



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA:

UTILIZAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE BOLSA DE TRABAJO

Área responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional

Contenido

Página

I.	Objetivo	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SAE de SIUAM	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s)	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis	3
VI.	Responsable de la revisión y actualización	3
VII.	Revisión y actualización	3
VIII.	Normatividad aplicable	3
IX.	Glosario	3
X.	Directrices de los procedimientos	5
XI.	Normas de operación	5
XII.	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:.....	9
	12.1 Registrar y dar seguimiento a Empresas, Organizaciones o Instituciones.....	9
	12.2 Registrar y dar seguimiento a las y los candidatos.....	11
	12.3 Registrar, captar y dar seguimiento a vacantes.....	13
XIII.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas	15
XIV.	Control de cambios	15

Código: PI-CGII-01	Inicio de vigencia: 18 de junio de 2021	Núm. de actualización: 02	Núm. de páginas: 15	
Elaboró: Mtro. Edgar Suárez Sánchez Jefe del Departamento de Egresados y Bolsa de Trabajo	Revisión funcional: Mtra. Ma. Elena Jaimes Pineda Directora de Análisis y Seguimiento Institucional	Revisión técnica: Mtro. Max de Mendizábal C. Encargado de la Coordinación General de Información Institucional	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 22 de febrero de 2021	Fecha de revisión funcional: 26 de febrero de 2021	Fecha de revisión técnica: 3 de marzo 2021	Fecha de revisión jurídica: 12 de mayo 2021	Fecha de autorización: 18 de junio de 2021

I. Objetivo:

Establecer las actividades administrativas para la operación del Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo en las unidades universitarias y la Rectoría General, con la finalidad de ofrecer un servicio de bolsa de trabajo integrado a las alumnas y alumnos y personas egresadas de la Universidad que propicie la intermediación con el mercado laboral, por medio del contacto con Empresa(s), Organización(es) e Institución(es) que buscan candidatos a nivel profesional que satisfagan sus requerimientos de recursos humanos calificados.

II. Ámbito de aplicación:

Los presentes procedimientos son aplicables a las actividades que realizan las dependencias responsables y encargadas o encargados de la administración y operación del Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo en las unidades universitarias y Rectoría General.

III. Interacción con módulos del SAE del SIIUAM:

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. - Consultar y validar la información de identificación del alumnado y personas egresadas.

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s)	Procedimiento		Resultado(s)
	Núm.	Título	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario electrónico de registro. 2. Criterios de validación de empresas. 3. Cuestionario de seguimiento a la contratación para empresas. 	12.1	Registrar y dar seguimiento a Empresa(s), Organización(es) e Institución(es)	<ul style="list-style-type: none"> - Directorio de responsables de Recursos Humanos de las Empresa(s), Organización(es) e Institución(es). - Informe de los estudios de seguimiento a la contratación.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario electrónico de registro. 2. Cuestionario de seguimiento a la contratación para las y los candidatos. 3. Aviso de privacidad del Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo. 	12.2	Registrar y dar seguimiento a las y los candidatos	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes estadísticos de candidatos registrados. - Boletín mensual de las y los candidatos para Grupos de Intercambio. - Informe de los estudios de seguimiento a la contratación. - Directorio de las y los candidatos registrados.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario electrónico de registro. 	12.3	Registrar, captar y dar seguimiento a vacantes	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes estadísticos de vacantes publicadas y perfiles profesionales. - Boletín de vacantes semanal.

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.2 Dirección de Tecnologías de la Información

En unidades universitarias:

- 5.1 Áreas responsables de Egresados y Bolsa de Trabajo

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional de la Coordinación General de Información Institucional, será responsable de revisar y actualizar estos procedimientos.

VII. Revisión y actualización:

Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional:

- 8.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 8.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Legislación universitaria:

- 8.3 Reglamento Orgánico
- 8.4 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 8.5 Reglamento de Estudios Superiores
- 8.6 Reglamento del Alumnado
- 8.7 Políticas Generales
- 8.8 Políticas Operacionales de Docencia

IX. Glosario:

- 9.1 Boletín de las y los candidatos: relación de las y los candidatos, que se elabora periódicamente en la bolsa de trabajo con la versión resumida de la información del alumnado y personas egresadas registradas.
- 9.2 Candidata o candidato: alumna o alumno, egresada o egresado de la Universidad Autónoma Metropolitana, que se registra y se postula para ser elegida o elegido por algún empleador, conforme a los requisitos establecidos por medio del Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo.
- 9.3 Comité Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo: grupo de trabajo integrado por las áreas responsables de Egresados y Bolsa de Trabajo en las unidades universitarias y coordinado por el responsable del

Departamento de Egresados y Bolsa de Trabajo de la Rectoría General; para administrar y desarrollar el Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo.

