	PROCESO GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCION SOCIAL	Página 1 de 12
	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE DIVULGACIÓN DE EMPLEOS	Código: EX-P13
		Versión: 03

1. OBJETIVO

Describir las actividades y los responsables que intervienen en el servicio de gestión de divulgación de empleos entre el sector productivo, las entidades del Estado, Organizaciones No Gubernamentales y los egresados graduados de la Universidad del Magdalena, para satisfacer la demanda del mercado laboral y facilitar la inserción laboral de los graduados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Egresados Graduados de la Universidad del Magdalena y a los Empleadores con demanda de graduados de las distintas ramas del conocimiento ofrecidas por la Institución.

La delimitación de este procedimiento inicia con la identificación de la demanda laboral de una Entidad Privada, Entidad Estatal u Organización No Gubernamental que pueda ser dirigida a los graduados de la Universidad del Magdalena y finaliza con la intermediación laboral entre la entidad y el graduado.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Director del Centro de Egresados.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

La “Bolsa de Empleo Unimagdalena” para la Prestación de Servicios de Gestión de Divulgación de Empleos para egresados graduados en la Universidad, se brindará con sujeción a las normas establecidas en el Reglamento de Bolsa de Empleo contenido en la Resolución Rectoral N° 260 de 2014.

La “Bolsa de Empleo Unimagdalena” es la herramienta que facilita la información de oportunidades y vacantes laborales de los demandantes de empleo (empresas que demanda mano de obra) y permite a los oferentes (egresados graduados de la Institución) acceder al mercado laboral.

Unimagdalena prestará conforme lo dispone el Decreto N° 2852 de 06 de diciembre de 2013, Servicios de Gestión de Divulgación de Empleos para egresados graduados en la Universidad con relación a las siguientes actividades:

- Registro de Oferentes.
- Registro de Demandantes.
- Registro de Vacantes.
- Preselección
- Remisión

El servicio se prestará de manera gratuita, en la Universidad del Magdalena, de lunes a viernes, de 8:00am a 12:00m y de 2:00pm a 6:00pm, a través del medio electrónico dispuesto para ello, y los datos de los usuarios serán tratados conforme a la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012.

La recepción y atención de peticiones, quejas y reclamos, se podrán realizar a través del Sistema de Gestión Integral de la Calidad Orientada por la Gestión Universitaria Integral – COGUI -; así mismo, la línea de atención al usuario, el portal web egresados.unimagdalena.edu.co en el link “Contacto”, el correo electrónico sil@unimagdalena.edu.co y mediante comunicación escrita radicada en la recepción de la Institución conforme a los horarios dispuesto para tal fin.

Dichas peticiones, tendrán respuesta dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la misma y serán notificadas a través del medio de comunicación suministrado por el peticionario.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

4.1 Glosario de Términos

Egresado Graduado: de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Superior 012 de 2011, define egresado graduado de la Universidad del Magdalena a aquella persona que estuvo matriculada en un programa académico de pregrado o postgrado, culminó sus estudios y obtuvo el título correspondiente.

Oferentes: se le denomina a los egresados graduados.

Demandantes: son las empresas que demandan mano de obra.

Vacantes: son las ofertas laborales presentadas por los demandantes.

SIL: Sistema de Intermediación Laboral.

Sistema AyRE: Sistema de Admisiones, Registro y Control Académico

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Registro de Oferentes (Graduados)

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Director y/o Técnico administrativo/ Centro de Egresados	<u>Enviar invitación al Egresado graduado:</u> Envía invitación por correo electrónico a los Egresados Graduados para que se registren en el Sistema de Intermediación Laboral – SIL -.
02	Egresado Graduado	<u>Registrar información del Egresado Graduado:</u> Ingresa a la página http://sil.unimagdalena.edu.co y selecciona la opción Registra tu Hoja de Vida; una vez ahí, digita la información solicitada como nombre y apellidos, documento de identificación, e-mail y fecha de nacimiento y guarda la información. Estos datos deben coincidir con los registrados en el sistema AyRE.
03	Administrador del Sistema Centro de Egresados	<u>Validar la información del Egresado Graduado:</u> Si los datos son correctos, el Sistema genera el usuario y la contraseña y, los envía al correo del graduado. Si no son correctos, el Sistema muestra un mensaje en el formulario indicando que la información no es correcta.
04	Egresado Graduado	<u>Ingresar clave y contraseña:</u> Ingresar al link que se remitió en el mensaje electrónico y digitar en el cuadro Inicio de sesión, los datos de usuario y contraseña que le fueron asignados.
05	Egresado Graduado	<u>Iniciar de Sesión y configurar cuenta:</u> Una vez ingresa, se dirige al link Hoja de Vida y actualiza la información de datos personales, académicos y laborales (ahí puede ingresar la información en los filtros para hacer una búsqueda más específica de las ofertas y dar clic en consultar para ver las que están activas), lo cual le permitirá consultar ofertas laborales o avisos, configurar su cuenta, acceder al reporte de postulaciones, realizar cambios de contraseñas y contactarse con el Centro de Egresados.

