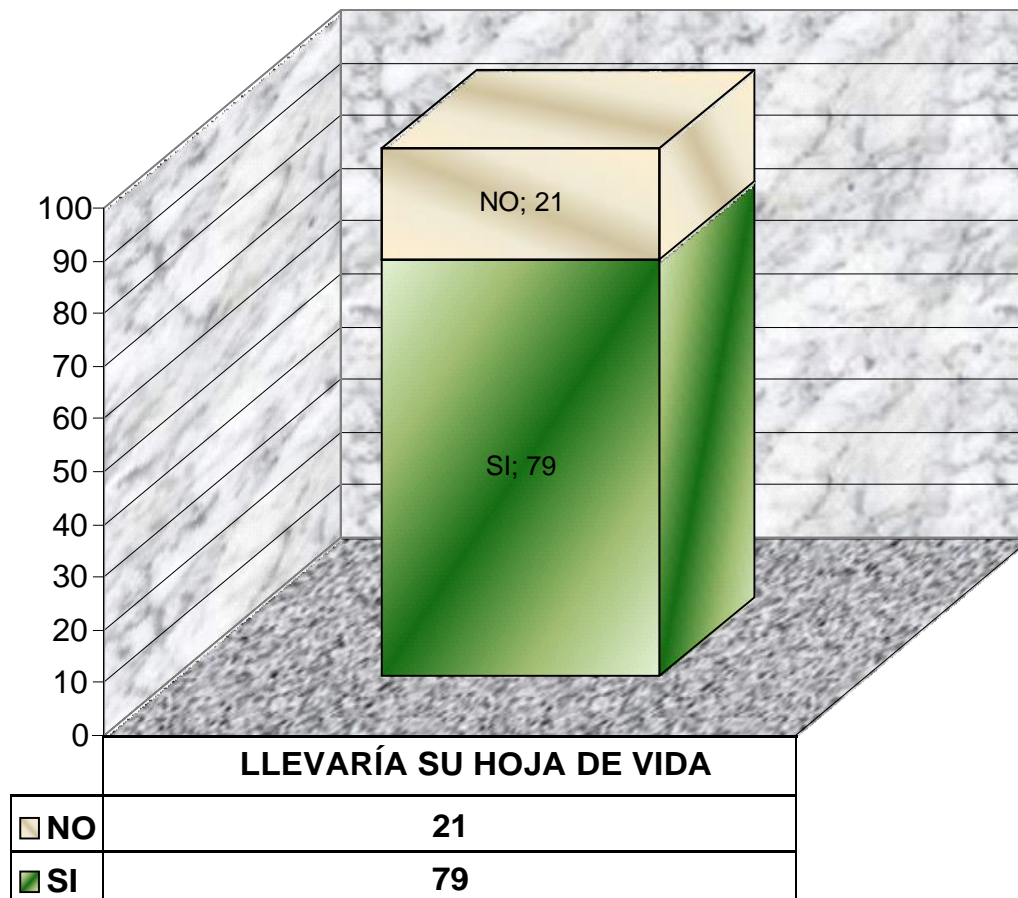


Fuente, Autores

Observamos que el 79% de los encuestados ha utilizado en algún momento, o utilizaría en el futuro, los servicios de una bolsa de empleo, como instrumento de búsqueda de oportunidades para ingresar al mercado laboral, mientras tan solo el 21% aun no ha estado o estaría interesado en acceder a este medio como una herramienta para encontrar un vinculo laboral.



FIGURA 5. ¿HA LLEVADO O LLEVARIA SU HOJA DE VIDA A UNA BOLSA DE EMPLEO?

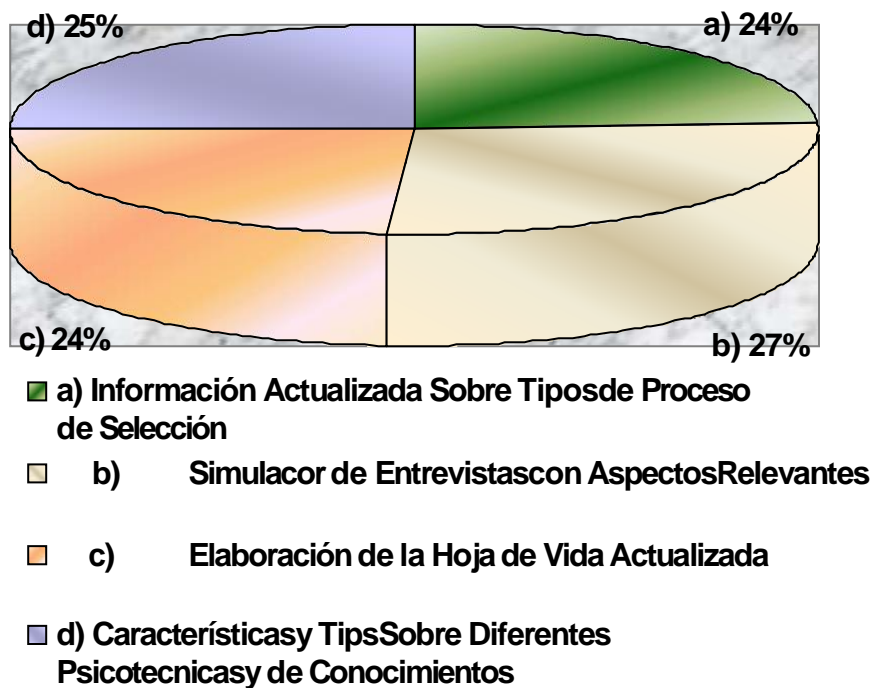


Fuente, Autores

Solo el hecho de que el porcentaje mas alto de los encuestados utilizarían o han utilizado el servicio de intermediación laboral de las bolsas de empleo, refleja a que este es un instrumento que favorece y es llamativo para las personas que no cuentan con un método claro para conseguir oportunidades laborales.



Grafica 6. Servicios de la Bolsa de Empleo

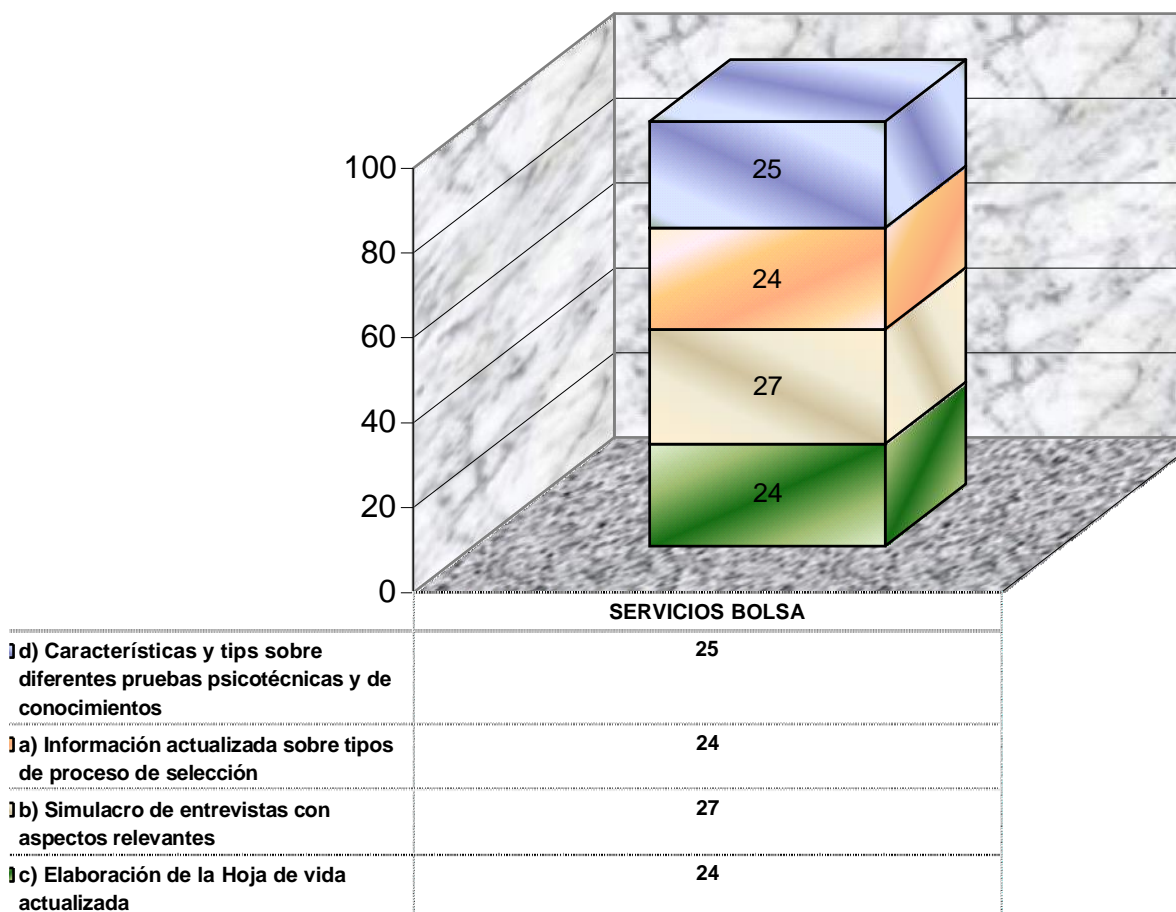


Fuente, Autores.

El 27%, dan un mayor grado de importancia al simulacro de entrevistas con aspectos relevantes, a un 25% de los encuestados les gustaría conocer sobre características y tips acerca de diferentes pruebas psicotécnicas y de conocimiento, 24% esta representado por aquellos estudiantes que prefieren una información actualizada sobre los tipos de procesos de selección, y el restante 24% están interesados en la elaboración de una hoja de vida actualizada.



FIGURA 6. ¿CUALES DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS LE GUSTARÍA QUE UNA BOLSA DE EMPLEO LE BRINDARA?

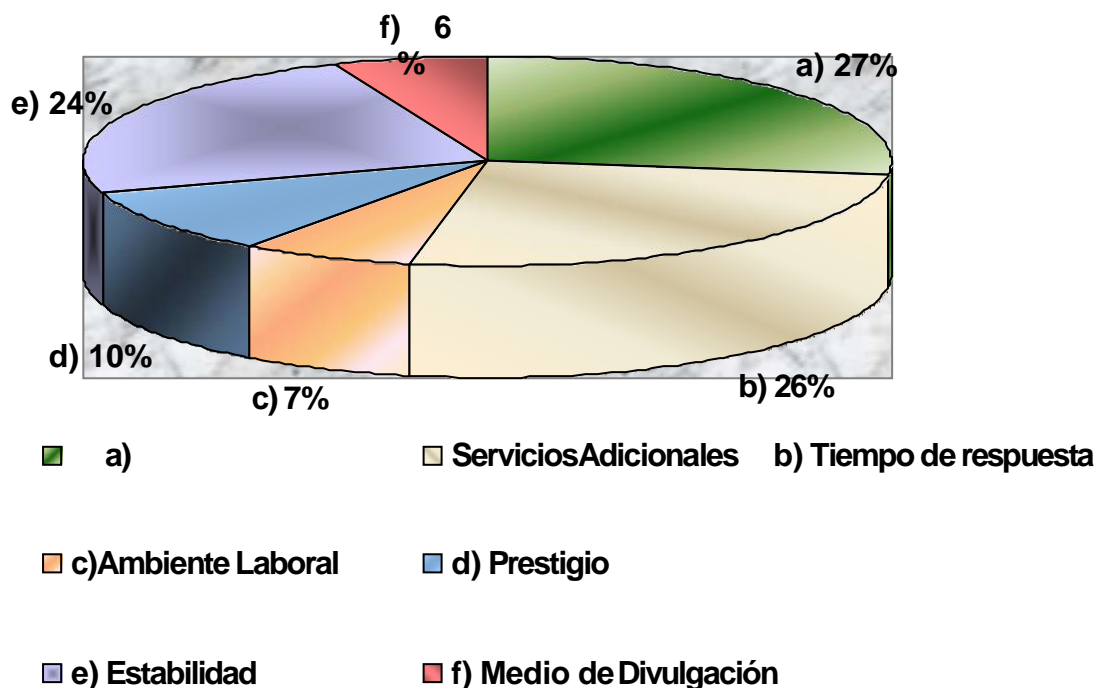


Fuente, Autores.

Cada uno de los servicios adicionales puestos a consideración, son equitativos en cuanto a su importancia para los encuestados, mostrando porcentajes similares en los resultados obtenidos, es decir, acceder a estos servicios es actualmente un aspecto importante para el grupo al que se realizó la encuesta.



Grafica 7. Aspectos Representativos.

