



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE BOLSA DE TRABAJO (SIBOT) CON EMPRESAS, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES

ÁREA RESPONSABLE: EGRESADOS Y BOLSA DE TRABAJO

CÓDIGO: COPLADA.EBT.05	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020	NO. DE REVISIÓN 2	NO. DE PÁGINAS 6
DOCUMENTO <i>Gabriela Mondragón Ramírez</i> Mtra. Gabriela Mondragón Ramírez Egresados y Bolsa de Trabajo	REVISÓ <i>Sergio G. Padilla Meneses</i> Lic. Sergio G. Padilla Meneses Gestión de Tecnología y Emprendimiento	VISTO BUENO <i>Olivia Soria Arteché</i> M. en C.Q. Olivia Soria Arteché Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ <i>Marjo Alejandro Carrillo Luvianos</i> Mtro. Marjo Alejandro Carrillo Luvianos Secretario de Unidad	

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes.....	2
6.0	Responsable de la revisión	2
7.0	Revisión y actualización	2
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción del procedimiento... ..	5
12.0	Diagrama de flujo	6

1.0 OBJETIVO:

Gestionar el Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SIBOT), el cual articula las acciones y proyectos orientados a mejorar la calidad del servicio de la bolsa de trabajo de la universidad, con la finalidad de ampliar las oportunidades laborales de los alumnos y egresados de licenciatura y posgrado.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a los alumnos y egresados con 100% de créditos cubiertos o titulados de todos los programas académicos de licenciatura y posgrado de la Unidad Xochimilco.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIUAM):

SUBSISTEMA/MÓDULO	ACTIVIDAD
Subsistema de Administración Escolar (SAE)	<ul style="list-style-type: none"> - Traslado de información para alimentar la base de datos del Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SIBOT). - Consultar y validar la información de identificación de los alumnos y egresados.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Gestión del Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SIBOT).

RESULTADOS(S): Realización de actividades de apoyo a la inserción laboral. Conferencias.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo

En la Rectoría General:

5.2 Departamento de Egresados y Bolsa de Trabajo

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 **NORMATIVIDAD APLICABLE:**

Interna:

- 8.1 Reglamento Orgánico
- 8.2 Políticas Generales
- 8.3 Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.
- 8.4 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria.
- 8.5 Reglamento de Estudios Superiores.
- 8.6 Aviso de privacidad del SIBOT.

Externa:

- 8.7 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 8.8 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado

9.0 **DEFINICIONES:**

- 9.1 **CANDIDATOS:** Aquellos alumnos y egresados que se registran en el SIBOT para buscar una oportunidad laboral.
- 9.2 **AVISOS:** Espacio donde se registran las vacantes de aquellas organizaciones, que solo lo harán por única vez. También ahí se publican las convocatorias de distintas organizaciones públicas y privadas.

SIGLAS:

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo académico.

EBT: Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo.

OEBTRG: Oficina de Egresados y Bolsa de Trabajo de Rectoría General.

SIBOT: Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo.

EOI: Empresas, Organizaciones e Instituciones.

10.0 **LINEAMIENTOS:**

- 10.1 Realizar acciones para la captación de empresas, organizaciones o instituciones y de vacantes cuyos perfiles sean acordes con los planes y programas de estudio que imparte la Universidad.
- 10.2 Difundir los servicios que presta el SIBOT con empresas, organizaciones o instituciones.
- 10.3 Verificar que las vacantes registradas, sean acordes con los perfiles profesionales que imparte la Universidad.
- 10.4 Las vacantes recibidas a través de correo electrónico o reuniones mensuales de los grupos de intercambio, serán publicadas en el Módulo de Vacantes Identificadas.
- 10.5 La información publicada en el **Módulo de Vacantes Identificadas o Avisos** deberá ser desactivada por el responsable de su publicación una vez que se cumpla su vigencia.

- 10.6** El manejo de la información proporcionada por los alumnos y egresados, así como por las empresas, organizaciones e instituciones se sujetará a los Lineamientos para el Acceso a la Información de la Universidad Autónoma Metropolitana, aviso de privacidad del SIBOT y, en lo aplicable, a las Leyes Federales de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- 10.7** La Oficina de Egresados será responsable de generar y distribuir trimestralmente, o a petición expresa, reportes estadísticos a los responsables de unidades para analizar la oferta y demanda de empleo de las licenciaturas.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Egresados y Bolsa de Trabajo (EBT):	1	Ofrece información a estudiantes y egresados de la UAM, a Empresas, Organizaciones e Instituciones (EOI) interesados en conocer los servicios que ofrece la plataforma del SIBOT así como el procedimiento para registrarse.
REGISTRO DE EMPRESAS		
Empresas, Organizaciones e Instituciones (EOI)	2	Ingresa a la página institucional de bolsa de trabajo: https://www.bolsadetrabajo.uam.mx/ en la sección de empresas, organizaciones e instituciones (EOI) opción Nueva.
	3	Completa el formato de registro con los datos de ubicación y de contacto.
OEBTRG	4	Ingresa a la plataforma del SIBOT en la opción EOI y verifica cuáles están en estado Desactivado (D).
	5	Solicita a la EOI vía correo electrónico solicitando información para la activación de su organización. <ul style="list-style-type: none"> ● Número de usuario que se le proporcionó al momento de hacer el registro. ● Copia del RFC ● Número telefónico fijo de la empresa.
EOI	6	Envía la información solicitada para la activación.
OEBTRG	7	Corroborar la información y en 3 días hábiles máximo se debe validar sus datos y darlo de alta en la plataforma.
DIFUSIÓN DE VACANTES		
EOI	8	Registra sus vacantes en el apartado de Vacantes completando el formulario de la plataforma. <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre o razón social de la empresa u organización. ● Datos de contacto, nombre de la persona responsable, dirección, teléfono y correo electrónico. ● Perfil de la vacante. ● Licenciaturas requeridas. ● Horario y sueldo ofrecido.
EBT:	9	Registra en la parte de “Avisos” aquellas vacantes que por su naturaleza no pueden colocarse en el apartado de Vacantes (confidenciales, convocatorias, vacantes internas a la UAM, etc).
	10	Revisa cada 6 meses las vacantes y da de baja aquéllas que tienen más de 6 meses publicadas o que no cumplen con los lineamientos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

Gestionar el Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SIBOT). EOI