5.2. Registro de Demandantes (Empresas)

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Director y/o Técnico Administrativo/ Centro de Egresados	<p><u>Enviar invitación a empresas:</u></p> <p>Envía invitación por correo electrónico a las empresas para que se registren en el Sistema de Intermediación Laboral – SIL -.</p> <p>Nota: para las empresas que se comuniquen con el Centro de Egresados y manifiesten su interés en publicar una oferta laboral, se le envía por mensaje electrónico, el link en el cual debe radicar la solicitud de divulgación del empleo.</p>
02	Empresa	<p><u>Registrar datos la Empresa:</u></p> <p>Ingresa a la página sil.unimagdalena.edu.co y selecciona la opción Registra tu Empresa y diligencia el formulario con los datos requeridos. Debe adjuntar el documento del Número de Identificación Tributaria – NIT, con fecha de expedición no mayor a 60 días.</p>
03	Administrador del Sistema Centro de Egresados	<p><u>Enviar código de verificación:</u></p> <p>Envía un código de verificación al correo electrónico registrado por la empresa, para que pueda conocer en qué estado se encuentra su solicitud, ingresando a la página sil.unimagdalena.edu.co en el link “consulta tu registro”.</p>
04	Administrador del Sistema Centro de Egresados	<p><u>Verificar información de la empresa:</u></p> <p>Ingresa al sistema y selecciona la opción ver solicitudes de empresa, selecciona las que se encuentren por aprobar y verifica que la información allí consignada sea verdadera.</p>
05	Administrador del Sistema Centro de Egresados	<p><u>Aprobar el registro de la empresa:</u></p> <p>Una vez validada la información de la empresa aprueba la solicitud de registro y envía un correo electrónico notificando los datos de ingreso a la plataforma (usuario y contraseña).</p> <p>En caso de no ser aprobada también se notifica por correo electrónico el motivo por el cual fue rechazada su solicitud.</p>

5.3. Registro de Vacantes y/o Ofertas Laborales

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Empresa	<p><u>Ingresar al Sistema de Información:</u></p> <p>Ingresa a la página sil.unimagdalena.edu.co y en el campo de Inicio de Sesión ingresa el usuario y la contraseña asignados previamente por el Sistema del Centro de Egresados. La empresa puede registrar/crear en cualquier momento las vacantes que crean necesarias.</p> <p>Nota: Sólo las empresas que estén aprobadas en el sistema por el Centro de Egresados, podrán publicar ofertas laborales.</p>
02	Empresa	<p><u>Crear oferta laboral:</u></p> <p>Una vez iniciada sesión, selecciona la opción Administrar Oferta, luego selecciona la opción Crear Oferta, en la que digita la información detallada de la vacante y procede a dar clic en Crear.</p>
03	Administrador del Sistema Centro de Egresados	<p><u>Verificar información de la oferta:</u></p> <p>Ingresa al sistema y se dirige a la opción ver solicitudes de ofertas, selecciona las que se encuentran en la opción Por Aprobar y valida con la empresa que la oferta se encuentre vigente.</p>
04	Administrador del Sistema Centro de Egresados	<p><u>Publicar Oferta:</u></p> <p>Una vez validada la información procede a dar clic en aprobar la oferta. En caso de haber inconsistencias la oferta no será publicada y se le informa a la empresa por correo electrónico el motivo por el cual fue rechazada.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Director y/o Técnico Administrativo y/o Administrador del Sistema de Información / Centro de Egresados	<p><u>Seguimiento de vacantes cubiertas por egresados graduados de Unimagdalena:</u></p> <p>Se le solicita a la empresa informar si el aspirante seleccionado para la vacante publicada es egresado graduado de la Universidad del Magdalena. Este proceso se realiza a través de medios electrónicos.</p> <p>Nota: Si la vacante no es cubierta, se sugiere a la empresa republicar la oferta e iniciar el proceso nuevamente.</p>
06	Director y/o Técnico Administrativo/ Centro de Egresados	<p><u>Realizar informe del seguimiento a egresados graduados:</u></p> <p>Con la información suministrada por las empresas se realiza el informe de seguimiento del proceso de intermediación laboral.</p>