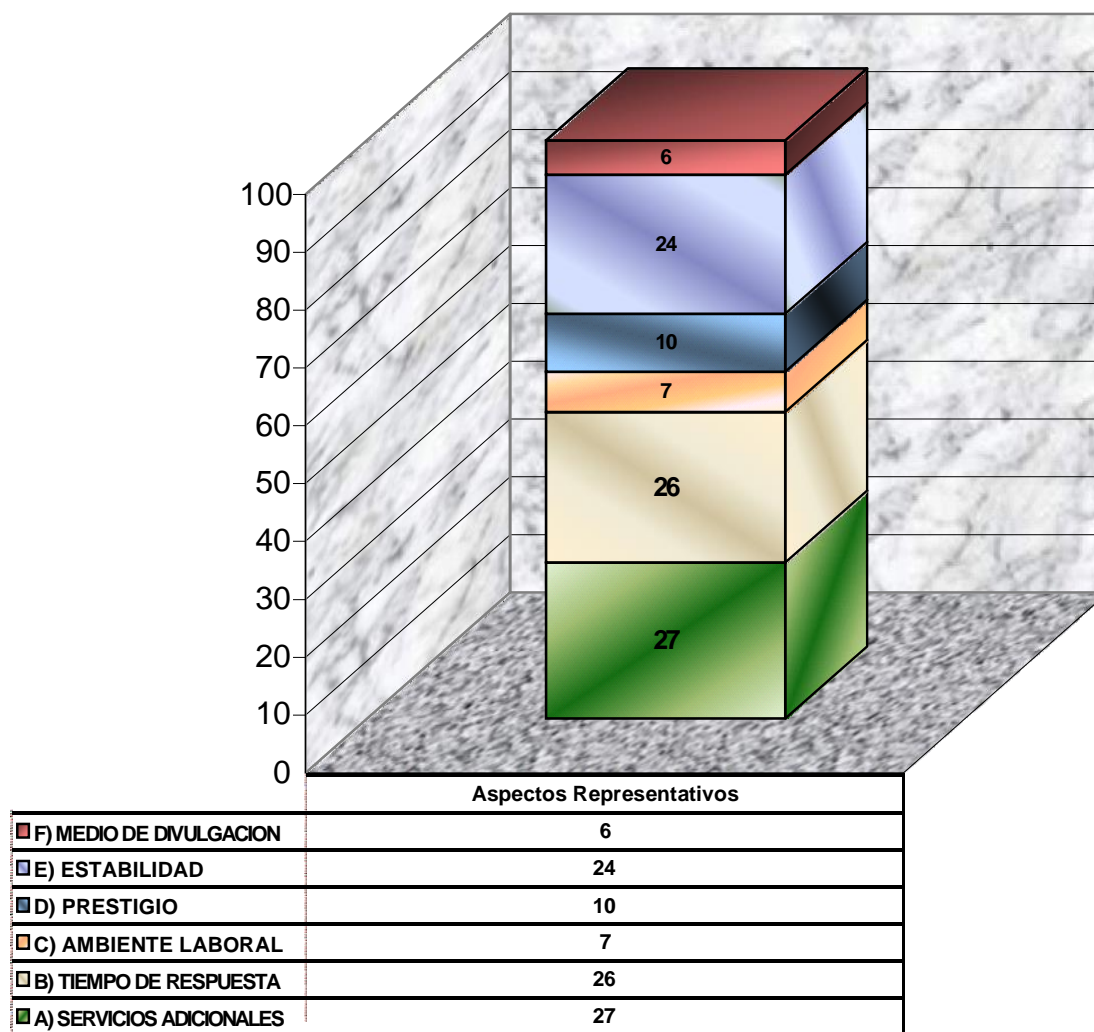


Fuente, Autores

Los aspectos representativos de la gestión de una bolsa de empleo están representados con los siguientes porcentajes de importancia para los encuestados: servicios adicionales con un 27%, el tiempo de respuesta con un 26% y la estabilidad en un 24%, seguido por, el prestigio con 10%, el ambiente laboral con un 7% y finalmente los medios de divulgación con un 6%.



FIGURA 7. ¿CUAL DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS ES MÁS REPRESENTATIVO PARA USTED EN LA GESTIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO?

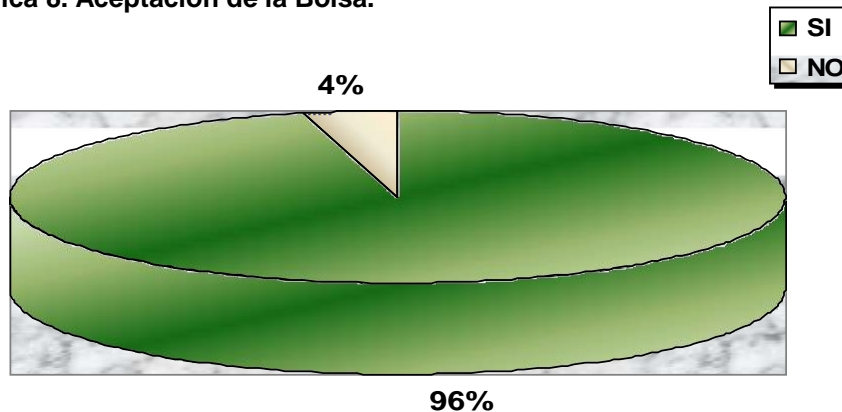


Fuente, Autores

Basados en los datos obtenidos se puede afirmar que en la gestión de una bolsa de empleo son importantes características tales como: ofrecer servicios adicionales acordes con el entorno en que se va desarrollar, dar un tiempo de respuesta oportuno a las solicitudes, y crear una cultura de mejoramiento continuo y estable de los servicios prestados. Mientras que aspectos como el ambiente laboral y los medios de divulgación no son muy relevantes a la hora de utilizar este medio de intermediación laboral.



Grafica 8. Aceptación de la Bolsa.

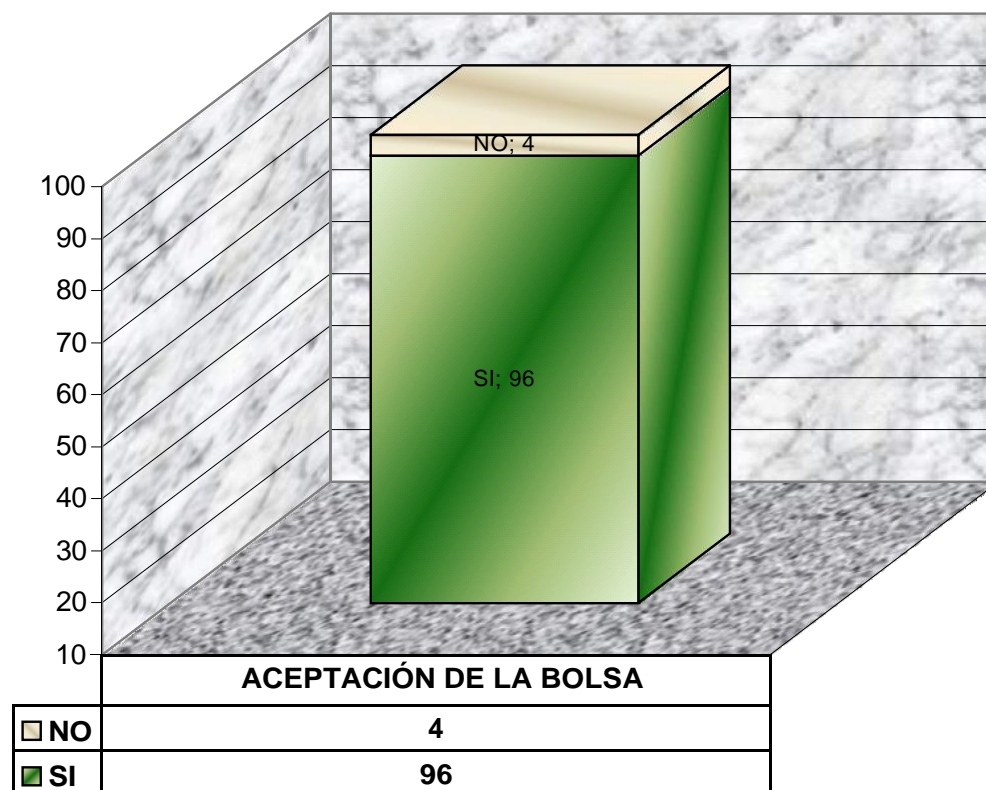


Fuente, Autores

Se puede observar que al 96% de los encuestados les gustaría que la facultad de administración de empresas de la Universidad de la Salle tuviera su propia bolsa de empleo, mientras tan solo un 4% no estaría de acuerdo con el surgimiento de esta.



FIGURA 8. ¿LE GUSTARIA QUE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE TUVIERA SU PROPIA BOLSA DE EMPLEO PARA EGRESADOS?

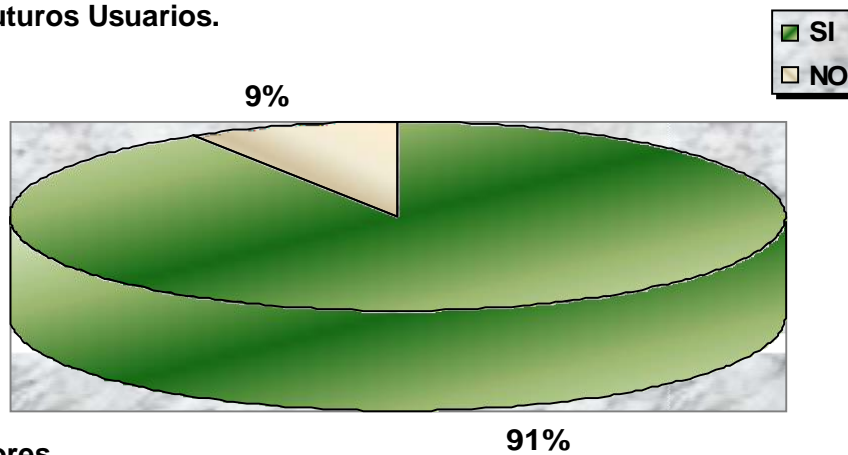


Fuente, Autores

La importancia que tiene para los encuestados contar con un mecanismo que les facilite su ubicación en el mercado laboral se ve reflejado, con un alto grado de aceptación a la hora de preguntar si estarían de acuerdo con que este mecanismo surgiera dentro de su universidad. Además manifiesta que los encuestados no se sienten completamente satisfechos con los servicios que actualmente existen en la universidad para buscar vínculos laborales y por ello les gustaría contar con un medio formalmente constituido para este fin.



Grafica 9. Futuros Usuarios.

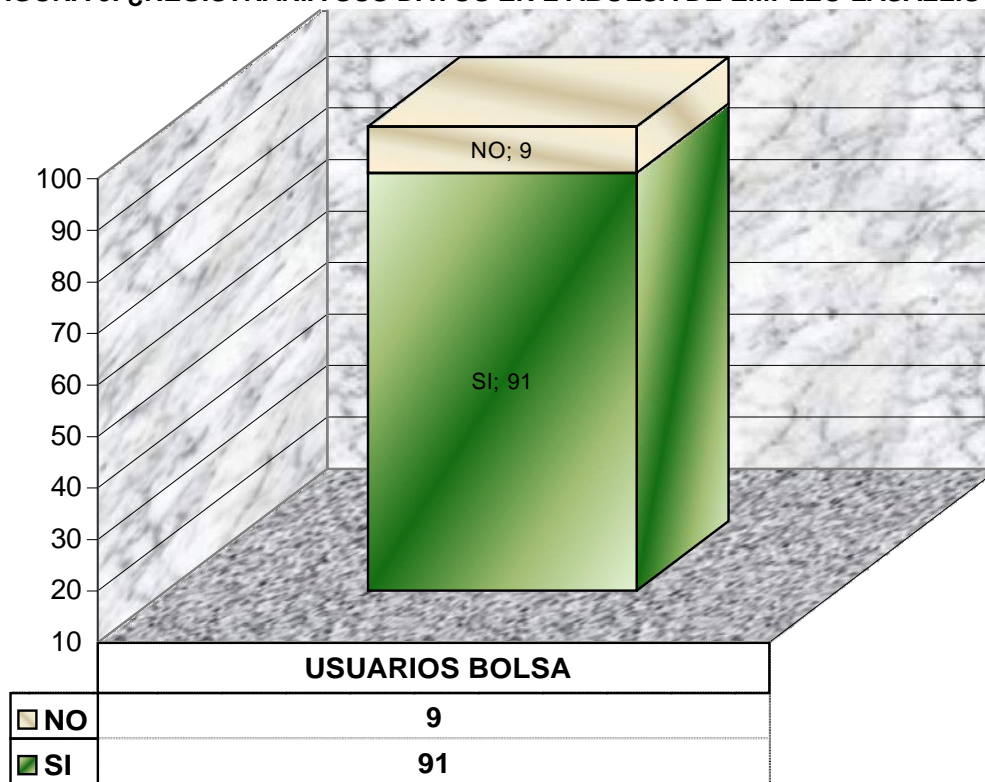


Fuente, Autores

91%

El 91%, de los encuestados estaría dispuesto a registrar sus datos en la bolsa de empleo lasallista, mientras solo un 9% de la población encuestada, no realizaría en un comienzo el registro de sus hojas de vida en ella.

FIGURA 9. ¿REGISTRARÍA SUS DATOS EN LA BOLSA DE EMPLEO LASALLISTA?



Fuente, Autores

La gran mayoría de los encuestados registraría sus datos en la bolsa lasallista, generando un gran número de usuarios, permitiendo recolectar y mantener actualizados los datos de los egresados de la facultad, que podrían ser utilizados para el desarrollo de programas y proyectos que surjan al interior de la universidad.

