

OBJETIVO: Brindar apoyo a los/las estudiantes y egresados(as) de la Universidad Tecnológica de Cancún para incorporarse al mercado laboral agilizando la búsqueda de empleo y que las vacantes que se oferten sean de acuerdo al nivel y perfil académico.

N°	ACTIVIDAD
1	<p>Recepción de ofertas laborales</p> <p>Se recibe por correo electrónico las vacantes de las empresas vinculadas para difundir entre estudiantes y egresados(as). Las vacantes recibidas de las empresas se concentran en una carpeta que se va generando por mes para llevar un control de las vacantes y poderlas consultar en caso necesario.</p> <p>Se verifican que las vacantes que se envían por correo electrónico estén en formato de imagen y que cumplan con las especificaciones que se piden (nombre de la vacante, número de vacantes, requisitos, perfil del puesto, datos de la empresa) y vayan de acuerdo al nivel de estudios de los /las estudiantes y egresados(as).</p> <p>Se revisa la bandeja de entrada del portal de facebook de bolsa de trabajo para dar seguimiento a los comentarios de los/las estudiantes, egresados(as) o bien si alguna empresa envía información de vacantes para ser publicadas. https://www.facebook.com/EgresadosBolsadetrabajoUTCancun/#</p> <p>Se manda correo al departamento de difusión y captación para publicar las vacantes en las redes sociales y en la sección de bolsa de trabajo que se encuentra en la página web de la Universidad y verificar si fueron publicadas.</p> <p>Mensualmente se elabora un registro de las empresas que ofertaron sus vacantes para llevar un control.</p> <p>Se elabora un reporte cuatrimestral para indicar el número de empresas que ofertaron vacantes, número de vacantes ofertadas y de contrataciones.</p>
2	<p>Recepción de currículum de estudiantes y egresados(as)</p> <p>Se recibe por correo, USB, Facebook los currículum de los/las estudiantes y egresados(as) que están buscando empleo.</p> <p>Se elabora lista con los nombres de los/las estudiantes y egresados(as) que solicitaron el servicio de apoyo de bolsa de trabajo para llevar un control.</p> <p>Una vez que se recibe el currículum se envía por correo a las empresas vinculadas o que enviaron sus vacantes para publicar.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Ing. Ana Lucia Méndez Estrella Jefa de Oficina de Seguimiento de Egresados</p>	<p>Mtra. Martha E. Lizarraga Dolores Jefa del Departamento de Gestión Empresarial</p>	<p>Mtra. Elena I. Múgica Silva Secretaria de Vinculación</p>

Apoyo de Bolsa de Trabajo		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: GEM-ABT-I02	
NÚMERO REVISIÓN 2	FECHA REVISIÓN 11/NOVIEMBRE/2021	REQ. NORMA 8.5.5	PAGINA 2 de 2

Nº	ACTIVIDAD
	<p>Se envía correo mensual de seguimiento a las empresas para confirmar si de los curriculum que se envían o de las publicaciones que se comparten en el facebook de bolsa de trabajo se hicieron contrataciones de estudiantes y/o egresados(as).</p> <p>Se elabora una lista en Excel para llevar un registro de los/las estudiantes y egresados(as) contratados(as) indicando lo siguiente: nombre de la empresa, el nombre del/la estudiante y/o egresado(a) que fue contratado(a), puesto que ocupa y su carrera.</p> <p>Se elabora un reporte cuatrimestral de los/las estudiantes y egresados(as) que fueron contratados(as), así como solicitudes de los/las estudiantes y egresados(as) recibidos(as).</p>
3	<p>En caso de que los/las estudiantes y egresados(as) sean contratados(as) por el apoyo de bolsa de trabajo se enviará por correo el link de la encuesta de satisfacción de servicio (Ver instrucción de trabajo GEM-ESS-I01).</p> <p>Se verifica en el sistema de encuestas que los/las usuarios(as) vayan respondiendo la encuesta en caso contrario se volverá a enviar el correo para solicitar nuevamente el apoyo para contestar la encuesta.</p>
4	<p>Actividades adicionales para la difusión de la bolsa de trabajo</p> <p>Participar en eventos relacionados con bolsa de trabajo para promover el área e incrementar la colaboración de nuevas empresas.</p> <p>Realizar una vez al año la feria de empleo para generar más oportunidades laborales a los/las estudiantes y egresados(as).</p>

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
11/10/2019	Documento nuevo.
30/10/2020	Cambios en la redacción de los puntos 2 y 3.
28/09/2021	Actualización del pie de página con los nuevos datos de la Secretaría de vinculación. Se modificó la redacción de la actividad 1, 2, 3 y 4.