- 9.4 Currículum vitae: recopilación de los datos académicos y experiencia profesional de una persona a lo largo de su vida. La estructura suele contener datos personales, académicos, experiencia laboral, idiomas, informática y otros, en orden cronológico.
- 9.5 Empresa, Organización o Institución: aquella que se registra en el Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo de la Universidad Autónoma Metropolitana, con el propósito de publicar sus vacantes y evaluar a las candidatas o candidatos de la Universidad, que reúnan los perfiles requeridos en el puesto.
- 9.6 Grupo de intercambio: conjunto de representantes de recursos humanos de las Empresa(s), Organización(es) e Institución(es) y bolsas de trabajo (universitarias y centros de empleo) que promueven y facilitan el intercambio de vacantes y de las y los candidatos, a través de un boletín impreso o electrónico, coadyuvando en los procesos de reclutamiento y selección de los integrantes del grupo, pueden ser presenciales o virtuales. Todos los grupos cuentan con estatutos de participación y un coordinador general que es elegido por sus integrantes.
- 9.7 Prácticas profesionales: aquellas actividades que realizan las y los alumnos y las personas recién egresadas en las Empresa(s), Organización(es) e Institución(es), las cuales tienen relación directa con la formación que recibieron y contribuyen en el desarrollo de habilidades y competencias propias de la práctica profesional.
- 9.8 Sesión de reclutamiento: evento organizado por los representantes de Bolsa de Trabajo de la Universidad llevadas a cabo por las unidades universitarias o la Rectoría General a solicitud de las empresas, organizaciones o instituciones, con la finalidad de promover el contacto con las y los candidatos al informar sobre los perfiles de las vacantes que se desean promover, con la posibilidad de iniciar el proceso de selección.
- 9.9 Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo: portal electrónico de la Universidad que tiene como objetivo apoyar en la inserción laboral del alumnado y personas egresadas y facilitar la relación con empresas, organizaciones e instituciones que buscan profesionales que satisfagan sus requerimientos de recursos humanos calificados.
- 9.10 Vacante: oferta de trabajo que una empresa, organización o institución envía o publica en la Universidad, donde se incluye información sobre el perfil y los requisitos que debe cubrir la y el candidato para ocupar algún puesto.



Siglas:

AGA: Archivo General de Alumnos

AREBTUU: Áreas Responsables de Egresados y Bolsa de Trabajo en las unidades universitarias

CGII: Coordinación General de Información Institucional

DAIA: Departamento de Apoyo Informático a la Academia

DEBT: Departamento de Egresados y Bolsa de Trabajo

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información

EOI: Empresa(s), Organización(es) e Institución(es)

RFC: Registro Federal de Contribuyentes

SAE: Subsistema de Administración Escolar

SIBOT: Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

X. Directrices de los procedimientos:

10.1 Para la aplicación de estos procedimientos se considerarán como principios la equidad, la responsabilidad y la transparencia de la información que se reciba por parte de los participantes.

XI. Normas de operación:

Acerca de los responsables de administrar el SIBOT:

11.1 Los responsables de administrar el SIBOT deberán:

- Asegurar el adecuado funcionamiento de la información contenida en el SIBOT, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Promover acciones de mejora y dar mantenimiento al SIBOT.
- Realizar acciones para la captación de EOI y de vacantes cuyos perfiles sean acordes con los planes y programas de estudio que imparte la Universidad.
- Difundir los servicios que presta el SIBOT con EOI.
- Verificar que las EOI cumplan con los requisitos establecidos para inscribirse en el SIBOT.
- Verificar que las vacantes registradas sean acordes con los perfiles profesionales que imparte la Universidad.
- Informar trimestralmente a los jefes inmediatos de las AREBTUU, sobre las actividades desarrolladas en la administración del SIBOT.

Acerca de las y los candidatos:

11.2 Podrán participar como candidatas y candidatos, las y los alumnos activos y las personas egresadas de las unidades universitarias, a nivel licenciatura y posgrado y de cualquier plan de estudios que tenga los siguientes estados académicos en el AGA.



Nivel licenciatura		Nivel posgrado	
1.	Activo	1.	Inscrito o Activo
2.	No reinscrito sin carga académica	2.	No reinscrito
5.	Titulado	6.	Egresado que solicitó certificado de estudios
6.	Egresado que solicitó certificado de estudios	8.	Egresado potencial
10.	Inscrito sin carga académica	10.	Inscrito en blanco
11.	Aceptado nuevo ingreso	11.	Aceptado nuevo ingreso
12.	Créditos cubiertos	12.	Créditos cubiertos
17.	Admitido en lista complementaria	15.	Alumno con diploma
		16.	Alumno con grado
		20.	Inscrito en blanco

Nota: La numeración corresponde a los estados académicos del AGA.

