

IQUIQUE, 29 de diciembre del 2015.-

DECRETO EXENTO N° 2.476.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 de 1980, el Decreto N° 580 del 28.12.2015, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto 57 del 05.03.2012.-

b.- El Memorando N° 053 de la Encargada de la Oficina de Egresados, de fecha 23.11.2015, que solicita la emisión del presente instrumento.

DECRETO:

1.- Apruébase el "Procedimiento Administración Plataforma Bolsa de Empleo Unap", de acuerdo a los términos contenidos en el documento adjunto, consistente en 6 fojas, debidamente autenticadas con la firma y timbre del Secretario General.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.



SERGIO ETCHEVERRY GUTIÉRREZ
Secretario General

DISTRIBUCIÓN:

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2015.
GSB/SEG/rcc



GUSTAVO SOTO BRINGAS
Rector



30 DIC 2015
Jaqueline Onetto

UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
VICERRECTORIA ACADEMICA
Nº INGRESO: 309
FECHA RECEPCION: 23/11/15



Universidad
ARTURO PRAT
del Estado de Chile

RECIBIDO UNIDAD JURIDICA
Fecha: _____
Nº Registro: 679

RECIBIDO SECRETARIA GENERAL
Fecha: 17 DIC. 2015
Nº Reg.: 1995

O.E. Nº 053/2015
IQUIQUE, 23 de Noviembre de 2015.

MEMORANDUM

A : SEÑOR SERGIO ETCHEVERRY GUTIERREZ
SECRETARIO GENERAL
DE : SEÑORA CARMEN HIDALGO RODRIGUEZ
ENCARGADA OFICINA DE EGRESADOS
REF. : SOLICITA DECRETAR PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN

Mediante el presente y junto con saludarlo, solicito a usted tenga a bien decretar lo siguiente:

- PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION PLATAFORMA BOLSA DE EMPLEO UNAP. -
- PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE ENCUENTROS DE EGRESADOS, CASA CENTRAL, SEDE Y CENTROS DOCENTES Y DE VINCULACION.

Sin otro particular, le saluda atentamente, a usted,



CARMEN HIDALGO RODRIGUEZ
ENCARGADA OFICINA DE EGRESADOS

CHR/mlh
c.c.: Archivo

Handwritten signature and date: 14/12/15 a Sec. Sec.


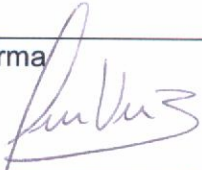



28-12-15

DIRECCION DE ADMISION	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION PLATAFORMA BOLSA DE EMPLEOS UNAP		
	Código: UNAP-P-UAD-05	Versión: 00	Fecha Aprobación:



Universidad ARTURO PRAT del Estado de Chile

Elaboración	Primera Revisión	Segunda Revisión
Nombre: Carmen Hidalgo Rodriguez	Nombre: Loreto Valenzuela Zepeda.	Nombre: María Verónica Frias Pistono
Cargo: Encargada Oficina de Egresados	Cargo: Directora de Admisión	Cargo: Vicerrectora Académica
Fecha: 23-11-2015	Fecha:	Fecha: 15/12/15
Firma 	Firma 	Firma 



1. OBJETIVO:

Determinar las actividades que debe realizar la Oficina de Egresados para administrar la Plataforma Bolsa de Empleos UNAP.

2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a las Empresas interesadas en publicar ofertas laborales en la Plataforma Bolsa de Empleos UNAP.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1 Encargado de la Oficina de Egresados: Responsable de establecer contacto con las empresas para que oferten sus vacantes laborales en la bolsa de trabajo de la Universidad, asimismo como supervisar el proceso en su totalidad.

3.2 Ejecutivo de Oficina de Egresados: Responsable de revisar diariamente la Plataforma Bolsa de Empleos UNAP, además de verificar que las ofertas laborales tengan toda la información solicitada por el sistema y activar las ofertas laborales que efectivamente estén dirigidas a egresados de esta casa de estudios.

