



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Código: PS-UIBE-01 | Procedimiento de Recepción de Hojas de Vida de Estudiantes y Egresados | Fecha de emisión: 11/10/2016 |
| Versión 1 | | Página: 1 de 5 |

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

1.1.1 Informar y orientar al estudiante o egresado sobre la inserción laboral, presentándole las diferentes posibilidades de empleo, con un sistema de clasificación de la oferta y la demanda acorde con la formación académica.

1.2 Alcance

1.2.1 Dirigido a estudiantes y egresados del CUC, incluye estudiantes de academia y DECAT.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Requisito: Es una circunstancia o condición necesaria para ser parte de la Bolsa de Intermediación de Empleo.

2.2 Hoja de vida: Información histórica personal, académica y laboral del estudiante o egresado.

2.3 Oferente: Egresado o estudiante que pone a disposición sus servicios como profesional al mercado laboral.

2.4 Propaganda interna: Comunicación institucional de ofertas de trabajo por medio de afiches y volantes dentro de la institución.

2.5 Base de datos: Unificación de la información en este caso de oferentes laborales.

2.6 Contabilizar: Contar o numerar estudiantes colocados en puestos laborales.

2.7 Inserción laboral: Proceso integral en el que intervienen distintos factores para su realización, en este caso colocarse en un puesto laboral.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Código: PS-UIBE-01 | Procedimiento de Recepción de Hojas de Vida de Estudiantes y Egresados | Fecha de emisión: 11/10/2016 |
| Versión 1 | | Página: 2 de 5 |

2.8 Ofertas laborales: Puestos laborales que están a disposición de aquella persona que cumplan con el requisito.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Estudiante: Deberá presentarse personalmente con su hoja de vida digital con fotografía a la oficina de Bolsa de Intermediación de Empleo.

3.2 Encargado de la Bolsa de Intermediación de Empleo: Orientar al estudiante en el proceso de elaboración de la hoja de vida y entrevista laboral.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Base de datos de hoja de vida
- 4.1.2 Base de datos de personas contratadas
- 4.1.3 Mapa estratégico

4.2 Referencias externas

- 4.2.1 Hojas de Vida de los Oferentes.

5 DESCRIPCIÓN

5.1 El estudiante mira requisitos por medio del sitio web cuc.ac.cr o propaganda interna, para inscribirse como oferente en la Unidad e Intermediación de Bolsa de Empleo (UIBE).



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Código: PS-UIBE-01 | Procedimiento de Recepción de Hojas de Vida de Estudiantes y Egresados | Fecha de emisión: 11/10/2016 |
| Versión 1 | | Página: 3 de 5 |

- 5.2** Si tiene claro cómo elaborar su hoja de vida, entrega el documento al encargado del la bolsa de empleo de forma digital y de manera presencial.
- 5.3** Si no tiene claro como redactar su hoja de vida el encargado de la Unidad e Intermediación de Bolsa de Empleo (EUIBE), asesora en la realización de este documento, en el momento que el estudiante lo solicite.
- 5.4** Cuando el documento está debidamente terminado, llena el **Formulario de Inscripción** a la bolsa de empleo.
- 5.5** El encargado de la bolsa empleo recibe el **Formulario de Inscripción** debidamente completado y la hoja de vida para ser almacenados en la base de datos categorizada por carrera o área técnica.
- 5.6** El EUIBE da seguimiento a los estudiantes mensualmente por medio de correo electrónico o telefónicamente.
- 5.7** Si el estudiante menciona que ya consiguió trabajo y este fue por medio de la ayuda del CUC se retira a la persona de la base de datos y se incluye en la base de datos de personas contratadas.
- 5.8** Si el trabajo se obtuvo por otro medio que no fuera el CUC se descarta de la base de datos de oferentes sin contabilizarse como logro de la unidad.
- 5.9** Si la persona después de tres meses sigue desempleada, y ha asistido a más de dos entrevistas laborales y no consigue colocarse en ningún puesto laboral, se le brinda una cita por parte del EUIBE, para analizar por qué está teniendo problemas de inserción laboral.
- 5.10** Si esta en las manos del EUIBE ayudar a este estudiante, se le asesora en el momento y se le dan consejos útiles para posibles entrevistas.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Código: PS-UIBE-01 | Procedimiento de Recepción de Hojas de Vida de Estudiantes y Egresados | Fecha de emisión: 11/10/2016 |
| Versión 1 | | Página: 4 de 5 |

5.11 Si el problema requiere mayor acompañamiento se refiere a la unidad de psicología institucional, para que se atienda el caso.

5.12 Si el estudiante o egresado asisten a nuevas entrevistas y no lo logran ubicarse en un puesto laboral, se mantiene la hoja de vida en la base de datos.

5.13 Si existen nuevas oportunidades laborales y estos candidatos cumplen con el perfil de las ofertas laborales se envía la hoja de vida junto con los posibles candidatos que cumplan con el perfil solicitado.

6 ANEXOS

6.1 Hoja de Inscripción.

6.2 Plantilla de Listado de Inscripción Mensual

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Listado de Inscripción Mensual

8 CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | Fecha | Sección | Descripción | Autorizado por |
|---------|-------|---------|----------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1 | | - | Creación del Procedimiento | Yamileth Jenkins Directora Administrativa |



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Código: PS-UIBE-01 | Procedimiento de Recepción de Hojas de Vida de Estudiantes y Egresados | Fecha de emisión: 11/10/2016 |
| Versión 1 | | Página: 5 de 5 |

9 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

| Primera vez elaborado por | Modificado por | Revisado por | Aprobado por |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| Fabián Whyte Encargado de la Bolsa de Intermediación de Empleo | Fabián Whyte Encargado de la Bolsa de Intermediación de Empleo | Yamileth Jenkins Directora Administrativa | Mario Morales Decano |
| 12/06/2016 | 12/08/2016 | 23/09/2016 | 11/10/2016 |