NOTA: Aparte de los estudios realizados se solicitó información por intermedio del Decano, a la oficina de admisiones y registro sobre un estudio socio – económico de los estudiantes de la facultad, pero allí no existe una estadística sobre este tipo de información. (Ver Anexo 2).



4. DISEÑO Y FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Para desarrollar la propuesta se hace necesario plantear las características de la bolsa propuesta y adecuar los elementos fundamentales para su funcionamiento:

MISIÓN

Servir como mecanismo de intermediación laboral entre estudiantes y/o egresados de la facultad de administración de empresas de la Universidad de la Salle y empresas del sector público y privado, conjuntamente con el desarrollo de programas y prestación de servicios orientados al desarrollo profesional de los usuarios.

VISIÓN

Ser reconocido en el mercado laboral colombiano como el principal instrumento proveedor de profesionales altamente calificados de los diferentes programas de la universidad, manteniendo una comunicación y participación constante con el egresado Lasallista.

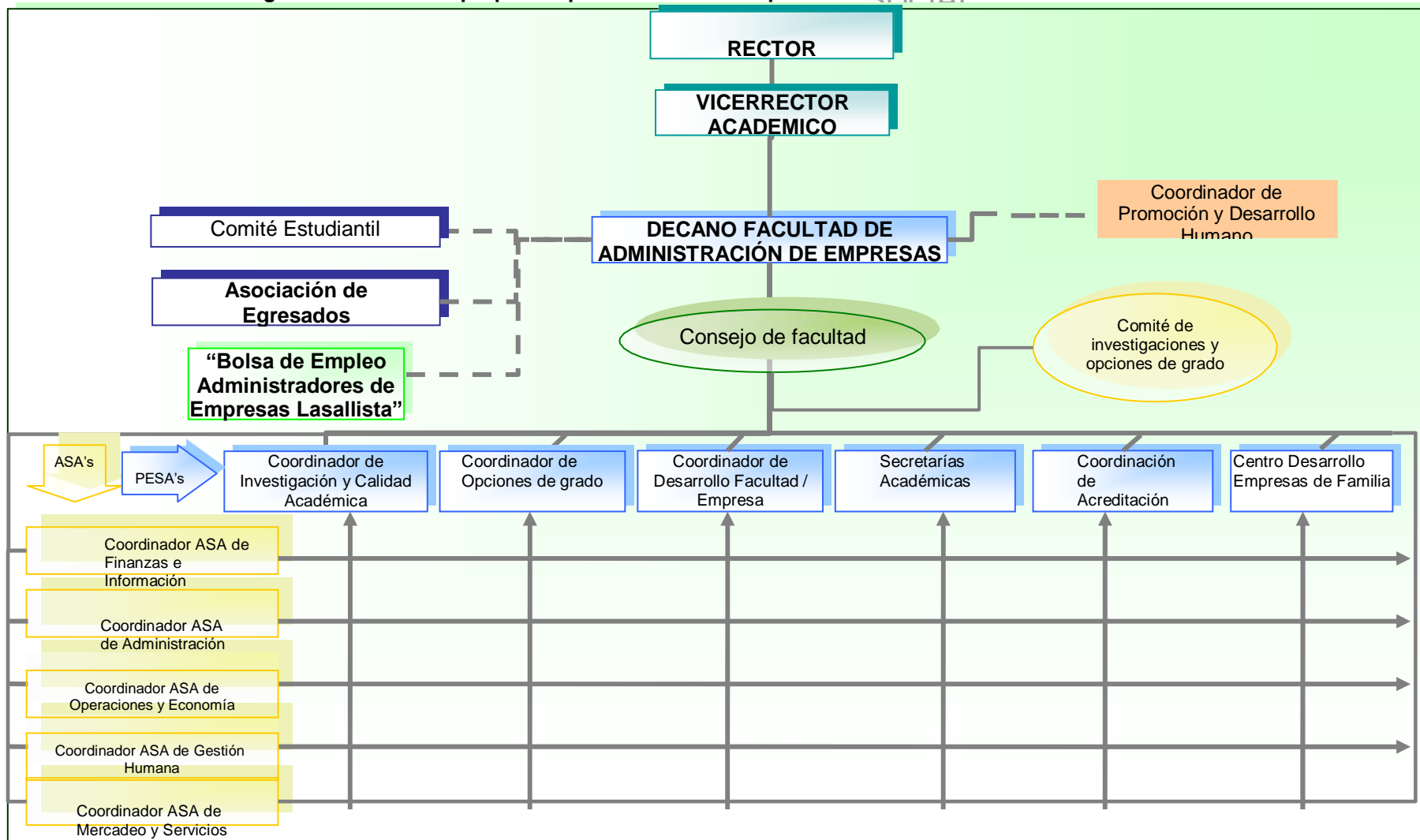
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Basados en la estructura de la facultad de administración de empresas de la Universidad de la Salle, se propone las siguientes estructuras, en la primera la bolsa de empleo de administradores lasallista inicialmente dependería directamente de la facultad de administración de empresas. A partir de su segundo año de funcionamiento se establecerá una vinculación compartida con la asociación de egresados.

En la segunda estructura se observa una dependencia única y directa de la bolsa de empleo con la asociación de egresados, que es la relación a la que se desea llegar con la presente propuesta, pues con esto se genera un vínculo más estrecho con los egresados quienes estarían directamente encargados de la administración de la bolsa a través de su asociación.



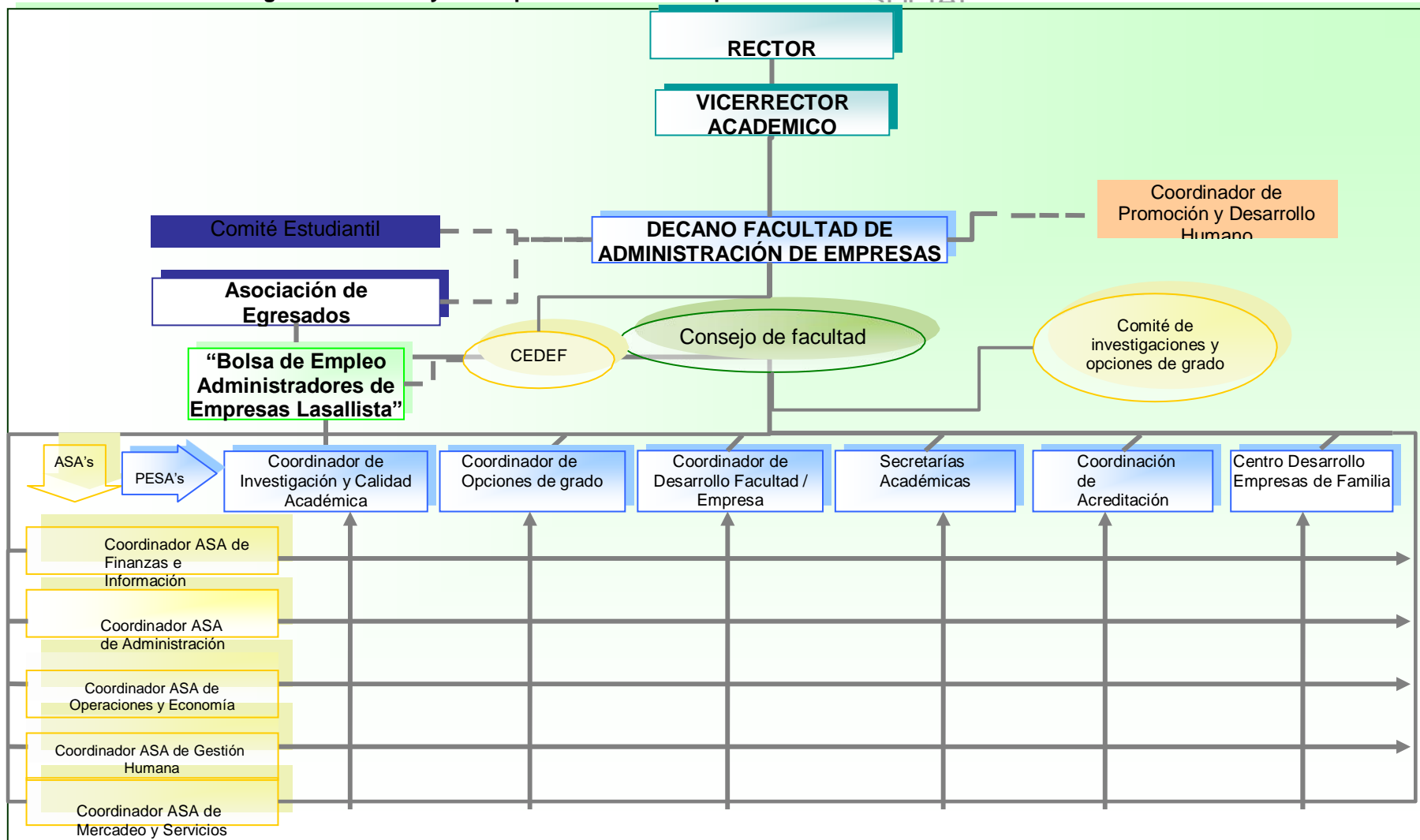
FIGURA 10. Estructura Organizacional Inicial propuesta para la Bolsa de Empleo.



Fuente, Autores, basados en "Folleto informativo Facultad de administración de empresas".



FIGURA 11. Estructura Organizacional Proyectada para la Bolsa de Empleo.

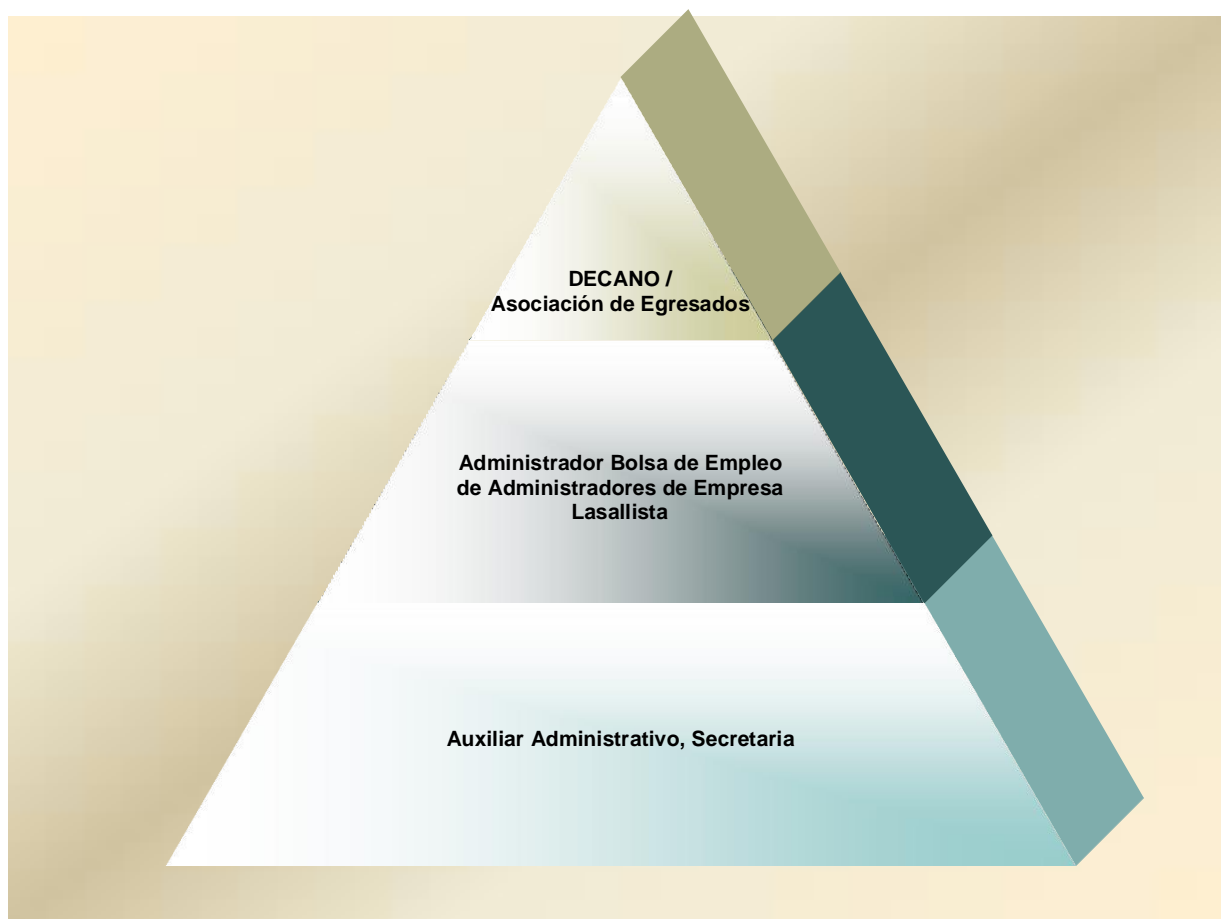


Fuente, Autores, basados en "Folleto informativo Facultad de administración de empresas".