3.3 Encargado de Empresa: Responsable de subir oferta laboral completando toda la información que solicita el sistema.

3.4 Egresado de la UNAP: Responsable de subir su currículum completando los datos que les solicite el sistema, además de solicitar usuario y clave de acceso en la página web en caso de no tener una.

4. DEFINICIONES:

4.1 Oferta Laboral: Oferta realizada por una persona natural o jurídica para cubrir un puesto de trabajo.

4.2 Sección Pendientes Plataforma Bolsa de Empleos UNAP: Sección que almacena Ofertas laborales enviadas por parte de empresas y que están en espera de ser revisadas por parte del Ejecutivo de la Oficina de Egresados.

5. REFERENCIA:

5.1 Procedimiento de Elaboración de Documentos Código **UNAP-P-DGQ-01.**



6. MODO OPERATIVO:

Gestión con Empresas:

- El proceso comienza cuando el Encargado de la Oficina de Egresados se acerca a una empresa con la pretensión de que ésta publique sus vacantes laborales en la Plataforma Bolsa de Empleos UNAP y contactar al encargado de la empresa para solicitar una reunión o en su defecto enviar un correo electrónico según se lo indique la empresa.
- En dicha reunión o correo electrónico según corresponda, el Encargado de la Oficina de Egresados le explica al encargado correspondiente de la empresa en que consiste la Plataforma Bolsa de Empleos UNAP y se le ofrece publicar gratis ofertas laborales en la plataforma, con el fin de facilitar su reclutamiento de personas y ofrecer alternativas laborales a los egresados de la Universidad.
- El Encargado de la Oficina de Egresados deberá explicar al encargado correspondiente cómo debe publicar la oferta de empleo en la plataforma.

Publicación Ofertas Laborales en Bolsa de Empleo

- El Ejecutivo de la Oficina de Egresados debe revisar diariamente la plataforma Bolsa de Empleos UNAP en la sección "**Pendientes**" y cada vez que haya una nueva oferta laboral debe verificar que toda la información solicitada por el sistema esté completa y que la oferta laboral este dirigida a carreras impartidas en la UNAP. Posterior a ello deberá cambiar el estado de la oferta laboral de "**Pendiente**" a "**Activada**" para que ésta aparezca en la página central de la Plataforma Bolsa de Empleos UNAP.
- En caso de que el Ejecutivo de la Oficina de Egresados verifique que no está toda la información solicitada por el sistema para subir la oferta laboral, debe ponerse en contacto a través de correo electrónico o en su defecto de forma telefónica con el encargado de la empresa correspondiente para solicitar la información faltante. De igual manera, en caso de que la oferta de laboral no esté dirigida a carreras impartidas en la UNAP, estas ofertas laborales no serán activadas por el Ejecutivo de la Oficina de Egresados.
- Finalmente el Ejecutivo de la Oficina de Egresados debe ingresar a la pestaña "**Enviar Apoyo**" y completar los datos solicitados por el sistema con los requisitos especificados en la oferta laboral, para que de esta manera, mediante el sistema se envíe un correo electrónico dando aviso de la oferta laboral a todos egresados de la UNAP que cumplan con el perfil y requisitos solicitados en la oferta laboral.



La Oficina de Egresados difundirá la Plataforma Bolsa de Empleos UNAP a través de trípticos, volantes, correo electrónico, revista Conexus y redes sociales.

Nota: correo electrónico de aviso de oferta laboral se enviara sólo a egresados de la UNAP que tengan ingresado su currículum en la Plataforma Bolsa de Empleos UNAP.

Nota: El egresado de la UNAP puede subir a la Plataforma Bolsa de Empleos UNAP su currículum en cualquier momento del año a través de la página web ingresando con su clave y en caso de no tenerla debe crear un usuario y clave nueva.