5.4. Preselección de Oferentes

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Empresa	<p><u>Registra vacante:</u></p> <p>La empresa o demandante registra el perfil laboral de acuerdo con la necesidad que presente.</p>
02	Sistema de Intermediación Laboral - SIL	<p><u>Preselección básica:</u></p> <p>La plataforma realiza una preselección básica de acuerdo con el perfil laboral solicitado por la empresa, lo cual le permite filtrar a los egresados graduados u oferentes que pueden acceder a las vacantes.</p>
03	Egresado	<p><u>Autopostulación del oferente:</u></p> <p>El egresado graduado se autopostula a la vacante si esta es de su interés y cree cumplir con el perfil solicitado.</p>
04	Sistema de Intermediación Laboral - SIL	<p><u>Disponibilidad de hoja de vida:</u></p> <p>La hoja de vida del egresado graduado queda disponible para que el demandante pueda consultarla.</p>

5.5. Remisión de hojas de vida al Demandante

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Sistema de Intermediación Laboral - SIL	Remisión: La plataforma realiza una remisión básica de hojas de vida de los oferentes que se autopostularon a la vacante, dirigida a la empresa o demandante, generándose de manera automática.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Ley	Congreso de la Republica	30	28/12/1992	Artículo 120: a través del cual se define el alcance de extensión en las instituciones de educación superior.
Ley	Congreso de la República	050	28/12/1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Decreto	Ministerio del Trabajo	2852	06/12/2013	Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Empleo y el régimen de prestaciones del Mecanismo de Protección al Cesante, y se dictan otras disposiciones.
Decreto	Ministerio del Trabajo	1072	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Resolución	Ministerio del Trabajo	3999	05/10/2015	Por medio de la cual se definen las condiciones de prestación y alcance de los servicios de gestión y colocación de empleo, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	017	12/12/2011	Artículo 32 y 33: Por medio del cual se aprueba la modificación de la estructura interna de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	018	15/06/2012	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Extensión.
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	260	03/06/2014	Por medio de la cual se deroga la Resolución Rectoral N° 970 de 30 de octubre de 2013, y se adopta el Reglamento de la Bolsa de Empleo Unimagdalena para la Prestación de Servicios de Gestión de Divulgación de Empleos para egresados graduados en la Universidad.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Solicitud de intermediación laboral	Centro de Egresados / Sistema de Intermediación Laboral – SIL.	NA	Técnico Administrativo del Centro de Egresados	Cronológico, procedencia del capital de la empresa.	Digitalización
No aplica	Convocatorias Laborales	Centro de Egresados / Sistema de Intermediación Laboral – SIL.	NA	Técnico Administrativo del Centro de Egresados	Fechas, programas	Digitalización
NA	Informes de seguimiento del proceso de intermediación laboral	Centro de Egresados / Impreso y digital.	2 años	Técnico Administrativo del Centro de Egresados	Fechas	NA

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

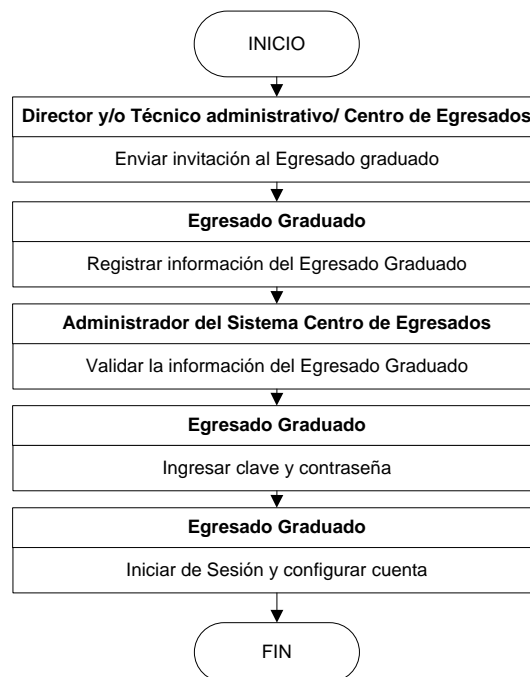
Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	08/02/2013	Nombre del procedimiento	Se modificó el nombre del procedimiento de intermediación laboral por procedimiento para la prestación del servicio de gestión de divulgación de empleos.
		5. Descripción	Se modificaron las actividades para dar énfasis al registro de oferentes, demandantes y vacantes requerido por el Ministerio del Trabajo.
		8. Registros	Se actualizan lugar, tiempo de recuperación y disponibilidad dado a que entra en funcionamiento el nuevo Sistema de Intermediación Laboral.
02	12/02/2015	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA" Se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el proceso.
		4. Generalidades	Se adicionan dos nuevos servicios: preselección y remisión, atendiendo recomendaciones del Servicio Público de Empleo en cuanto a que se realizaban los servicios pero no se referenciaban.
		5. Descripción	Se adicionan las actividades de los dos nuevos servicios: preselección y remisión, atendiendo recomendaciones del Servicio Público de Empleo en cuanto a que se realizaban los servicios pero no se referenciaban.
		6. Marco Legal	Se adiciona el decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 y la resolución 3999 del 05 de octubre del 2015.