4.3.1 Relaciones Mando Subordinación. En el siguiente diagrama se hace referencia a las relaciones de mando y de subordinación, sobre las cuales inicialmente se deberán desarrollar los respectivos reglamentos y manuales de la Bolsa de Administradores de Empresas Lasallista en el momento de su puesta en marcha. Posteriormente en su desarrollo la relación de mando subordinación cambiara paulatinamente del decano a la asociación de egresados

FIGURA 12. Diagrama Piramidal De Relaciones



Fuente, Autores.



Integrantes y Elementos.

Auxiliar Administrativo / Secretario(a). Encargado de funciones como expedir la correspondencia, redactar las actas del comité general, el cuidado del registro de los archivos, la inscripción de la oferta y la demanda de empleo.

Administrador. Encargado de planear, ejecutar, coordinar, controlar y hacer seguimiento de los programas y servicios prestados por a bolsa, buscando siempre la eficiencia y efectividad para alcanzar las metas y objetivos.



Datos Básicos	<u>DESCRIPCION DE CARGO</u>		
	Nombre del cargo:	Auxiliar Administrativo, Secretario (a)	
	Misión del cargo:	Desarrollo de funciones como expedir la correspondencia, redactar las actas del comité general, el cuidado del registro de los archivos, la inscripción de la oferta y la demanda de empleo.	
	Contactos (internos / externos)	Internos	Externos
Decano de la Facultad de administración de empresas (Encargado de la asociación de egresados), Administrador Bolsa de Empleo de Administradores de Empresas Lasallista.		Estudiantes de ultimo semestre y egresados graduados y no graduados	
Funciones	Áreas de Responsabilidad / Funciones		
	Funciones y Responsabilidades	Resultados Finales	
	Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes de último semestre	Asegurar la actualización de la base de datos	
	Recibe y archiva ofertas laborales	Contar con un archivo veraz y actualizado.	
	Realiza un pre filtro de posibles candidatos por perfiles	Elaborar y enviar informes de candidatos seleccionados anexando hojas de vida	
Conocimiento	Especificaciones del Cargo / Perfil		
	Formación / Educación	egresado no graduado y/o estudiante de últimos semestre de carreras Administrativas (Practicante)	
	Conocimiento / idiomas	Ingles básico	
	Experiencia	Deseable 6 meses en labores de oficina	
	Competencias relevantes	Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales	

Fuente, Autores.



Datos Básicos	DESCRIPCION DE CARGO	
	Nombre del cargo:	Administrador Bolsa de Empleo de Administradores de Empresas Lasallista
	Misión del cargo:	Planear, ejecutar, coordinar, controlar y hacer seguimiento de los programas y servicios prestados por a bolsa, buscando siempre la eficiencia y efectividad para alcanzar las metas y objetivos
	Contactos (internos / externos)	Internos
Decano de la Facultad de administración de empresas (Encargado de la asociación de egresados), Auxiliar administrativo (Practicante), secretario (a)		Estudiantes de ultimo semestre, egresados graduados y no graduados y empresas
Funciones	Áreas de Responsabilidad / Funciones	
	Funciones y Responsabilidades	Resultados Finales
	Corroborar veracidad y autenticidad de ofertas	Determinar las ofertas mas viables para ser publicadas
	Realizar selección de hojas de vida comparando aspectos como experiencia y características específicas, contra la descripción de cargo entregada	Seleccionar las hojas de vida acorde con las expectativas de las empresas
	Realizar seguimiento de las vinculaciones efectivas	Llevar a cabo un acompañamiento constante de los estudiantes de ultimo semestre y egresados no graduados
Conocimiento	Especificaciones del Cargo / Perfil	
	Formación / Educación	Profesional Lasallista de carreras Administrativas y afines
	Conocimiento / idiomas	Ingles avanzado
	Experiencia	1 año desempeñando labores Administrativas y gerenciales
	Competencias relevantes	Orientación al logro, espíritu de liderazgo, comunicación asertiva

Fuente, Autores.

Tabla 4. Costo Sueldos

CARGO		DÍAS LAB	SUELDO
Auxiliar Administrativo		24	\$ 200.000 (Auxilio educativo/matricula)
Administrador Bolsa de Empleo		24	\$ 1'200.000
Total			\$1'400.000
Total Mensual	1'400.000		
Total Anual	16'800.000		

Fuente, Autores.

Equipo de Oficina. Para el cuerpo administrativo (Administrador, Secretaria), los archivos y atención a los usuarios. Igualmente es necesario contar con equipo de oficina y archivador para dejar documentado todos los procesos, procedimientos y estatutos que surjan del funcionamiento de la bolsa.

Tabla 5. Costo Equipo de Oficina

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
Gastos Papelería	N.A	N.A	\$250.000
Computador	\$1'500.000	2	\$3'000.000
Impresora	\$230.000	1	\$230.000
Telefax	\$270.000	1	\$270.000
Telefono	\$50.000	1	\$50.000
Escritorio	\$110.000	2	\$220.000
Silla	\$80.000	6	\$480.000
Archivador	\$150.000	1	\$150.000
Total			\$4'650.000

Fuente, Autores.

El presupuesto sería asumido inicialmente por la facultad de administración de empresas, transcurrido un año del funcionamiento dicho presupuesto será asumido en partes iguales (50% / 50%) entre la facultad de administración de empresas y la asociación de egresados. Una vez implementada por completo, la bolsa asumiría sus gastos con fondos propios.

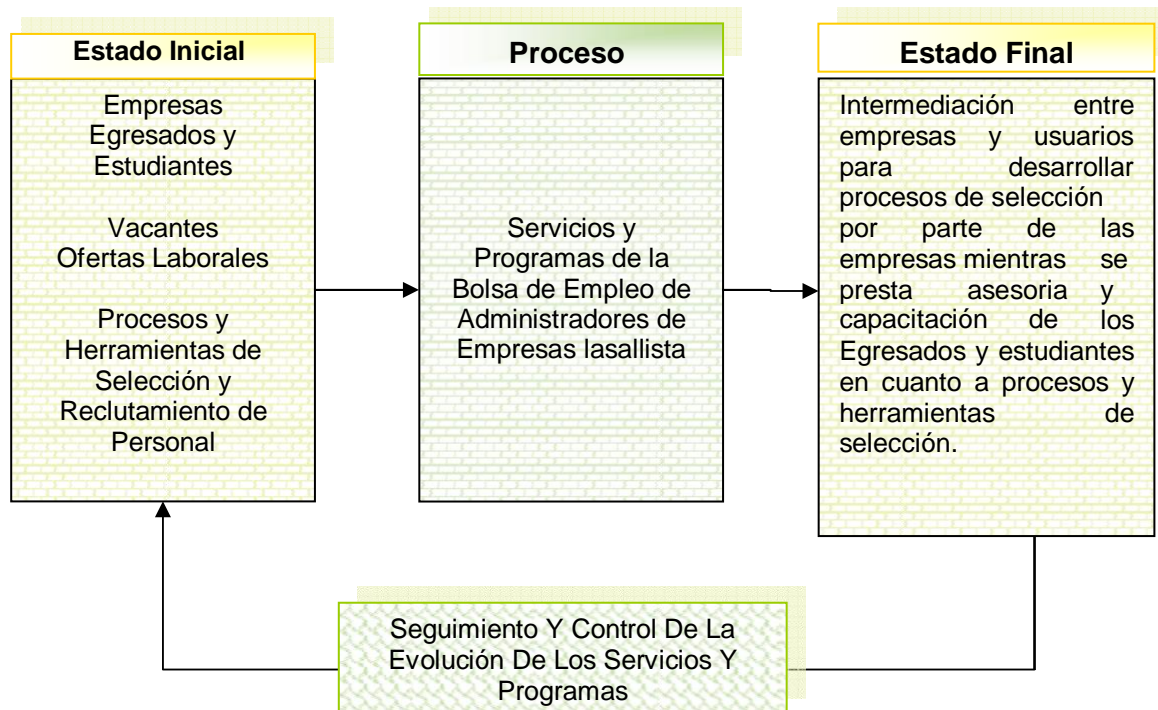
Usuarios. El servicio de la bolsa de empleo en una etapa inicial estará enfocado principalmente a los egresados (graduados y no graduados), que hayan pertenecido a la facultad de administración de empresas, sin embargo los estudiantes matriculados en la facultad en cualquiera de sus modalidades Pregrado o Postgrado podrán acceder al servicio. Posteriormente dependiendo de los resultados, el servicio será abierto a todas las facultades de la Universidad.



CARACTERIZACIÓN DE LA BOLSA

Sistema Bolsa De Empleo Administradores Lasallista.

FIGURA 15. Sistema



Fuente, Autores.

4.5.1.1 Análisis del Sistema. Para poder describir de mejor manera el proceso o ciclo del servicio identificaremos tres diferentes etapas:

- a. Entradas (Empresas y Usuarios)
- b. Proceso (Servicios y Programas)
- c. Salidas (contactos y seguimiento)

Las entradas están caracterizadas principalmente por las Vacantes en Empresas ó Ofertas Laborales para Egresados y Estudiantes, así como los procesos y herramientas de selección y reclutamiento de personal. Ellos harán parte del proceso del sistema, representado por la prestación de servicios e implementación de programas de la Bolsa, que serán los principales catalizadores para alcanzar el objetivo final (o salida) que se define en ser un instrumento de intermediación entre empresas y usuarios, para que las empresas desarrollen procesos de selección por parte, mientras se presta asesoría y capacitación a los Egresados y estudiantes en cuanto a procesos y herramientas de incorporación laboral.



Tabla 6. Caracterización de la Bolsa de Empleo de Administradores de Empresa Lasallista

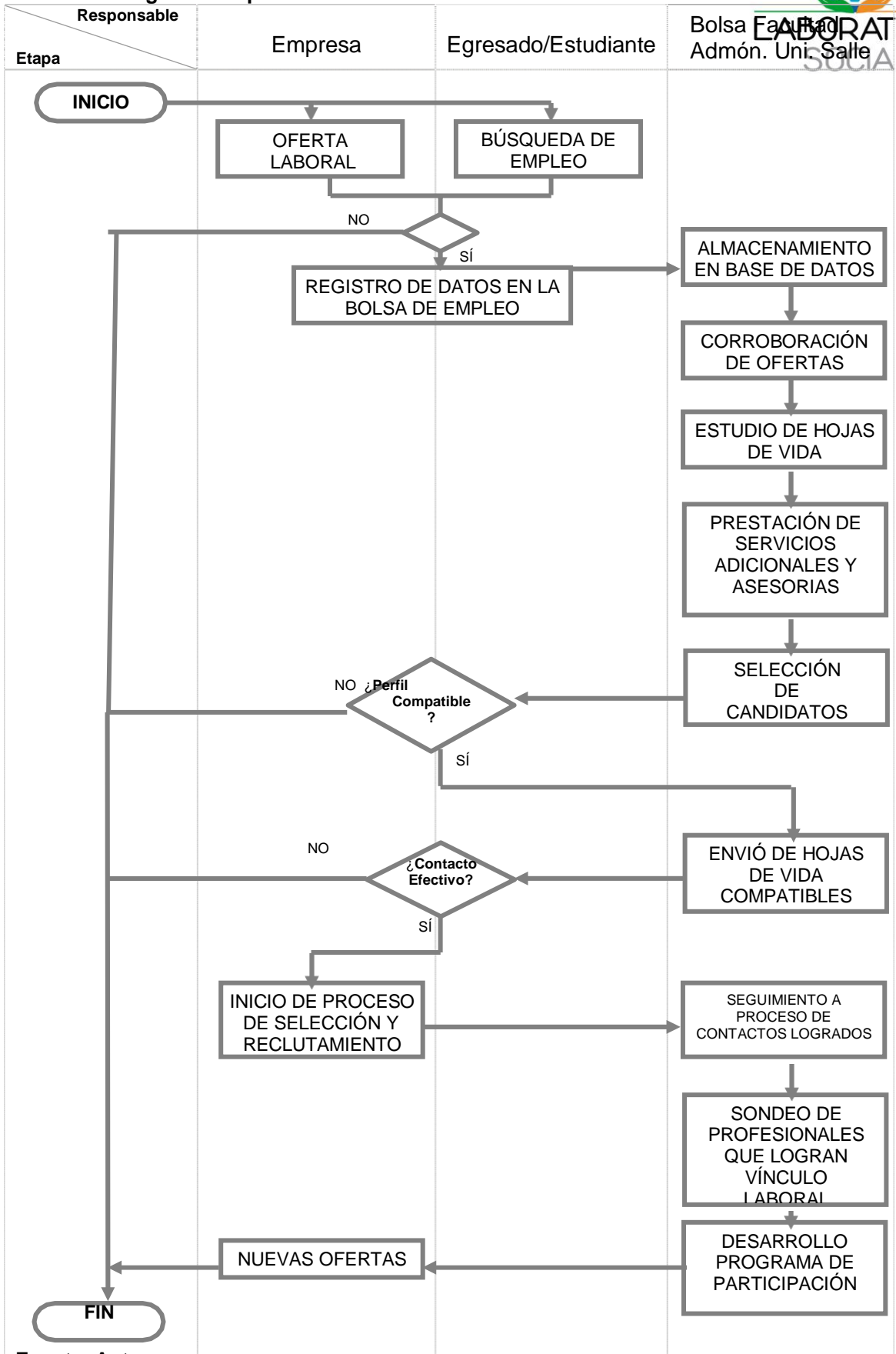
CARACTERISTICA	CONCEPTO
<p>En que consiste</p>	<p>El servicio consiste en la intermediación entre los egresados y las empresas en el proceso de consecución de oportunidades laborales. Al mismo tiempo se prestarán servicios y programas adicionales como asesorías y capacitaciones en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración hoja de vida actualizada • Información sobre procesos e instrumentos de selección. • Entrevista, tipos de entrevista. Simulacro. • Pruebas de conocimientos y psicotécnicas. <p>Además, Programa De Participación, Servicio En Línea y ferias de empleo, y se llevará acabo el seguimiento del desarrollo de los mismos.</p>
<p>Atributos</p>	<p>El servicio es de carácter social, gracias a este se puede facilitar a los egresados y estudiantes de ultimo semestre su incorporación al mercado laboral, al mismo tiempo que se le brindan beneficios adicionales como los servicios y programas mencionados en recuadro anterior</p>
<p>Beneficios Directos al Usuario</p>	<p>1)Contactos he información sobre oportunidades laborales.</p> <p>2)Procesos de asesoría en prácticas y elementos útiles para conseguir empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración hoja de vida actualizada • Información sobre procesos e instrumentos de selección. • Entrevista, tipos de entrevista. Simulacro. • Pruebas de conocimientos y psicotécnicas. <p>3)Opción de participar activamente en la mejora del funcionamiento de la bolsa a través del programa de participación.</p> <p>4)Actualizaciones Académicas (Beneficios para acceder a programas de postgrado)</p> <p>5)servicio de asesoria y consultaría empresarial mediante el CEDEF a las empresas usuarias.</p>