7. Registros:

- 7.1 Correo Electrónico Institucional
- 7.2 Ofertas Laborales publicadas en la Bolsa de Empleo UNAP.
- 7.3 Registro visitas a empresas

8. ANEXOS:

- 1. Diagrama de Flujos

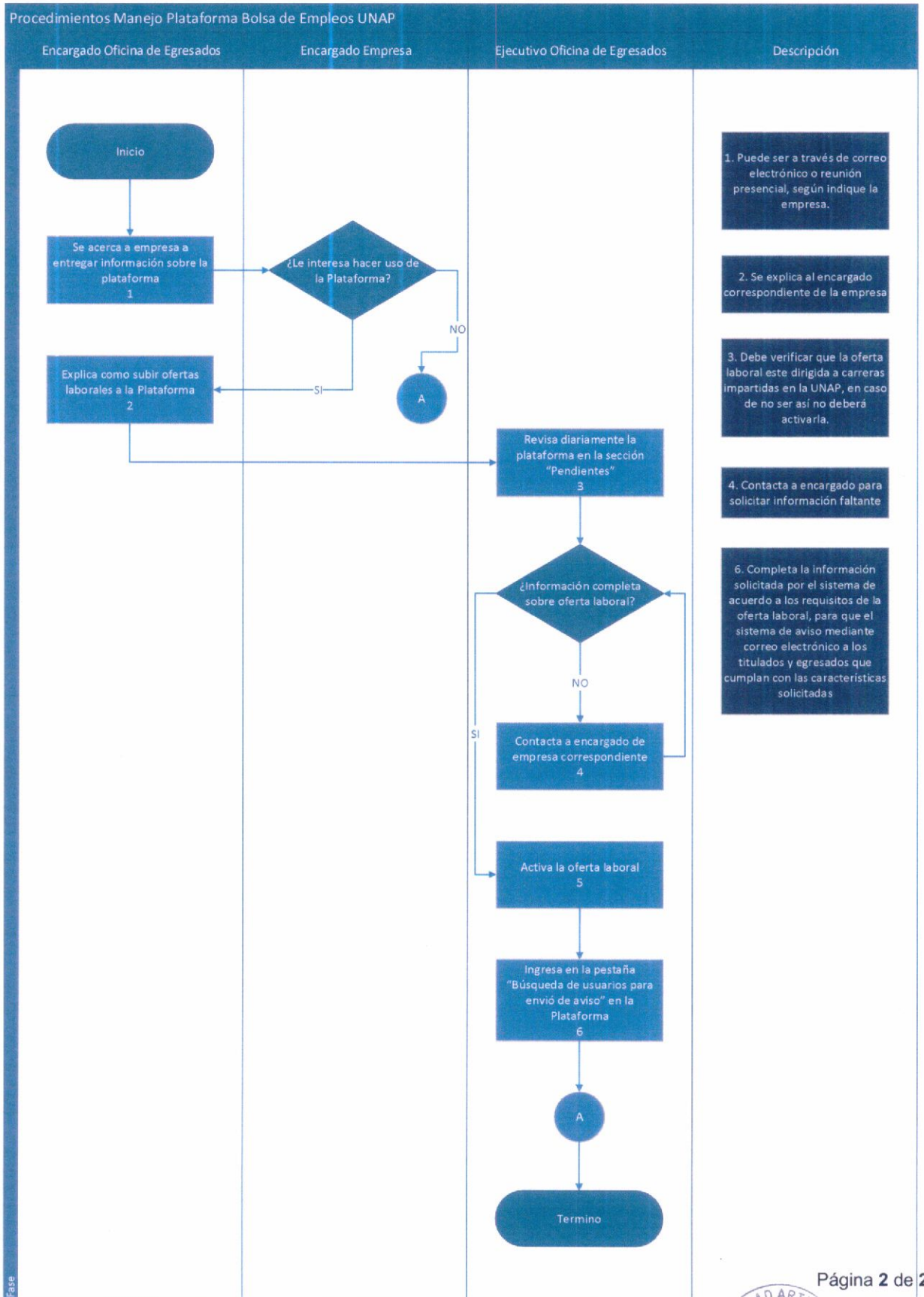
9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION



**ANEXO N° 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL
MODO OPERATIVO DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACION PLATAFORMA BOLSA DE
EMPLEOS UNAP**





Fase

