
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INTERMEDIACIÓN LABORAL		FI-EG-PR-02
			Versión 2
			09/11/2018
	Elaborado por: Profesional de Egresados	Revisado por: Profesional de Sistema de Gestión	Aprobado por: Vicerrector de Medio Universitario

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

INTERMEDIACIÓN LABORAL

FORMACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INTERMEDIACIÓN LABORAL		FI-EG-PR-02
			Versión 2
			09/11/2018
	Elaborado por: Profesional de Egresados	Revisado por: Profesional de Sistema de Gestión	Aprobado por: Vicerrector de Medio Universitario

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para gestionar la intermediación laboral de los Egresados de Pregrado, Posgrado y CEP. Asimismo, brindar apoyo a los estudiantes en prácticas.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las actividades desarrolladas por la Oficina de Egresados que van encaminadas a fortalecer la capacidad competitiva de nuestros egresados y estudiantes en prácticas, fomentando el desarrollo productivo de los profesionales, a través de mayores y mejores oportunidades laborales. Este procedimiento inicia con la solicitud digital del Egresado para utilizar el servicio de intermediación laboral y finaliza con la elaboración del informe de gestión.


3. RESPONSABLES

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

- Director de la Oficina de Egresados, por el correcto direccionamiento y supervisión del procedimiento en cada una de sus fases. Asimismo, por entregar el informe de gestión semestralmente a Vicerrectoría del Medio Universitario.
- Auxiliar Administrativa, por gestar y verificar el acceso de nuevos egresados y estudiantes inscritos en el portal de empleo, administrar el funcionamiento operativo de la plataforma, emitir reportes y bases de datos. Brindar acompañamiento y soluciones inmediatas a las empresas y nuevos usuarios.
- Profesional de Egresados, por verificar y garantizar la veracidad de la información emitida por el sistema de información externo.
- Secretaría General, por promover y garantizar la inscripción de los próximos graduandos al portal del empleo (<http://empleo.uac.edu.co>).
- Dirección de Comunicaciones, por verificar y controlar el tipo de publicidad interna y externa que se le haga al portal del empleo.

4. DEFINICIONES

4.1. Sistema de información: Software que consolida y emite reportes digitales de Egresados.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INTERMEDIACIÓN LABORAL		FI-EG-PR-02
			Versión 2
	09/11/2018		
Elaborado por: Profesional de Egresados	Revisado por: Profesional de Sistema de Gestión	Aprobado por: Vicerrector de Medio Universitario	

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

4.3. Metodología: Criterio o característica utilizada para evaluar una etapa o proceso.


5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES - METODOLOGIA PARA EGRESADOS Y ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

- 1. Visita e inscripción al portal de empleo:** El egresado o estudiante ingresa al sitio web (<http://empleo.uac.edu.co>) con fines de buscar ofertas de empleo acorde a su perfil profesional. Posteriormente, inscribe su currículum al portal de empleo, aceptando los términos y condiciones de la plataforma.
- 2. Asignación de usuario y clave:** Una vez el egresado o estudiante haya inscrito su currículum en el portal del empleo, el sistema le registrará un usuario y una clave automáticamente con la que podrá iniciar sesión en el sistema.
- 3. Postulaciones:** El egresado o estudiante selecciona la oferta de su interés profesional y postula su currículum a la misma.
- 4. Entrega de reportes estadístico mensual a la dirección de la Oficina de Egresados:** La Auxiliar Administrativa elabora mensualmente un informe con estadísticas descriptivas sobre la tasa de egresados y estudiantes inscritos en el portal del empleo y su frecuencia de postulaciones a las vacantes ofertas. Se hace entrega de este informe dentro de los 5 primeros días del mes siguiente a la Dirección de Egresados.
- 5. Entrega de informe ejecutivo:** La dirección de egresados recibe, valida y diagnostica los informes entregados por la auxiliar administrativa. Posteriormente elabora un informe semestral de gestión del proceso de intermediación laboral, el cual es entregado a Vicerrectoría del Medio Universitario.

5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES - METODOLOGIA PARA EMPRESAS

- 1. Inscripción de empresas al Portal del empleo:** El Gerente/Jefe o responsable de talento humano de la empresa interesa en inscribir la empresa al portal de empleo de la Universidad ingresa al sitio web (<http://empleo.uac.edu.co>) y registra su empresa, aceptando los términos y condiciones de la plataforma.
- 2. Asignación de usuario y clave:** Una vez el Gerente/Jefe o responsable de talento humano haya inscrito a la empresa en el portal del empleo, el sistema le registrará un usuario y una clave automáticamente con la que podrá iniciar sesión en el sistema.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INTERMEDIACIÓN LABORAL		FI-EG-PR-02
			Versión 2
			09/11/2018
Elaborado por: Profesional de Egresados	Revisado por: Profesional de Sistema de Gestión	Aprobado por: Vicerrector de Medio Universitario	

3. Postulación de Ofertas y Vacantes disponibles: El responsable de talento humano inicia sesión con su usuario y clave en el portal de empleo y postula el tipo de Ofertas y Vacantes que tiene disponible. Es necesario definir el perfil requerido para la vacante, el tipo de contrato, salario que se ofrece y la vigencia de la ofertas.

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 a los procedimientos o lineamientos internos que tenga cada organización para elegir al profesional más acorde al perfil requerido.

6. Seguimiento a las colocaciones: Una vez la vigencia de las ofertas ha caducado, la auxiliar administrativa de egresados, se pone en contacto telefónico con la empresa a fin de recibir la retroalimentación de las hojas de vidas recibidas y verificar si hubo enganche laboral.

Nota: Las empresas son autónomas al elegir el talento humano que deseen.

7. Entrega de reportes estadístico mensual a la dirección de la Oficina de Egresados: La Auxiliar Administrativa elabora mensualmente un informe con estadísticas descriptivas sobre la tasa de nuevas empresas con ofertas y vacantes disponibles inscritas en el portal del empleo y la frecuencia de postulaciones y colocaciones. Se hace entrega de este informe dentro de los 5 primeros días del mes siguiente a la dirección de Egresados.

8. Entrega de informe ejecutivo: La dirección de egresados recibe, valida y diagnostica los informes entregados por la auxiliar administrativa. Posteriormente elabora un informe semestral de gestión del proceso de intermediación laboral, el cual es entregado a Vicerrectoría del Medio Universitario.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015
- Consejo Nacional de Acreditación CNA - Característica 36,37 Factor 9 de acreditación.
- Decreto 1075 de 2015 – Renovación de registro calificado de programas académicos
- PDI 2016-2020

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
	Informes mensual	Electrónico	Confidencial	Digital	Profesional de Egresados	Permanente	
	Empleo.uac.edu.co/admin	Aplicativo	Confidencial	Digital	Programas	Permanente	