Fuente, Autores. Basados en “Formulación y evaluación de proyectos,” (Contreras Marco Elías, 2002)

Proceso



TABLA 7. Diagrama Propuesto



Fuente, Autores.



TABLA 8. Diagrama De Flujo Propuesto

Nº.	Sin sistema informático	Con sistema informático	Símbolos		Dependencia		
			Actividad	Responsable(s)	EMPRESA	BOLSA DE EMPLEO	EGRESADO / USUARIO
1			Inicio				
2	X		En busca de empleo	Esudiante ultimo semestre/ egresado			
3			¿Necesita de un instrumento de intermediación laboral ?				
4		X	registrar Datos y hoja de vida en la bolsa de empleo	Esudiante ultimo semestre/ egresado			
5	X		Esperar a ser contactado	Esudiante ultimo semestre/ egresado			
6	X		Realiza descripción de cargo del puesto o vacante	Encargado del Dpto. de RH			
7		X	Envia oferta laboral a la bolsa de empleo	Encargado del Dpto. de RH			
8		X	recibe oferta laboral	Auxiliar Administrativo/ secretaria			
9		X	archiva oferta laboral	Auxiliar Administrativo/ secretaria			
10	X		Corroborra veracidad y autenticidad de la oferta	Administrador			
11			¿Oferta Conforme?				
12	X		Realiza una prefiltrado de posibles candidatos por perfiles	Auxiliar Administrativo/ secretaria			
13			¿Perfil compatible?				
14	X		Realiza selección de hojas de vida comparando aspectos como experiencia y características específicas, contra la descripción del cargo	Administrador			
15			¿Aspectos y características compatibles con la oferta?				
16		X	Elabora informe, con datos de candidatos seleccionados, anexando Hojas de vida	Auxiliar Administrativo/ secretaria			
17		X	Envia informe y hojas de vida, al departamento de RH de la empresa solicitante	Auxiliar Administrativo/ secretaria			
18	X		Inicia proseso de selección contactandoa candidatos referenciados	Encargado del Dpto. de RH			
19			¿ seleccionado / contratado por la empresa?				
20		X	Informa a la bolsa de empleo	Encargado del Dpto. de RH			
21	X		Realiza seguimiento de las vinculaciones efectivas	Administrador			
22			Fin				

Fuente, Autores.





CONTROLES

- Descripción de cargo
- Informe de autenticidad de información académica y laboral.

Figura 16. Proceso



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
1. Elaborar solicitud de personal y enviar datos a la bolsa con la Descripción del cargo	1. Dpto. de recursos Humanos Empresa / Solicitante	1. Solicitud de personal	1. Socio o afiliado de la bolsa
2. Revisar la solicitud y validar la veracidad y condiciones de la oferta	2. Auxiliar/ secretaria Bolsa de empleo	2. Solicitud de personal con información validada	2. bolsa
3. Buscar el perfil requerido.	3. Encargado de la bolsa de empleo	3. Hoja de vida de personas no compatibles	3. Archivo hojas de vida/ Inactivo
4. Preseleccionar hojas de vida comparando condiciones en cuanto a Perfil, experiencia y otras características contra la descripción de cargo.	4. Encargado de la bolsa de empleo	4. Hojas de vida de personas seleccionadas	4. Socio o empresa, Trámite de selección
5. Elaborar y enviar informe de los preseleccionados con hojas de Vida al Dpto de recursos Humanos Solicitante.	5. Auxiliar/ secretaria de la bolsa de empleo	5. currículum de candidatos compatibles	5. Archivo de selección del Dpto de recursos Humanos Solicitante/Empresa
6. Realizar entrevistas a candidatos preseleccionados.	6. Encargado de Selección de la empresa	6. Informe de entrevista de los preseleccionados	6. Jefe Solicitante/ Archivo de selección
7. Seleccionar el candidato.	7. Jefe Área Solicitante	7. candidato seleccionado	7. Empresa Solicitante
8. Realizar oferta de trabajo al candidato seleccionado. Contratar a la persona seleccionada.	8. Jefe Área Solicitante	8. proceso de ingreso nuevo colaborador.	8. Encargado de contratación
9. Informar de contratación a la Bolsa de Empleo	9. Encargado de la contratación	9. Persona contratada y competente para el cargo	9. Encargado de la bolsa de empleo

RECURSOS

Asesoría en Pruebas y métodos de selección específicos, guías de entrevista, bases de datos de hojas de vida, comunicaciones y implementos de oficina.

INDICADORES DE GESTION

- Oportunidad Laboral
- Cantidad seleccionados

Fuente, Autores



PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO



La figura anterior tiene como objeto establecer las actividades para la intermediación de la bolsa de empleo, entre el primer contacto con el usuario (egresado), y el proceso de selección y contratación realizado por parte de las empresas solicitantes, con el fin de asegurar el ingreso de personal idóneo y calificado de acuerdo a las necesidades de cada solicitud.

4.5.2.1 Actividades.

1. Elaborar la Solicitud de Personal

Toda requisición de personal debe ser solicitada a la bolsa de por el encargado de recursos humanos de la empresa solicitante anexando la respectiva descripción del cargo.

2. Revisar la solicitud y validar la veracidad y condiciones de la oferta

Las solicitudes que lleguen a la bolsa de empleo deben ser verificadas por el auxiliar administrativo/ secretario(a), telefónicamente o vía e-mail para corroborar la información suministrada y el origen del requerimiento.

3. Buscar el Perfil Requerido

El auxiliar administrativo/ secretario(a), realiza una preselección de los posibles candidatos con el apoyo del administrador de la bolsa de empleo, seleccionando los perfiles que se ajuste a la descripción de cargo enviada.

4. Preseleccionar Hojas de Vida

El administrador de la bolsa de empleo, analiza las hojas de vida preseleccionadas anteriormente por perfil, con base en la descripción de cargo y la información suministrada por el Dpto. de RH de la empresa, teniendo como referencia experiencia y otras características específicas y selecciona aquellas que serán enviadas para que se realice el contacto y continuar el proceso de selección.

5. Elaborar y enviar informe de los preseleccionados con hojas de Vida al Dpto de recursos Humanos Solicitante.

El auxiliar administrativo/ secretario(a), elabora un informe con los datos de los candidatos seleccionados y anexa a este las hojas de vida, para enviarlo vía e-mail o por correo físico, al departamento de RH de la empresa correspondiente



6. Realizar Entrevista por Competencias y Solicitar informes a los contratistas
El encargado de Selección realiza entrevista al candidato final de acuerdo al modelo definido por cada compañía, para identificar si la persona tendrá un desempeño exitoso en el cargo para el cual se está evaluando. A esta persona se le aplicarán pruebas psicotécnicas específicas de acuerdo al perfil solicitado.

7. Seleccionar el candidato.
El área de Selección escoge los candidatos considerados como aptos y elegibles para el cargo con el fin de que sea revisado por el jefe solicitante. De acuerdo a los resultados de las pruebas aplicadas y entrevistas realizadas, el jefe solicitante comunica el encargado responsable de realizar la contratación, cual es el candidato seleccionado.

8. Realizar oferta de trabajo al candidato seleccionado. Contratar a la persona seleccionada.

De acuerdo a la definición dada por el Jefe Solicitante y comunicada a Recursos Humanos se realizara la oferta a la persona seleccionada de acuerdo a las condiciones definidas en cada empresa. De ser aceptadas las condiciones por el candidato se procede a su contratación.

9. Informar de contratación a la Bolsa de Empleo
Si el seleccionado hace parte de los candidatos enviados por la bolsa, el encargo de Selección envía por correo físico o por correo electrónico, una carta informando del cierre del proceso e indicando quien fue la persona contratada.

PROGRAMAS

Programas De Participación. Este programa, promueve la iniciativa individual de los egresados y estudiantes para aportar ideas y referencias, contribuyendo a mejorar los servicios de la bolsa, y obtener nuevos contactos.

Por otro lado se busca obtener un seguimiento a los egresados en cuanto a su “vida laboral”, para determinar las necesidades grupales e individuales.

Se basa en crear oportunidades de contacto con empresas, que surjan de los propios estudiantes y egresados, con el fin de aumentar la participación de estos con la bolsa de empleo.



Figura 17. Programa de Participación



Fuente, Autores.

Las referencias que se concreten en contactos efectivos serán premiadas otorgando beneficios académicos, de acuerdo al reglamento de la universidad y lineamientos de la bolsa.

Tabla 9. Beneficios Programa Participación

Beneficio	
En matricula	Porcentaje de descuento
Cuota Afiliación *	Exento de pago por un mes
Académico	Ayuda en nota para un corte

(*)Una vez este vinculada la bolsa a la Asociación de Egresados

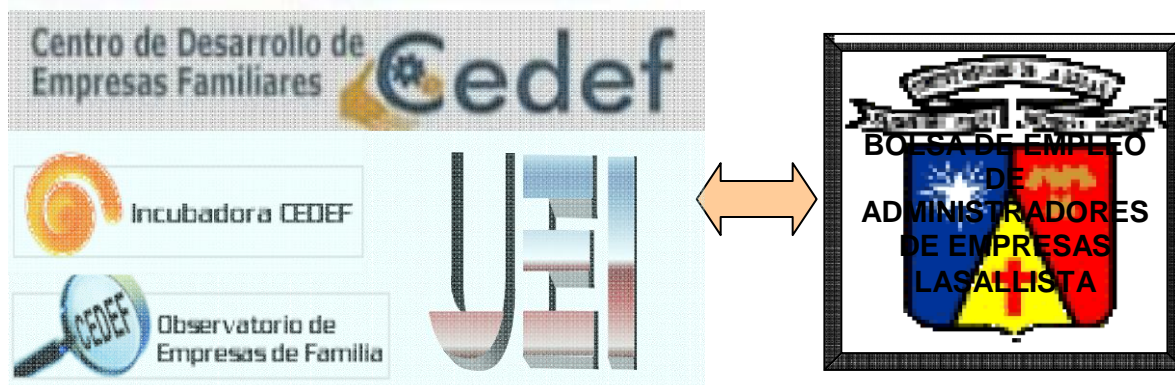
Fuente, Autores.



La oportunidad de contacto que tenga el estudiante debe referirse a una persona con nombre propio y cargo dentro de la empresa a referenciar.

Programa Conexión con CEDEF y UEI

Figura 18. Programa Conexión CEDEF/UEI y Bolsa de Empleo



Fuente, Autores.

Por medio de este programa se busca establecer un vínculo recíproco entre la bolsa de empleo y el CEDEF, aprovechando la experiencia y servicios ofrecidos por el Centro de Desarrollo de Empresas Familiares y la Unidad de Emprendimiento Iniciativas Empresariales, comenzando por adoptar las buenas prácticas ya desarrolladas e implementadas como un ejemplo para el funcionamiento de la bolsa.

