UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

INTERMEDIACIÓN LABORAL

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para gestionar la bolsa de empleo institucional.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todas las actividades y registros que se generen durante la selección de egresados bajo modalidad virtual, que aspiran a oportunidades laborales. Este procedimiento inicia con la solicitud de autorización de la bolsa de empleo y termina con la remisión de las hojas de vida a las empresas.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- **Coordinador de Egresados y Prácticas**, por el correcto direccionamiento y supervisión del procedimiento en cada una de sus fases. Asimismo, por entregar el informe de gestión anualmente a Vicerrectoría Académica.

- **Profesional de Egresados**, por el desarrollo de los documentos para la autorización de la bolsa de empleo y el manejo de la plataforma de la bolsa.

- **Practicante Cuota Sena**, por el análisis para determinar los oferentes más aptos para las vacantes.

- **Dirección de Comunicaciones**, por verificar y controlar el tipo de publicidad interna y externa que se le haga al portal de la bolsa del empleo.

4. DEFINICIONES

4.1 Bolsa de empleo: plataforma o canal —físico o virtual— que presta servicios de intermediación laboral, donde los empleadores pueden publicar sus vacantes y los buscadores de empleo pueden postularse a ellas. En el marco del Servicio Público de Empleo, las bolsas de empleo deben estar autorizadas para operar y cumplir con criterios de calidad, transparencia y gratuidad.

4.2 Egresado: Persona que ha concluido sus estudios, y obtenido un título o graduación académica.

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES - METODOLOGIA PARA LA GESTION DE LA BOLSA

1. **Solicitud de Autorización - Modificación de bolsa de empleo**: el Profesional de Egresados deberá enviar el proyecto de viabilidad, reglamento y demás documentos solicitados en la página del servicio público de empleo (SPE), para recibir la autorización para la prestación de servicios de colocación de empleo para la institución.

2. **Resolución de Autorización:** Si la bolsa de empleo fue autorizada, el servicio público de empleo se encargará de hacer envío de la resolución donde se establecen todas las funciones a realizar y la duración del periodo de autorización.

3. **Asistencia a jornadas de Capacitación:** El Profesional de Egresados deberá asistir a jornadas de capacitación con personal perteneciente al servicio público de empleo, con el objetivo de recibir todo el instructivo de todas las funciones que ofrece la plataforma del SPE para la gestión y colocación laboral.

4. **Registro de Oferentes:** Se les comunica a los estudiantes próximos a prácticas y a egresados de realizar el proceso de registro en la plataforma del servicio público de empleo como oferente, estando la posibilidad de hacer el registro de manera asistida en caso de que se requiera, asegurando que se cumpla el procedimiento de acuerdo con lo que se establece en el manual de uso de la plataforma de empleo para prestadores y a la resolución 295 de 2017.

5. **Registro de potenciales empleadores:** A las empresas que estén interesadas en reclutar talento profesional, se realizaría su registro como sede de la institución en la plataforma del servicio público, solicitando todos los datos necesarios tomando en cuenta el manual de uso de la plataforma y la resolución 3229 del 2022.

6. **Registro de vacantes:** Luego de registrar a las empresas dentro de la bolsa de empleo, se solicitan todos los datos referentes a la vacante que planean abrir, publicando la vacante en la plataforma del servicio público de empleo, tomando en cuenta el manual de uso de la plataforma y la resolución 129 de 2015.

7. **Preselección de hojas de vida**: Por medio del sistema de información de la plataforma del servicio público de empleo, se identifica que oferentes inscritos cumplen con el perfil requerido, de acuerdo con la resolución 3229 de 2022.

8. **Entrevista a oferentes preseleccionados:** La psicóloga se encarga de realizar una entrevista a los oferentes que fueron preseleccionados para el cargo, con el fin de filtrar las hojas de vida que pueden ser enviadas a la empresa.

9. **Remisión de hojas de vida:** Se ponen a disposición las hojas de vida de los oferentes que se alineen con las competencias y requisitos exigidas para la vacante, a las empresas.

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES - METODOLOGIA PARA EGRESADO O ESTUDIANTE

1. **Visita e inscripción al portal de empleo:** El egresado o estudiante ingresa al sitio web (https://personas.serviciodeempleo.gov.co/) y selecciona la opción de registrarse con fines de buscar ofertas de empleo acorde a su perfil profesional.

2. **Proceso de registro:** Rellenar el formulario de registro agregando los datos personales que se soliciten, y seleccionando a la Universidad autónoma del caribe como “prestador de preferencia”, además de aceptar los términos y condiciones de la plataforma.

3. **Creación de hoja de vida:** Una vez dentro de la plataforma se puede modificar de manera más detallada la información personal para suministrar más información sobre capacidades y competencias que posea el oferente (Nivel educativo, experiencia laboral e idiomas y habilidades).

4. **Postulaciones:** El egresado o estudiante consulta las vacantes disponibles y selecciona la oferta de su interés profesional y postula su currículo para ser tenido en cuenta a la hora de enviar las hojas de vida a la empresa empleadora.

5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES – METODOLOGIA PARA EMPRESAS

1. **Solicitud de inscripción a la bolsa de empleo:** El Gerente/jefe o responsable de talento humano de la empresa interesado en inscribir la empresa al portal de empleo de la Universidad, contacta al Coordinador de Egresados y Prácticas o Profesional de Egresados, y se le suministra la plantilla de Inscripción.

2. **Inscripción de empresas a la bolsa de empleo:** Rellenar el formulario de registro agregando los datos generales de la empresa, datos relacionados con su sede y la persona de contacto de la empresa, la cual será la encargada del manejo de la plataforma.

3. **Postulación de Ofertas y Vacantes disponibles:** El responsable de talento humano se pone en contacto con nosotros y diligencia una plantilla de vacantes para posteriormente nosotros realizar el ingreso de la vacante en la plataforma.

4. **Recepción de Hojas de vida:** El responsable de talento humano de la empresa comienza a recibir las hojas de vida de egresados y estudiantes en prácticas que se postularon a la oferta.

5. **Selección del profesional idóneo:** La empresa lleva a cabo el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos o lineamientos internos que tenga cada organización para elegir al profesional más acorde al perfil requerido.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Manual de uso de la plataforma de empleo para prestadores.
- Resolución 2605 de 2014.
- Resolución 129 de 2015.
- Resolución 295 de 2017.
- Resolución 3229 de 2022.
- Ley 2225 de 2022.

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
	Informes anual	Electrónico	Confidencial	Digital	Profesional de Egresados	Permanente	
	https://prestadores.servicioempleo.gov.co/HomeAgencia.aspx	Aplicativo	Confidencial	Digital	Programas	Permanente	