<p>Elaboró:</p> <p><i>Ivis Alvarado Montenegro</i> <i>Directora</i> <i>Centro de Egresados</i> <i>17/07/2017</i></p>	<p>Revisó:</p> <p><i>Eira Rosario Madera Reyes</i> <i>Asesora de Calidad</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> <i>18/07/2017</i></p>	<p>Aprobó:</p> <p><i>Juan Carlos De La Rosa Serrano</i> <i>Responsable proceso de Gestión y Proyección Social</i> <i>Vicerrector de Extensión y Proyección social</i> <i>18/07/2017</i></p>
---	---	--

10. ANEXOS

- 10.1. Flujograma para el registro de Oferentes.
- 10.2. Flujograma para el registro de Demandantes.
- 10.3. Flujograma para el registro de Vacantes.
- 10.4. Flujograma para preselección de Oferente

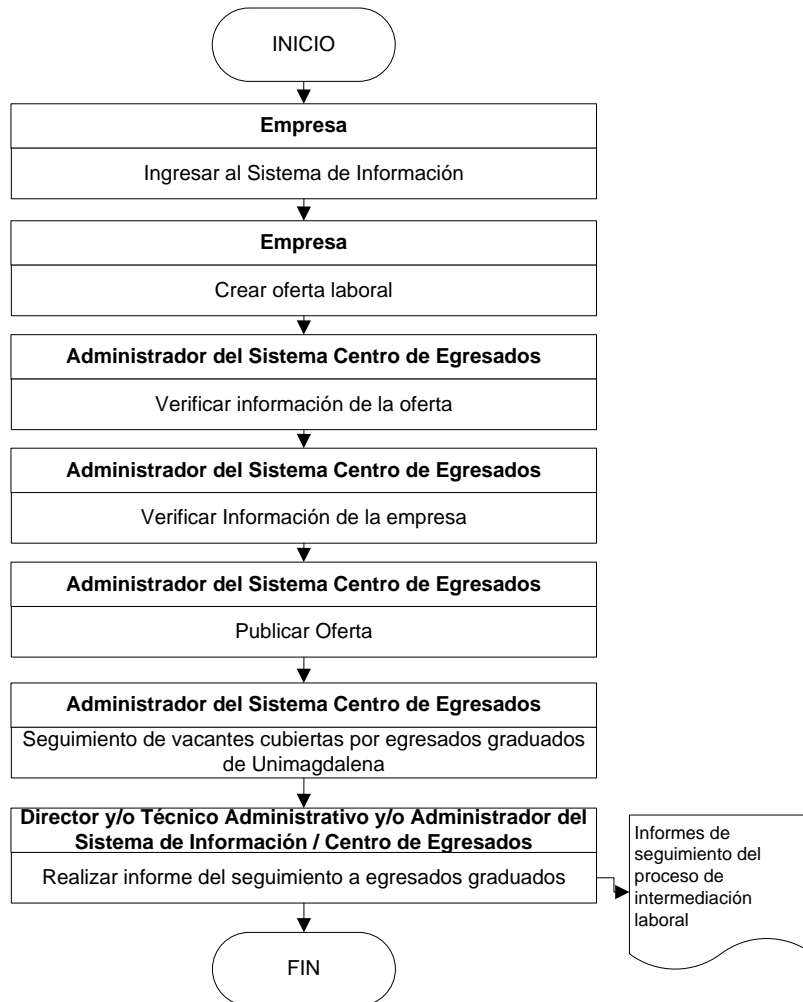
10.1. Flujograma para el registro de Oferentes.



10.2 Flujograma para el registro de Demandantes.



10.3 Flujograma para el registro de Vacantes.



10.4. Flujograma para preselección de Oferente