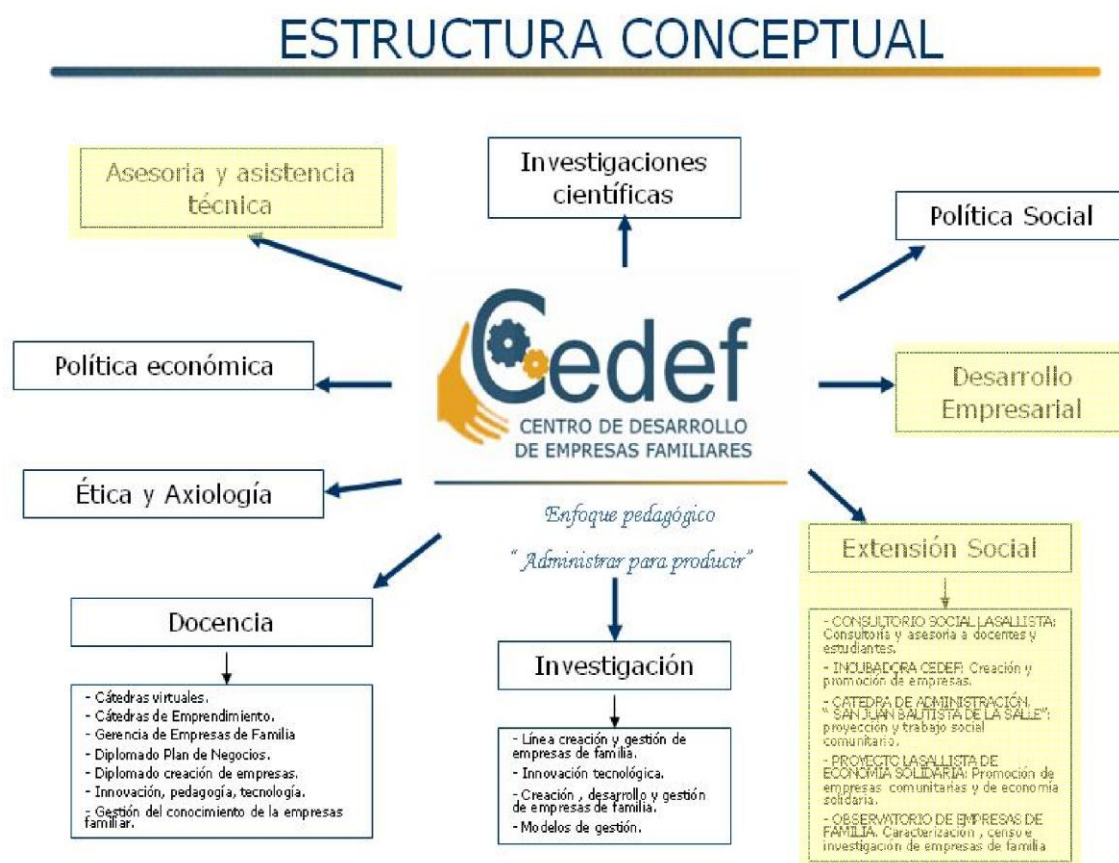
En segundo lugar aprovechando los servicios que ofrecen el CEDEF y la UEI, como un valor agregado para los usuarios de la bolsa.

En contra prestación se fortalecen los lazos de participación de los estudiantes y egresados con la facultad y sus unidades académicas por medio la bolsa de empleo.

Para esta interacción la bolsa se centrará en aprovechar los puntos de la estructura conceptual del CEDEF resaltados a continuación:



Imagen 4. Estructura Conceptual CEDEF



Fuente, <http://appserver.lasalle.edu.co/cedef/>

Lo anterior teniendo como guía lo planteado en la página Web del CEDEF por el señor decano de la facultad de administración de empresas:

"El CEDEF ofrece para la evaluación competitiva de las empresas, el diseño de sus planes de mejoramiento en productividad y competitividad, la preparación de proyectos específicos de mejoramiento y desarrollo, y los servicios de información empresarial.

Igualmente se presenta proyectos de Observatorio de Empresas de Familia, como el espacio a través del cual se difunden todas las investigaciones que la Facultad de Administración de Empresas viene desarrollando en el tema, y la Incubadora de Empresas de Familia que servirá de instrumento para promover los planes de negocios de las ideas de nuevas empresas de los estudiantes de la Universidad".

("Eduardo Posada Zamudio. Decano Facultad de Administración de Empresas, [en línea] Disponible en: http://appserver.lasalle.edu.co/cedef/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1, recuperado: 01 de Octubre de 2008")

SERVICIOS

Aparte del objeto principal de la bolsa de empleo que es servir de intermediario entre los estudiantes, egresados y las empresas para la colocación en el mercado laboral, con base en la información obtenida en los estudios que se desarrollaron en la presente investigación y teniendo en cuenta el apoyo del CEDEF a continuación se proponen una serie de servicios adicionales.

Servicios al Estudiante y/o Egresado

Servicios Apoyados por el CEDEF

- **OBSERVATORIO LASALLISTA DE ECONOMÍA SOLIDARIA**

Tiene como tareas fundamentales capacitar, asesorar y orientar a las comunidades en la conformación y desarrollo de proyectos de empresas de Economía Solidaria e involucrar a la población universitaria Lasallista en la filosofía de la económica solidaria.

- **EMPREDIMIENTO E INCUBADORA DE EMPRESAS**

Fomenta la creación y gestión de empresas de los estudiantes de la Universidad y la comunidad en general, a través de la investigación y el emprendimiento de nuevas iniciativas empresariales.

- **OBSERVATORIO DE EMPRESAS DE FAMILIA**

Está orientado al aprovechamiento del espíritu investigativo para la creación y la gestión de empresas de familia. Se cuenta con los aportes realizados por integrantes del grupo de investigación en empresas de familia, bases de datos actualizadas, banco de proyectos de grado desarrollados por estudiantes, que son difundidas a través de la página web del CEDEF.

Servicios apoyados por la Bolsa de Empleo

- **Actualizaciones Académicas**

Mediante este servicio se busca realizar un seguimiento al desarrollo del egresado lasallista, con el fin de mejorar su perfil profesional aprovechando los programas de postgrado ofrecidos por la universidad que están concebidos dentro de los



estándares de la más alta calidad, y al mismo tiempo generando una recompra de servicios.

Algunos de los programas de postgrado ofrecidos por la Universidad son:

Tabla 10. Programas de Postgrado Universidad de la Salle

	Título otorgado	Valor agregado
Maestría en Administración M.B.A.	Magíster en Administración	La Maestría en Administración ha escogido dos campos en los cuales enfatizará sus esfuerzos de profundización del conocimiento: a) Innovación y gestión del conocimiento b) Desarrollo empresarial solidario, campos en los cuales se hace reiterada alusión cuando se buscan estrategias capaces de dar respuesta a los nuevos retos de las organizaciones de la sociedad colombiana.
Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos	Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos	Especialistas que están en capacidad de gerenciar un programa de gestión documental, apoyado en tecnologías de punta, de tal forma que cuente con información estructurada archivísticamente, armonizando la producción de documentos electrónicos, los avances tecnológicos y los nuevos requerimientos del entorno. Este cambio debe partir del aseguramiento de la autenticidad, seguridad y el acceso a los mismos, dentro de un marco legal claramente definido.
Especialización en Gerencia de Proyectos en Ingeniería	Especialista en Gerencia de Proyectos en Ingeniería	La especialización en Gerencia de Proyectos en Ingeniería, ofrece a la sociedad constructores de soluciones y de procesos de solución, gestores de cambio comprometidos consigo mismo y con la sociedad, a través del impacto que genera su gestión en el desarrollo humano sostenible que requiere el país y el mundo.
Especialización en Planeación, Gestión y Control del Desarrollo Social	Especialista en Planeación, Gestión y Control del Desarrollo Social	Dar alternativas y enfoques desde una perspectiva humanista, dada su visión cristiana del hombre y su interés por el trabajo con los menos favorecidos, la Universidad de La Salle diseñó el programa de Especialización en Planeación del Desarrollo Social, en el contexto de las nuevas realidades socioeconómicas, políticas y culturales que se viven en el país y en el mundo.
Financiación		
<ul style="list-style-type: none"> • Hasta el 100% con bajos intereses a través de convenios con prestigiosas entidades bancarias. • Descuento especial del 10% para egresados de la Universidad de La Salle. • * Propuesto un 2% de descuento adicional a afiliados a la Bolsa 		

Fuente, Autores basados en, <http://administracion.lasalle.edu.co>



- Cursos de lengua extranjera. Centro de lenguas Universidad de la Salle.
Tels: 340 43 00 / 39 / 41
- Convenios y becas nacionales e internacionales. Oficinas de relaciones interinstitucionales. PBX 348 80 00 Ext. 1107
<http://www.lasalle.edu.co/convenios/nacionales.htm>
<http://www.lasalle.edu.co/convenios/internacionales.htm>
- Préstamo de libros y Revista de la biblioteca.
- Servicios del centro vacacional la Isla Sasaima. Tel: 3408048
- Servicio de apoyo y consejería, a través de la pastoral universitaria y la unidad de asesoría psicología.
- Servicio de Internet inalámbrico (Wi-Fi) en, sede chapinero: edificio de postgrados “Justo Ramon” 4º piso y el edificio “fundadores” 7º piso. Sede Centro “Bloque F” 4º piso
- Actividades de bienestar tales como:
 - Gimnasio
 - Montañismo
 - Voleibol
 - Natación
 - Karate y otros.

Servicios propios de la Bolsa de Empleo. Con el fin de otorgar una serie de herramientas a los profesionales de administración de empresas, que les de una ventaja competitiva a la hora de postularse para un cargo o entrar en un proceso de selección, se brindaran servicios de preparación, asesoría y capacitaciones en lo siguientes aspectos:

Elaboración Hoja de Vida

• **Principios Básicos De Una Buena Hoja De Vida**

PRECISION: la sencillez, la claridad y la precisión son aspectos muy valorados por las personas encargadas de recursos humanos y selección de personal en las empresas a la hora de revisar las hojas de vida de los candidatos. La información debe ser lo mas concreta y organizada posible, pues esto ahorra tiempo y esfuerzo.

EXTENSION: la hoja de vida ideal no debe ser ni muy extensa ni muy resumida, por eso no debería exceder las dos o tres páginas. Las hojas de vida extensas no se leen, por que quienes deben hacerlo no tienen tiempo y las que son demasiadas resumidas pueden omitir información valiosa sobre sus capacidades.



HONESTIDAD: las empresas buscan hoy en día gente en la que puedan confiar al atribuirle responsabilidades. por eso la información que usted ofrezca debe ser veraz. Mentir solo le causara problemas en el futuro.

RELEVANCIA: analice cuidadosamente la información y la experiencia y concentrarse en destacar aquellos logros y trabajos que sean significativos y que hayan aportado conocimientos o competencias laborales.

• **Estructura**

a. **ENCABEZAMIENTO:** *corresponde al titulo del documento en si y debe ir centrado en la parte superior de la primera hoja.*

b. **FECHA DE ELABORACIÓN:** *otorga una referencia en el tiempo, permitiendo precisar su situación profesional y laboral en un momento particular.*

c. **DATOS PERSONALES:** *Constituyen la información clave de contacto, es lo primero que se debe incluir en la hoja de vida.*

d. **PERFIL PROFESIONAL:** *es una síntesis de sus competencias, los logros de su formación académica y su experiencia laboral, con énfasis en sus habilidades y fortalezas se debe resumir en uno o dos párrafos.*

e. **OBJETIVO PROFESIONAL:** *Se puede destacar la motivación que se tiene por un determinado trabajo, es aquello que realmente define a donde quiere llegar un profesional y cuales son sus áreas de interés, sus objetivos y sus metas. Al igual que el perfil profesional se debe resumir en uno o dos párrafos.*

f. **FORMACIÓN ACADEMICA / ESTUDIOS:** *No es suficiente con mencionar los estudios realizados y lo títulos obtenidos es necesario destacar las competencias que se ha adquirido en durante la formación académica.*

g. **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** *Incluir cursos, diplomados, talleres, conferencias o seminarios que hayan aportado nuevas competencias o reforzado aquellas que ya se tenían.*

h. **EXPERIENCIA LABORAL:** *Es uno de los aspectos mas relevantes de la hoja de vida y es preciso incluir las funciones especificas que se desempeñaron en cada cargo y los logros obtenidos en cada vinculación laboral ya que son el resultado de un optima aplicación d las competencias, conocimientos y habilidades. Es muy importante incluir la siguiente información:*

- Nombre de la empresa
- Ciudad donde esta radicada la empresa
- Cargos que desempeño
- Funciones principales que ejerció
- Logros obtenidos ó competencias consolidadas



i. IDIOMAS: se debe manejar al menos un idioma aparte del propio esta competencia muy útil en muchos cargos y empresas, respecto al grado de dominio de un idioma sea realista y honesto ya que durante la entrevista pueden hacer preguntas en alguno de los idiomas que se han mencionado en la hoja de vida.

j. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: Es un hecho que se debe tener un nivel básico de conocimiento y manejo de los programas mas utilizados y especificar cuales de ellos domina.

k. REFERENCIAS LABORALES: Sirven para verificar la estabilidad laboral de un candidato, las funciones que realizaba y el desempeño en su labor, no olvide incluir todos los datos de quien lo va a referenciar.

- Nombres y Apellidos
- Teléfono
- Cargo Empresa.

• **Presentación Y Redacción**

Aspectos a tener en cuenta para su presentación.

