

<b>Apoyo de Bolsa de Trabajo</b>		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: <b>GEM-ABT-102</b>	
NÚMERO DE REVISIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 30/OCTUBRE/2020	REQ. NORMA	PAGINA 1 de 2

**OBJETIVO:** Brindar apoyo a los estudiantes y egresados 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><b>Recepción de ofertas laborales</b></p> <p>Se reciben diariamente por correo electrónico las vacantes de las empresas vinculadas que solicitan difundir entre estudiantes, egresados y egresadas. 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 nos envían estén en el 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 nuestros estudiantes, egresados y egresadas.</p> <p>Una vez verificada la información de las vacantes estas se publican en la página de Facebook de la bolsa de trabajo <a href="https://www.facebook.com/EgresadosBolsadetrabajoUTCancun/">https://www.facebook.com/EgresadosBolsadetrabajoUTCancun/</a></p> <p>Revisar diariamente la bandeja de entrada de la página de facebook para dar seguimiento a los comentarios o bien si alguna empresa envía información de vacantes para ser publicadas.</p> <p>Se manda correo al departamento de difusión y captación para publicar las vacantes en las redes sociales de la Universidad, así como en la sección de bolsa de trabajo que se encuentra en la página web de la Universidad. Verificar si fueron publicadas las vacantes por el departamento de difusión y captación.</p> <p>Mensualmente se elaboraba 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 y número de vacantes ofertadas.</p>
2	<p><b>Recepción de currículum de estudiantes y egresados</b></p> <p>Se recibe por correo, USB, Facebook los currículum de los estudiantes, egresados y egresadas que están buscando empleo.</p> <p>Se elabora lista con los nombres de los estudiantes, egresados y egresadas 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> <p>Se envía correo mensual de seguimiento a las empresas para confirmar si de los currículum que se enviaron o de las publicaciones que se suben al facebook hubieron se realizó la contratación de estudiantes, egresados y egresadas.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Ana Lucia Méndez Estrella Jefa de Oficina de Seguimiento de Egresados	Mtra. Martha Edith Lizarraga Dolores Jefa de Departamento de Gestión Empresarial	Lic. Itzell Z. Pedroza Ibarra Encargada del Despacho de la Secretaría de Vinculación

<b>APOYO DE BOLSA DE TRABAJO</b>		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: <b>GEM-ABT-I02</b>	
NÚMERO REVISIÓN 1	FECHA REVISIÓN 30/OCTUBRE/2020	REQ. NORMA	PAGINA 2 de 2

N°	ACTIVIDAD
	<p>Se elabora una lista en Excel para llevar un registro de los estudiantes, egresados y egresadas contratados y contratadas indicando lo siguiente: nombre de la empresa, el nombre del estudiante, egresado y egresada que fue contratado y contratada, puesto que ocupa y su carrera.</p> <p>Se elabora un reporte cuatrimestral de estudiantes, egresados y egresadas que fueron contratos indicando lo siguiente: estudiantes contratados, egresados y egresadas contratados y contratadas, así como solicitudes de estudiantes, egresados y egresadas recibidos.</p>
3	<p>En caso de que los estudiantes, egresados y egresadas sean contratados por el apoyo de bolsa de trabajo se enviara por correo el link de la encuesta de satisfacción de servicio (Ver instrucción de trabajo de aplicación de encuesta).</p> <p>Se verificara diariamente en el sistema de encuestas que los usuarios vayan respondiendo la encuesta correspondiente, considerando como meta por lo menos el 50 % de los usuarios contratados. En caso de no alcanzar la meta establecida, se volverá a enviar el correo para solicitud de contestar la encuesta.</p>
4	<p><b>Actividades adicionales para la difusión de la bolsa de trabajo</b></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 estudiantes, egresados y egresadas.</p>