

	Centro de egresados INSTRUCTIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIVULGACIÓN DE EMPLEOS	Página 1 de 9
		Código: EX – I09
		Versión: 04- 6/09/2022

Objetivo del instructivo

Describir los pasos para el servicio de divulgación de empleos entre el sector productivo, las entidades del Estado, Organizaciones No Gubernamentales y los graduados de la Universidad del Magdalena, para satisfacer la demanda del mercado laboral y facilitar la inserción laboral de los graduados.

Participantes y responsable del instructivo

Director del Centro de Egresados: Responsable de la adecuada ejecución de este instructivo y de la prestación del servicio de divulgación de empleos.

Graduado: Es el encargado de registrar usuario, activar cuenta, actualizar información y realizar postulación en el Sistema de Intermediación Laboral – SIL.

Empresas: Encargadas de registrar ofertas laborales y/o vacantes, previo registro y aprobación de datos en el Sistema de Intermediación Laboral – SIL.

Administrador del Sistema Centro de Egresados: Es el encargado de verificar, validar y aprobar el registro del Graduado y Empresa. Así mismo de verificar y publicar las ofertas laborales registradas en el sistema.

Generalidades

- Este instructivo aplica a los 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 instructivo 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.
- La “Bolsa de Empleo Unimagdalena” para la prestación de servicios de gestión de divulgación de empleos para 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° 511 de 2017.
- 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 (graduados de la Institución) acceder al mercado laboral.
- 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, según lo establecido en la Resolución Rectoral 511 de 2017. 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 COGUI – Calidad Orientada a la Gestión Universitaria Integral, en el botón “PQR” -; así mismo, la línea de atención al usuario, el portal web egresados.unimagdalena.edu.co en el link “Contacto”, en los correos electrónicos sil@unimagdalena.edu.co; egresados@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.

Glosario de Términos

Graduado: es aquella persona que estuvo matriculada en un programa académico de pregrado o postgrado, culminó sus estudios y obtuvo el título correspondiente.

Oferentes: se les denomina a los 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

Descripción

La Universidad del Magdalena prestará conforme lo dispone el Decreto N° 1823 del 2020 *“Por el cual se reglamenta la prestación del Servicio Público de Empleo y se reglamenta la actividad de intermediación laboral”* con relación a las siguientes actividades:

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

Las actividades de Orientación ocupacional se desarrollan en el marco del convenio interadministrativo celebrado entre el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y la Universidad del Magdalena, dando cumplimiento a lo establecido en el mencionado decreto.

Proceso de registro de oferentes (Graduados)

Para el proceso de registro de oferentes se deben realizar los siguientes pasos:

1. Enviar invitación al Graduado:

El Director del Centro de Egresados envía invitación por correo electrónico al Graduado para que se active/registre en el Sistema de Intermediación Laboral – SIL -.

2. Registrar información del Graduado:

El Graduado ingresa a la página <http://sil.unimagdalena.edu.co>, registra su Hoja de Vida, diligenciando los datos solicitados y guarda la información. Estos datos deben coincidir con los registrados en el sistema AyRE.



Ilustración 1. Acceso al sistema de Intermediación Laboral

[Atrás](#)

Registra tu hoja de vida

Los datos ingresados deben coincidir con los datos registrados en admisiones.

Registra tu hoja de vida	
Nombres:	
Apellidos:	
Documento de Identidad:	
Correo Electronico:	
Fecha de Nacimiento:	
☒ Guardar	Limpiar

Ilustración 2. Registro de hoja de vida

3. Validar la información del Graduado:

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.

Nota: En caso de presentar errores en los datos registrados en el sistema AyRE, el Graduado debe remitir solicitud a través del correo electrónico admisiones@unimagdalena.edu.co para su corrección.

4. Ingresar clave y contraseña:

El Graduado ingresa al enlace remitido en el mensaje electrónico y digita en el cuadro “Inicio de sesión”, los datos de usuario y contraseña asignados.

Ilustración 3. Módulo de inicio de sesión

5. Iniciar sesión y configurar cuenta:

Una vez ingresa, se dirige al botón “Hoja de Vida” y actualiza la información de datos personales, académicos y laborales.

En el portal puede consultar las ofertas laborales disponibles y filtrar para realizar una búsqueda más específica, así mismo podrá configurar su cuenta, acceder al reporte de postulaciones, realizar cambios de contraseñas y contactarse con el Centro de Egresados.



Ilustración 4. Acceso al Sistema de Intermediación Laboral

Proceso de registro de demandantes (Empresas)

Para el proceso de registro de demandantes se deben realizar los siguientes pasos:

1. Enviar invitación a empresas:

El Director del Centro de Egresados envía invitación por correo electrónico a las empresas identificadas para que se registren en el SIL.

Nota: para las empresas que se comuniquen con el Centro de Egresados y manifiesten su interés en publicar una oferta laboral, se remite vía correo electrónico, la invitación para que se registren en el SIL y realicen la divulgación del empleo.

2. Registrar datos de la empresa:

La empresa ingresa a la página sil.unimagdalena.edu.co, 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.