- Utilizar papel fino y una impresión de optima calidad
- Usar fuentes tradicionales (Arial ó Tahoma)
- Revisar la redacción y la ortografía
- Enviar siempre original no fotocopias
- Datos de contacto deben estar completos y actualizados
- No olvidar logros obtenidos respecto a cada experiencia
- Evitar el pronombre personal (yo), es recomendable utilizar la tercera persona lenguaje impersonal
- No es aconsejable incluir la expectativa salarial al menos que la empresa lo solicite
- Compensar la ausencia total de experiencia haciendo referencia a cursos prácticos, pasantitas o practicas que se haya realizado en empresas.
- Investigar acerca del perfil del cargo y de la empresa a los cuales se piensa aplicar

Errores frecuentes:

- Sobrepasar la extensión recomendada de dos o tres paginas
- Descuidar la presentación
- Utilizar un tamaño de fuente muy grande o muy pequeño.
- Usar términos muy técnicos o especializados.
- No destacar sus competencias.
- No cuidar la redacción ni la ortografía.
- Incluir información irrelevante, datos inexactos o imprecisos.
- Incluir información sobre sueldos anteriores.



- *Información sobre procesos e instrumentos de selección.*
- *El proceso de selección es un procedimiento estructurado en una serie de pasos que facilita la interrelación de las diferentes herramientas de selección.*

Información Sobre Procesos E Instrumentos De Selección

- **Modelo de selección por competencias.**

Es un proceso estructurado y planificado que permite encontrar al candidato que mas se ajuste al perfil requerido mediante la técnica de comparación de perfiles, permite determinar cuáles son las brechas entre las competencias del candidato seleccionado y las requeridas por el cargo para poder distinguir cuales de los candidatos son mas aptos para ocupar una posición, para poder así realizar un proceso de selección mas específico y disminuir el tiempo de preparación.

- **Pasos del proceso de selección.**

- *Elaboración del perfil*
- *Reclutamiento de candidatos.*
- *Búsqueda de candidatos.*
- *Preselección*
- *Entrevista.*
- *Aplicación de pruebas de conocimientos y psicotécnicas*
- *Referenciación (verificación de referencias)*
- *Estudio de seguridad.*
- *Contratación.*

Entrevista, Tipos de Entrevista. Simulacro. La entrevista es una de las herramientas más importantes en todos los modelos de selección, constituye uno de los factores con mayor incidencia en la decisión final para contratar a una persona.

Puede definirse como una conversación que se da entre el entrevistador y un aspirante a fin de ampliar la información registrada en la hoja de vida y verificar hasta qué grado el candidato cumple con las competencias y demás características establecidas.

- **Áreas y clases de preguntas.**

En las entrevistas de trabajo se busca profundizar en aspectos relacionados en áreas como:



- Laboral.
- Familiar
- Educativa
- Social.

En cada una de estas áreas se realizan diferentes tipos de preguntas, dentro de las cuales se encuentran:

Preguntas de sondeo: son preguntas sencillas como: ¿Por qué sucedió ese hecho en su anterior trabajo? ¿cual fue la causa? ¿que sucedió después?

Preguntas cerradas: son las que pueden contestarse, por lo general, con un si o un no, tienen una respuesta muy precisa; sin embargo es importante preguntar si el entrevistador desea que se amplíe la respuesta.

Preguntas hipotéticas: son aquellas en la que se presenta al entrevistado una situación supuesta, generalmente relacionada con el trabajo para que resuelva.

Preguntas abiertas: son aquellas en las que introducen al candidato en un tema para que pueda ampliarlo, este tipo de preguntas permite obtener mucha información.

- **Tipos De Entrevista**

- **Entrevista de Preselección.**

Es el primer acercamiento entre el candidato y la compañía, allí de una manera muy rápida se busca confirmar si el aspirante cumple los aspectos mas claves del perfil establecido para el cargo. Se puede realizar de manera grupal o individual, mediante entrevistas presenciales, por teléfono o Internet.

- **Entrevista de Selección en Profundidad.**

El objetivo primordial de esta entrevista es determinar características personales, profesionales, de comportamiento y verificar que se acomodan al perfil del cargo. El propósito principal de este tipo de entrevistas es el conocimiento de las capacidades, cualidades, intereses y potencial para ocupar una vacante específica dentro de la compañía.

Pueden desarrollarse de manera individual, grupal o de acuerdo con los intereses, tiempo, objetivos y temáticas a tratar en la evaluación.

- **Entrevista Individual**

Generalmente es de profundidad y se utiliza para ahondar en aspectos muy personales de los candidatos, que por respeto, no se deben hacer en grupos. También se utiliza para aclarar inquietudes generadas al revisar la hoja de vida o para ampliar información respecto a los resultados obtenidos en las pruebas psicotécnicas



○ **Entrevista Grupal**

Uno de los objetivos es hacer un proceso de preselección mas rápida indagando que candidatos estarían interesados o no en seguir el proceso de selección. También puede evaluar competencias requeridas en un grupo de personas ya preseleccionadas en una entrevista o mediante pruebas psicotécnicas.

○ **Entrevista por Teléfono o Videoconferencia**

Se utilizan cuando el evaluador y el candidato están ubicados geográficamente en lugares distintos, se utiliza para indagar aspectos generales del perfil para determinar si se cita o no al candidato en las siguientes etapas del proceso.

○ **Entrevistas por Competencias.**

En esta evaluación las preguntas son específicas y puntuales con el fin de establecer el perfil técnico basado en competencias que hagan referencia al conocimiento de un tema en específico y su aplicabilidad en un sector económico determinado.

• **Aspectos Relevantes.**

Preparar la entrevista desde el punto de vista de actuaciones en trabajos anteriores y de conocimientos específicos.

Llegar 10 o 15 minutos antes a la hora en la cual fue citada.

Tener una buena presentación personal, tanto en la forma de vestir como en accesorios y pulcritud de sus manos.

Tomar asiento solo cuando le se indicado.

Mantener un contacto visual permanente con el entrevistador.

Presentarse con la mayor cantidad posible de información acerca de la compañía.

Pruebas De Conocimientos Y Psicotécnicas. Son una herramienta dentro del proceso de selección para analizar aspectos de un candidato a fin de determinar el grado en el que ha desarrollado las habilidades, conocimientos y características de personalidad.

• **Tipos de Pruebas**

○ **Pruebas de Inteligencia y Aptitudes:** *Miden capacidad de aprendizaje, tipo de análisis que una persona consigue desarrollar ante diferentes situaciones, evalúan aspectos como:*

- *Organización de Información.*
- *Visualización de resultados.*
- *Abordaje de procesos y secuencias de ellos.*
- *Análisis de detalles.*
- *Uso de lógica y del sentido común.*
- *Análisis y síntesis de información.*



- *Capacidad para descomponer un problema en variables hasta concretar causa-efecto.*
- *Abstracción y comprensión de relaciones.*
- *Capacidad para adquirir destrezas en determinadas tareas.*
- *Comprensión verbal.*
- *Razonamiento abstracto.*
- *Razonamiento lógico-matemático.*
- *Manejo de lingüística.*
- *Manejo espacial.*

○ **Pruebas de Personalidad.**

- **Emocional:** *En la cual se evalúan aspectos como la estabilidad emocional, la seguridad, manejo de la precisión, el conflicto, la ansiedad, la depresión, y otros estados emocionales.*
- **Social:** *Se evalúa el grado de sociabilidad, capacidad de relacionarse, nivel de liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.*
- **Laboral:** *Se evalúa responsabilidad, orientación al logro, dinamismo, perseverancia y organización.*
- **Normas y Valores:** *Se evalúa el grado de adaptación a las normas y procedimientos establecidos dentro de la organización.*

○ **Pruebas de Conocimiento:** *A diferencia de las pruebas de inteligencia y aptitudes y las pruebas de personalidad, éstas no han sido estandarizadas. Son estructuradas al interior de cada compañía de acuerdo con sus necesidades. Buscan evaluar qué tanto el candidato conoce sobre aspectos técnicos propios de su labor.*

● **Tips**

- *Antes de contestar una prueba, leer cuidadosamente las instrucciones. Si tiene dudas pregunte las veces que sea necesario.*
- *Durante el desarrollo de la prueba la interpretación que se le de a los términos puede modificar la respuesta.*
- *Ser sincero en las respuestas, muchas de ellas miden distorsión, es decir, el grado en que usted trata de impresionar al evaluador.*
- *Prepararse para las pruebas de conocimiento, tratar de ser lo más organizado posible en las respuestas.*

4.7.2 Servicios a la Empresa

- Información actualizada y permanente sobre oferta laboral



- Asesoría y Consultoría Empresarial: comprende el Consultorio Social Empresarial y Proyecto Lasallista de Economía Solidaria, la Incubadora de Empresas Lasallista y el Observatorio de Empresas Lasallista. (con apoyo del CEDEF, en donde se ofrece servicios de asesoría y consultoría de alta calidad con énfasis en empresas de familia, y empresas de economía solidaria).

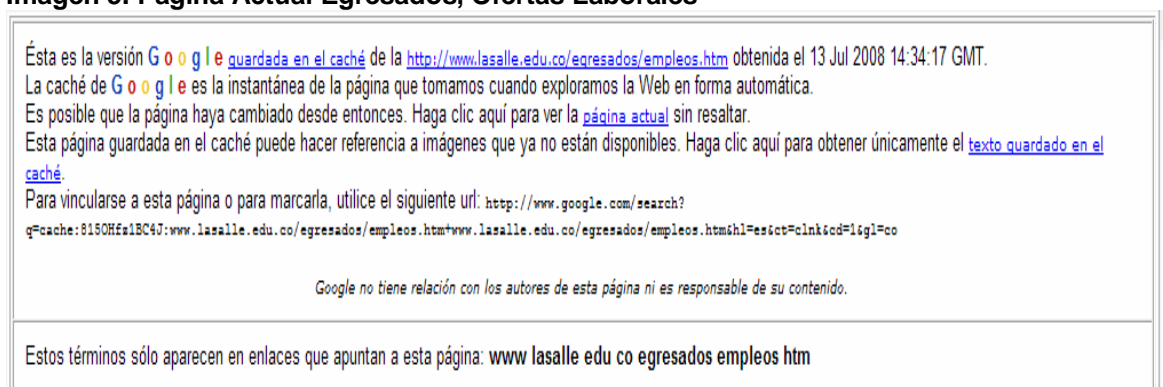
ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN

Página WEB. Con el fin de implementar un medio de divulgación adecuado para la bolsa, y en busca de mejorar los que existen actualmente donde las informaciones sobre ofertas laborales no está actualizada y son muy reducidas, (en este caso solo una oferta), se propone crear una página Web vinculada a la página de la universidad de la Salle, ya que este es uno de los medios de información más utilizados y eficientes de la actualidad, en donde se preste un servicio en línea que permita a los egresados y empresas acceder a los diferentes servicios, información y contactos de la Bolsa de empleo. Permitiendo así un contacto permanente y actualizado desde cualquier lugar.

Como muestra del servicio prestado actualmente, se coloca una imagen a continuación:

Página actual de egresados, ofertas laborales:

Imagen 5. Página Actual Egresados, Ofertas Laborales





Principal | Estudiantes | Profesores | Egresados | Red padres | Funcionarios

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Educar para Pensar, Decidir y Servir

Contáctenos | Búsqueda Unisalle

EGRESADOS • OFERTA LABORAL

Este es un servicio gratuito que la Universidad de la Salle, facilita a estudiantes y egresados, como a empresas que tengan vacantes, y deseen publicarlos en la web. **Por lo anterior la Universidad no se hace responsable** de las ofertas y relaciones laborales que puedan surgir por este medio.

Las empresas que deseen publicar sus vacantes, por favor ingresar la información y **la fecha del cierre de la convocatoria**, pueden comunicarse con bienflo@jupiter.lasalle.edu.co o directamente al teléfono 3488000 Ext. 1304, 1305, 1306.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 6 de febrero de 2008

Entidad pública, de orden nacional, requiere trabajadores sociales, con o sin especialización, con mínimo 12 meses de experiencia, para trabajar en 158 municipios diferentes del territorio nacional, en el estudio y análisis de la familia y el entorno social de los niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos se encuentran vulnerados.

Interesados en participar en la convocatoria deben registrarse como aspirantes en la página web: www.almamater.edu.co/aspirantes del 3 al 12 de febrero de 2008, especificando el municipio y el departamento donde puede desempeñar el cargo. El presente proceso no conlleva derechos de carrera administrativa

[Inicio](#)
[Descripción](#)
[Misión - Visión](#)
[Políticas Institucionales](#)
[Marco Común Europeo](#)
[Lenguas Extranjeras](#)
[Centro Cultural](#)
[Inscripciones](#)
[Pruebas](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Contáctenos](#)

[Información General](#) | [¿Por qué La Salle?](#) | [Programas Académicos](#) | [Servicios](#) | [Promoción y Desarrollo Humano](#) | [Admisiones y Registro](#) | [División Financiera](#) | [Biblioteca](#)

Internet 100%

Dentro de este medio se encontraran los siguientes links fundamentales:

Inscripción de ofertas de empleo: Si una empresa necesita profesionales inscriba sus vacantes en esta sección. Estas propuestas serán publicadas en la Bolsa de Empleo.

