

MENDOZA, 29 DIC 2022

**VISTO:**

El contenido del EXP-E-CUY: 28742/2022 en el cual se eleva la propuesta de Procedimientos Operativos correspondiente a la metodología para llevar a cabo las búsquedas laborales desde la Dirección de Graduados de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Cuyo;

**CONSIDERANDO:**

Que el objetivo de esta Resolución consiste en establecer la metodología para la difusión de actividades solicitadas al Área de Prensa y Comunicación Institucional de la Facultad de Ingeniería.

Que el alcance es aplicable a los pedidos laborales para los egresados y alumnos avanzados de las carreras de grado de la Facultad de Ingeniería.

Que el desarrollo de las actividades están previstas en el marco del PROYECTO 01.06: SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL (SACI), cuyo objetivo específico es desarrollar un SACI para la gestión de la FI asistiendo a las distintas secretarías/áreas para que se aborden los requerimientos institucionales y se sistematice la operatoria de los procesos.

Que para llevar a cabo la sistematización de los procesos claves de la Secretaría de Relaciones Institucionales (SRRII) se relevaron los mismos, con el personal involucrado en dichos procesos, y se generaron Procedimientos Operativos y Formularios de Registro que evidencian su aplicación.

Que la propuesta cuenta con el aval de la Jefa del Área de Gestión de Calidad de la Facultad de Ingeniería.

En uso de sus atribuciones,

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**

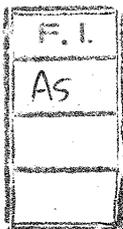
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar los Procedimientos Operativos correspondiente a la metodología para llevar a cabo las búsquedas laborales desde la Dirección de Graduados de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional, que como Anexo I de CUATRO (4) páginas forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Tener por establecido el 01 de diciembre de 2022 como fecha de inicio del Procedimiento aprobado en el Artículo 1º de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º.-** Comuníquese y archívese en el Libro de Resoluciones

**RESOLUCIÓN - FI N° 889/2022**



Lic. MARÍA SILVANA BRACELI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ECONÓMICA FINANCIERA

Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA

## ANEXO I

### BUSQUEDA LABORAL

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

**PO-SRRII-DG-BL**

**Objeto:** Establecer la metodología para llevar a cabo las búsquedas laborales desde la Dirección de Graduados

**Alcance:** Aplicable a los pedidos laborales para los egresados y alumnos avanzados de las carreras de grado de la Facultad de Ingeniería

**Documentos relacionados:** PO-SRRII-DG-ABDG Actualización base de datos de Graduados

**Documentos de referencia:** No Aplica

**Dependencia orgánica:** SRRII-DG

*Patricia Infante*  
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA

#### Control de cambios

Rev	Descripción de la modificación realizada	Items modificados	Prepara	Revisa	Aprueba	Fecha
			Nombre y cargo			
	Emisión inicial	No aplica	L. Viñals	L. Viñals Director de Graduados	Patricia Infante Secretaria SRRII	01/07/22

*Manuela Tracelli*  
Lic. MANUELA TRACELLI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ECONOMICA FINANCIERA

Anexo I - Resol. – FI N° 889/2022

Índice:

	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS.....	4
2.	RESPONSABILIDADES.....	4
3.	PROCEDIMIENTO.....	4
3.1.	Generalidades:.....	4
3.2.	Proceso de búsqueda laboral.....	4
3.2.1.	Inicio del proceso.....	4
3.2.2.	Formulario de registro.....	4
3.2.3.	Análisis.....	4
3.2.4.	Difusión.....	5
3.2.5.	Verificación de postulantes.....	5
3.2.6.	Envío de CV y confirmación de recepción.....	5
4.	REGISTROS.....	5

Anexo I - Resol. – FI N° 889/2022

## 1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

FI: Facultad de ingeniería

SRRII: secretaria de relaciones institucionales

UNCUYO: Universidad Nacional de Cuyo

DG: Dirección de Graduados

DA: Dirección de Alumnos

CV: Curriculum vitae

## 2. RESPONSABILIDADES

SRRII

- Verificar que se cumpla el presente procedimiento.