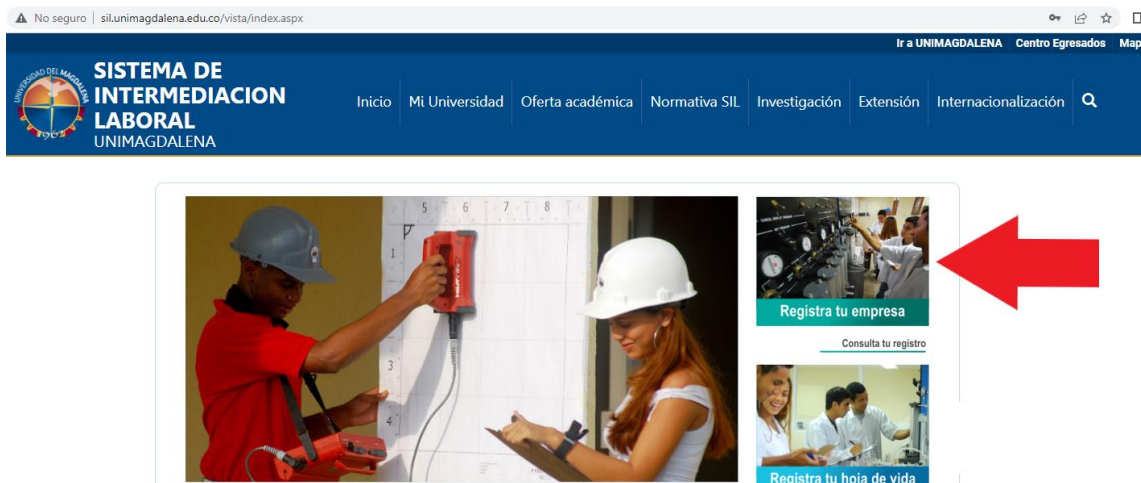


Ilustración 5. Registro de empresas

3. Enviar código de verificación:

El sistema 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”.



Ilustración 6. Consultar estado de registro

4. Verificar información de la empresa:

El Administrador del Sistema Centro de Egresados 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 correcta.

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). En caso de no ser aprobada también se notifica por correo electrónico el motivo por el cual fue rechazada su solicitud.

Proceso de registro de ofertas laborales y/o vacantes

Para el proceso de registro de ofertas laborales y/o vacantes se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar al sistema de información:

La empresa 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 crea necesarias.

Nota: Sólo las empresas que estén aprobadas en el sistema por el Centro de Egresados, podrán publicar ofertas laborales.

El formulario de inicio de sesión tiene un encabezado con el título "Inicio de Sesión" en un recuadro verde. Debajo, hay dos campos de texto: el primero está etiquetado con "*Usuario:" y el segundo con "*Contraseña:". Entre estos campos hay un checkbox con la etiqueta "Recordarme la próxima vez.". Debajo de los campos hay un botón rectangular con el texto "Iniciar Sesión". En la parte inferior del formulario, hay un enlace hipertexto que dice "¿Olvido su Contraseña?".

Ilustración 7. Inicio de sesión

2. Crear oferta laboral:

La empresa inicia 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”.

3. Verificar información de la oferta:

El Administrador del Sistema Centro de Egresados 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.

4. Publicar oferta:

Una vez validada la información, el Administrador del Sistema Centro de Egresados procede a dar clic en aprobar la oferta. En caso de existir inconsistencias, la oferta no será publicada y se le informa a la empresa por correo electrónico el motivo por el cual fue rechazada.

5. Seguimiento de vacantes cubiertas por graduados de Unimagdalena:

El Director del Centro de Egresados solicita a la empresa informar si el aspirante seleccionado para la vacante publicada es graduado de la Universidad del Magdalena. Este proceso se realiza a través de medios electrónicos.

Nota: Si la vacante no es cubierta, se sugiere a la empresa republicar la oferta e iniciar el proceso nuevamente.

6. Realizar informe del seguimiento a graduados:

Con la información suministrada por las empresas, el Director del Centro de Egresados realiza el informe de seguimiento del proceso de intermediación laboral.

Proceso de preselección de oferentes

Para el proceso de preselección de oferentes se deben realizar los siguientes pasos:



Ilustración 8. Proceso de preselección de oferente

Proceso de remisión de hoja de vida al demandante

Para el proceso de remisión de hoja de vida al demandante se deben realizar los siguientes pasos:

1. Remisión de la hoja de vida del demandante:

La plataforma realiza una remisión básica de hojas de vida de los oferentes que se postularon a la vacante, dirigida a la empresa o demandante, generándose de manera automática.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 017 de 2011 en su Artículo 33, establece como una de las funciones del Centro de Egresados de UNIMAGDALENA: “Crear y fortalecer el Sistema de Intermediación Laboral con el fin de articular las demandas del mercado laboral, empresarial y estatal”.
- Acuerdo Superior 018 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Extensión.
- Resolución Rectoral N° 511 de 2017: Por medio de la cual se adopta el nuevo Reglamento de la Bolsa de Empleo Unimagdalena para la Prestación de Servicios de Gestión de Divulgación de Empleos para egresados graduados en la Universidad.

Normatividad externa

- Ley 050 de 1990: Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 30 de 1992: Artículo 120: a través del cual se define el alcance de extensión en las instituciones de educación superior.
- Ley 1581 del 17 de octubre de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ministerio del Trabajo - Decreto 2852 de 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.
- Ministerio del Trabajo - Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Ministerio del Trabajo – Resolución 3999 de 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.

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.
03	18/07/2017	Plantilla	De acuerdo al contenido se cambia la estructura de procedimiento por instructivo.
		Titulo	Se modifica el título de “ <i>Procedimiento para la prestación del servicio de gestión de divulgación de empleos</i> ” a “ <i>Instructivo para la prestación del servicio de divulgación de empleos</i> ”
		Descripción	Se incluye lo relacionado a la actividad de <i>Orientación Ocupacional</i> descrita en la normativa aplicable.
		Marco legal	Se actualiza la normativa interna aplicable y se adiciona la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 a la normativa externa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ivis Del Carmen Alvarado Montenegro Directora del Centro de Egresados Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social 10/08/2022	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 5/09/2022	Jean R Linero Cueto Vicerrector de Extensión y Proyección Social Responsable proceso Gestión de Extensión y Proyección Social 6/09/2022