Oportunidades laborales: que los egresados y estudiantes puedan ver las oportunidades laborales ingresando su cédula de ciudadanía. Además que se deba actualizar periódicamente los datos personales.



Servicios y programas: se encontrara toda la información referente a los servicios y programas prestados y desarrollados por la bolsa.

Imagen 6. Pagina Propuesta para la Bolsa de Empleo



Fuente, Autores

Ferias de Empleo. Esta estrategia va enfocada a realizar un evento similar a las ferias empresariales y por facultad que actualmente se organizan dentro de la universidad, pero con la diferencia de que en ves de ofrecer y mostrar productos o servicios, se invitarían representantes de empresas del sector publico y privado, para que realizaran un proceso de recolección de información de las hojas de vida de los egresados y estudiantes de la universidad, y así poder realizar procesos de selección mas específicos, dándole a las empresas la ventaja de tener una fuente confiable y con un prefiltro ya realizado para la selección de su personal, a los estudiantes y egresados el beneficio de ingresar a nuevas oportunidades laborales y a la bolsa de empleo suscitar nuevas relaciones con empresas.



Otros Medios de Divulgación. Se propone utilizar medios distintos medios de comunicación, como los vinculados a la escritura:

- Boletín Informativo propio de la bolsa de empleo
- Aviso en periódicos locales

Así como Medios audiovisuales y telecomunicaciones:

- Baner en el portal de Universia
- Contacto y encuestas telefónicas a los egresados.



CONCLUSIONES.

- Actualmente no existe un mecanismo definido y formalizado dentro de la Facultad de administración de empresas de la Universidad de la Salle, que facilite a estudiantes de último semestre y egresados, vincularse de manera efectiva al mercado laboral.
- La Universidad de la Salle no posee un estudio socioeconómico de los estudiantes, que permita establecer aspectos como el estrato económico, rango de edades y otras características que serían de gran utilidad para obtener información cuando se están desarrollando estudios o investigaciones por parte de miembros de la Universidad u otras personas o entidades.
- A pesar de que el enfoque que se le da a los estudiantes de la facultad de administración de empresas, es de ser emprendedores y crear su propia empresa; a partir de esta investigación se puede concluir que una gran proporción de los egresados, al culminar sus estudios ingresan al mercado laboral como empleados.
- Queda demostrado en la investigación realizada, que Instituciones universitarias, reconocidas y ubicadas en la misma ciudad que la Universidad de la Salle, en la actualidad ya han establecido y tienen en funcionamiento herramientas y servicios para sus egresados como son: Bolsas de Empleo y Oficinas de Egresados.
- Los servicios adicionales y complementarios que prestan las instituciones de Educación Superior, generan un valor agregado, por tal motivo se puede concluir que la generación de una propuesta para la crear una bolsa de Empleo en la facultad de administración de empresas de la Universidad de la Salle a parte de mejorar la calidad de los servicios, beneficiaría a los estudiantes y egresados de la facultad.
- Así como es de gran importancia establecer un mecanismo que permita la vinculación de estudiantes de último semestre y egresados al mercado laboral, no es menos relevante el definir medios efectivos que proporcionen un contacto frecuente y eficaz entre estudiantes y Universidad, tales como medios virtuales, encuentros, reuniones y ferias.
- El establecer un seguimiento continuo por parte de la Universidad tanto a estudiantes como a egresados, genera una mayor satisfacción de los estudiantes y egresados ya que se ven valorados y representados por su Universidad, lo que hace que ellos prefieran involucrarse de manera más activa con su alma mater.
- El óptimo desarrollo y aplicación de la propuesta para la creación de la Bolsa de Empleo de Administradores de Empresas Lasallista, depende en gran parte del apoyo de las altas directivas de la Universidad, y en la forma como esta propuesta pueda insertarse en los proyectos que se desarrollan en la facultad.





- Es necesario centralizar el manejo de la Bolsa de Empleo de Administradores de Empresas Lasallista, dentro de una oficina específica de egresados (Asociación de Egresados) que se convierta en base o punto de partida para una aplicación futura en toda la Universidad de la Salle.
- Es indispensable, para el buen funcionamiento y reconocimiento de la Bolsa de Empleo, el contar con el apoyo de entidades importantes para la Universidad de la Salle y específicamente para la facultad de administración de empresas tales como el CEDEF.



RECOMENDACIONES.

- Crear y poner en marcha un mecanismo definido, formalizado y estructurado dentro de la Facultad de administración de empresas de la Universidad de la Salle, que facilite a estudiantes de último semestre y egresados, vincularse de manera efectiva al mercado laboral.
- Realizar un estudio socioeconómico de los estudiantes de la Universidad de la Salle, que permita definir aspectos como el estrato económico, rango de edades y otras características que serían de gran utilidad para obtener información relevante para el desarrollo de estudios o investigaciones.
- Crear servicios adicionales y complementarios para generar un valor agregado en la facultad de administración de empresas de la Universidad de la Salle y permitir mejorar la calidad de los servicios, aumentando el reconocimiento de ésta ante la comunidad en general.
- Obtener el apoyo de las altas directivas de la Universidad para desarrollar esta propuesta, basándose en el compromiso que existe por parte de estas en búsqueda de afianzar el reconocimiento que ya se tiene en el ámbito educativo a nivel nacional.
- Centralizar el manejo de la Bolsa de Empleo de Administradores de Empresas Lasallista, dentro de una oficina específica que se convierta en base o punto de partida para una aplicación futura en toda la Universidad de la Salle.
- Establecer un contacto directo y permanente con el CEDEF (Centro de Desarrollo de Empresas Familiares) que sirva como base durante el desarrollo y posterior alineamiento de la bolsa de empleo a la asociación de egresados.



BIBLIOGRAFIA.

BERNAL TORRES, Cesar Augusto. Metodología de la investigación. Bogotá D.C.: Prentice Hall, 2000. 262p.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración: Teoría, proceso y practica. 3a Ed. Bogotá D.C.: Mc Graw Hill, 2001. 415p.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. 2a.ed. Bogota: Mc Graw Hill, 1994. 540p.

COMITÉ DE DIRECCIÓN E INVESTIGACIÓN. Profesionales con Marca Registrada.1a Ed. Colombia: elempleo.com, leadersearch S.A, 2007. Pág. 213 - 238

CONTRERAS BUITRAGO, Marco Elías. Formulación y evaluación de proyectos. 4a Impresión. Bogotá D.C.: UNAD, 2002. 592p.

DIAZ CADENA, Marlen y otros. Creación de una EST. Tesis. Universidad de la Salle. Facultad de administración de empresas. 2004

Folleto Informativo, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Universidad de la Salle, 2006

ICONTEC, Normas para la presentación de trabajos, Instituto Colombiano de Normas Tecnicas y Certificación icontec. Bogotá D.C., 2004. 153p.
KINNEAR TAYLOR, Investigación de Mercados, Mc Graw Hill, 5º Edición, 1999, Colombia 874 p.

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración: una perspectiva global. 11a Ed. México: Mc Graw Hill, 1998.

MÉNDEZ ALVAREZ, Carlos E. Metodología: Diseño y desarrolle del proceso de investigación. 3a. ed. Bogotá D.C.: Mc Graw Hill, 1995. 246p.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, Compilación de la Reforma Laboral, Imprenta Nacional, Bogotá D.C., abril de 1991, 69 p.

PAEZ RODRIGUEZ, Marta Lucia y VALDERRAMA ROA, Esperanza. Estudio sobre las empresas de servicios temporales en la ciudad de bogota. Universidad externado de Colombia, Facultad de Ciencias Económicas. Departamento de administración de empresas. Bogota. 1985. 215p.

POPE Jeffrey, investigación De Mercados, Guía maestra para el profesional, New York, Norma, Ultima Edición Resumida, 1984, 348p.

ROTHERY, Brian y ROBERTSON, Ian. Outsourcing: La subcontratación. México: Limusa S.A, 2000. 231p.





SABINO Carlos, El proceso de Investigación, Caracas, El Cid Editorial, 1976, 145 p

WERTHER, William y DAVIS, Keith. Administración de personal y recursos humanos. 5a Ed. México: Mc Graw Hill, 2000. 582p.

<http://www.presidencia.gov.co/cne/2003/julio/18/01182003.htm>, Martes 18 de abril de 2006 11:58pm

http://www.itm.edu.co/Egresados/Ser_Egresados/Ser_Egresados.html.
Miercoles 19 de abril de 2006 4:20pm

<http://www.presidencia.gov.co/sne/2004/junio/08/03082004.htm> Miercoles 19 de abril de 2006 7:35 pm

<http://www.mineduacion.gov.co/cvn/1665/article-114365.html> recuperado: 11 de julio de 2008



ANEXOS



ANEXO 1.



CUESTIONARIO

Es usted:

Egresado graduado 0

Egresado no graduado 6

Estudiante de último semestre. 94

1. ¿POSEE USTED O SU FAMILIA UNA EMPRESA PROPIA?

SI 1.1 16

NO 1.2 84

2. ¿TRABAJA O A TRABAJADO POR INTERMEDIO DE UNA BOLSA DE EMPLEO? (Sin importar su respuesta, por favor continúe Contestando la encuesta)

SI 2.1 28

NO 2.2 72

3. CONOCE USTED EMPRESAS QUE HAGAN LA SELECCIÓN DE SU PERSONAL TRAVÉS DE BOLSAS DE EMPLEO?

SI 3.1 38

NO 3.2 62

4. LA IMAGEN QUE USTED TIENE DE LAS BOLSAS DE EMPLEO ES:

BUENA 4.1 18

REGULAR 4.2 53

MALA 4.3 29

5. HA LLEVADO O LLEVARÍA SU HOJA DE VIDA A UNA BOLSA DE EMPLEO?

SI 5.1 79

NO 5.2 21

6. QUE SERVICIOS ADICIONALES LE GUSTARÍA QUE UNA BOLSA DE EMPLEO LE BRINDARÁ MEDIANTE SUS MEDIOS DE DIVULGACIÓN

- 24 Información actualizada sobre tipos de proceso de selección
- 27 Simulacro de entrevistas con aspectos relevantes
- 24 Elaboración de la Hoja de vida actualizada
- 25 Características y tips sobre diferentes pruebas psicotécnicas y de conocimientos



7. CUAL DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS ES MÁS REPRESENTATIVO PARA USTED EN LA GESTIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO?.

(Marque solamente una)

SERVICIOS ADICIONALES 7.1 27

TIEMPO DE RESPUESTA 7.2 26

AMBIENTE LABORAL 7.3 7

PRESTIGIO 7.4 10

ESTABILIDAD 7.5 24

MEDIO DE DIVULGACION 7.6 6

8. LE GUSTARÍA QUE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE TUVIERA SU PROPIA BOLSA DE EMPLEO PARA EGRESADOS Y ESTUDIANTES?

SI 8.1 96

NO 8.2 4

9. REGISTRARIA SUS DATOS EN LA BOLSA DE EMPLEO LASALLISTA?

SI 9.1 91

NO 9.2 9

**GRACIAS POR SU COLABORACION Y LA FRANQUEZA DE LA
INFORMACION AQUÍ SUMINISTRAD**



ANEXO 2.



Bogotá.
OCTUBRE 2006.

DOCTOR,

Eduardo Posada Zamudio.

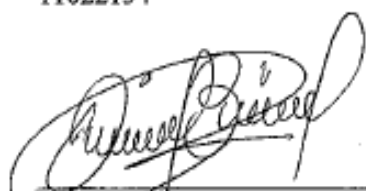
DECANO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EM
UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Por medio de la presente nos dirigimos a usted se solicite a la oficina de admisiones y re socioeconómico de los estudiantes de la facu proyecto de grado titulado "PROPUESTA PA EMPLEO DE ESTUDIANTES Y EGR. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS" de ALEXANDER ALDANA 11022134, OSCAR cuyo director es el docente YEFRI MANUEL

Agradecemos de ante mano la atención prestad

Respetuosamente.

PEDRO A. ALDANA
PEDRO ALEXANDER ALDANA
11022134


OSCAR ARMANDO BENAVIDES
11022146



**UNIVERSIDAD
VICERRECTORÍA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

Bogotá, 27 de octubre de 2006
FAE-CIA-1431-06

Señores
Universidad de La Salle
Atn. Dr. Luis Sneyder Ortiz
Jefe Oficina de Admisiones y Registro
Ciudad

Respetado doctor:

Cordial saludo. Atentamente me relacionados a continuación, pertenecientes de Empresas.

PEDRO ALEXANDER ALDANA
OSCAR ARMANDO BENAVIDES

Los alumnos en mención solicitar apoyo socioeconómico de los estudiantes de Empresas con el fin de adelantar para la creación de la bolsa de empleo de la Facultad de Administración de Empresas.

Le comunico que la información es estrictamente académica.

Agradezco su valiosa atención.

Cordial Saludo,



EDUARDO POSADA ZAMUDIO
Decano

cc: C

M. P. y Hugo S. Bobadilla