DG

- Cumplir con el presente procedimiento

## 3. PROCEDIMIENTO

### 3.1. Generalidades:

La Dirección de Graduados depende de la Secretaría de Relaciones Institucionales y tiene como misión contribuir con el desarrollo profesional de los graduados, facilitar la comunicación y cooperación entre ellos, promover la integración de los mismos en la comunidad universitaria y favorecer su inserción laboral a través de los diversos medios con que cuenta la Facultad.

### 3.2. Proceso de búsqueda laboral.

#### 3.2.1. Inicio del proceso

El proceso se inicia con la solicitud de difusión de búsqueda laboral para graduados de la FI. Esta solicitud puede ser realizada por empresas / consultoras / organismos públicos / cámaras empresarias / etc.

La solicitud puede ingresar a la DG por mail, llamado telefónico o pedido personal.

#### 3.2.2. Formulario de registro

Se envía por el medio que corresponda (Mail, WhatsApp, otro) al solicitante el formulario de registro **Búsqueda Laboral** que reúne la información necesaria para establecer la búsqueda.

(Nombre del puesto, Especialidad, condición: egresado o estudiante avanzado, funciones, perfil de postulantes, entre otros datos)

#### 3.2.3. Análisis y Validación

Recibida nuevamente la información, se analizan los datos detallados en el formulario por la parte interesada (empresa / consultora / domicilio / responsable / perfil de la búsqueda / destinatarios, etc.) y en caso de haber dudas la DG se contacta (telefónicamente o mail) con el interesado para evacuar las mismas.

En caso de validar el registro de la búsqueda, se procede a la difusión, de lo contrario se descarta la búsqueda y se le avisa al interesado solicitante.

Anexo I - Resol. – FI N° 889/2022

*Propuesta*  
Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA

*Brace*  
Lic. MARÍA SILVANA BRACELI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ECONOMICA FINANCIERA

### 3.2.4. Difusión

Luego de la validación se procede a

- Armar la convocatoria. Se detalla en el cuerpo del mail alcance, destinatarios, requisitos, plazos, link de contacto, otros.  
(Cada convocatoria se codifica y numera, teniendo en cuenta lo solicitado: Egresados y/o alumnos avanzados, especialidad, perfil solicitado y la fecha límite para postulaciones)
- Elaboración del formulario google de postulación con la codificación correspondiente a la solicitud en curso, donde se solicitan datos a los postulantes y documentos a adjuntar (CV)
- Difusión mediante envío de mail a la base de datos de DG que corresponda.

### 3.2.5. Verificación de postulantes

Se reciben las postulaciones (con los documentos/archivos solicitados) y se procede a verificar que dichos postulantes sean graduados / estudiantes avanzados de la FI (salvo definición de la empresa solicitante, se considera estudiante avanzado aquel que adeude hasta 5 materias de su plan de estudio), corroborando con la base de datos de Alumnos de la FI.

### 3.2.6. Envío de CV y confirmación de recepción.

DG envía a la empresa/consultora los cv reunidos, en el plazo de la convocatoria, donde se solicita confirmar recepción y se le envía un nuevo formulario para que obtener información del proceso (en carácter opcional) una vez terminado el proceso de selección

Se lleva una base de datos anual con los datos de referencia de búsqueda, empresas / organismos solicitantes, cantidad de postulaciones, perfil solicitado, entre otros datos.

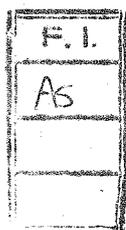
## 4. REGISTROS

Para el presente procedimiento se lleva anualmente registro (Base de datos en Excel) de las solicitudes realizadas por las empresas/instituciones. El seguimiento lo realiza la DG. Los formularios de postulación (Formulario Google) son generados para cada convocatoria, terminada la misma se eliminan. Todos los datos están en la base de datos.

**F1-PO-SRRII-DG** Registro búsqueda laboral (Excel donde se registran las solicitudes)

**F2-PO-SRRII-DG** Formulario de postulación. (Formulario Google armado para cada convocatoria)

## ANEXO I - RESOLUCIÓN – FI N° 889/2022



Lic. MARÍA SILVANA BRACELI  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
ECONÓMICA FINANCIERA

Ing. PATRICIA SUSANA INFANTE  
DECANA