- 11.3 Las y los usuarios deberán cumplir con los requisitos de inscripción y con lo estipulado en el Aviso de privacidad del SIBOT.
- 11.4 Las y los candidatos registrados en el SIBOT podrán postularse en las vacantes de su elección, cuando cubran los requisitos académicos solicitados en los perfiles del puesto.
- 11.5 Las y los candidatos registrados tendrán acceso a la información de las vacantes y a los datos de contacto de las EOI que publican.
- 11.6 El acceso a la plataforma será por medio de la matrícula y una contraseña personal e intransferible, la cual será generada por la candidata o candidato en el pre-registro.
- 11.7 La vigencia en el sistema es de 3 meses. Si se desea seguir activo en la plataforma después de este tiempo, deberá solicitar la reactivación con el responsable de Unidad (Ver la *Guía de Registro de Candidatas y Candidatos en la Plataforma del Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo*).
- 11.8 Será responsabilidad de la y el candidato:
- Proporcionar información veraz
 - Actualizar o corregir sus datos

Acerca de las Empresas, Organizaciones e Instituciones:

- 11.9 Deberán realizar su pre-registro en la plataforma con los datos solicitados.
- 11.10 Una vez llenado el pre-registro, el DEBT deberá verificar los datos y, en su caso, realizar la activación en un máximo de dos días hábiles. Una vez corroborados los datos (con RFC) se les informará de su activación.
- 11.11 Son obligaciones de las EOI registradas en el SIBOT:
- Desactivar sus vacantes, cuando éstas se hayan cubierto.

- Informar a los responsables de la administración del SIBOT, mediante el reporte de contratación, si algún candidato de la Universidad ha sido contratado.
- 11.12 Los responsables de la administración del SIBOT, según la gravedad de la falta suspenderán y, en su caso, cancelarán el servicio a la empresa, organización o institución que incurra en alguna de las siguientes conductas:
- Cometer acciones irregulares durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación, o después de ésta, tales como: cobrar el servicio por la contratación, condicionar la contratación a actividades no profesionales, realización de actividades ilícitas, apropiación de la propiedad intelectual y cualquiera que atente contra la seguridad física, mental y profesional de las candidatas o candidatos.
 - Publicar vacantes no profesionales.
 - Consultar la cartera de candidatos de manera regular, sin publicación de vacantes.
 - Haber proporcionado datos incorrectos o no verificables.
 - Incumplir con el reporte de contratación.

Acerca del registro y seguimiento de vacantes:

- 11.13 Únicamente podrán ser registradas vacantes con perfiles profesionales acordes con los perfiles académicos de la Universidad.
- 11.14 La difusión electrónica de las vacantes tendrá una vigencia de 30 días, luego de los cuales se desactivarán de manera automática en el SIBOT con la posibilidad de renovar su publicación en caso de que no haya sido cubierta.
- 11.15 Las EOI podrán solicitar la difusión de sus vacantes en los medios electrónicos que posee la unidad universitaria, tales como, correo electrónico, redes sociales, entre otras y de ser el caso, podrán solicitar que se organicen sesiones o pláticas de reclutamiento.
- 11.16 Las vacantes con perfil de prácticas profesionales serán publicadas luego de ser aceptadas por los responsables de la administración del SIBOT en las unidades universitarias, bajo los criterios institucionales acordados.
- 11.17 Las vacantes recibidas a través de correo electrónico o reuniones mensuales de los grupos de intercambio, serán publicadas en el Módulo de Vacantes Identificadas.
- 11.18 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.

Acerca de la confidencialidad de la información:

- 11.19 Las AREBTUU y el DEBT serán responsables del manejo de los datos personales, académicos y laborales que le proporcionen las y los alumnos, y las personas egresadas.
- 11.20 El manejo de la información proporcionada por las y los alumnos, y las personas egresadas, así como por las EOI se sujetará a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de



Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria y Aviso de privacidad del SIBOT.

Acerca de la consulta de información y la emisión de reportes:

- 11.21 El DEBT será responsable de generar y distribuir trimestralmente, o a petición expresa, reportes estadísticos a los responsables de unidades universitarias para analizar la oferta y demanda de empleo de los programas académicos.
- 11.22 Las AREBTUU tendrán acceso directo a la información del SIBOT de su unidad universitaria o división académica correspondiente, por lo que, en caso de requerir información de las otras unidades universitarias o divisiones académicas, lo deberá solicitar por escrito a la CGII.
- 11.23 Las peticiones especiales y de reportes de la información no visible en el SIBOT que requieran las AREBTUU, deberán solicitarse por escrito a la CGII.
- 11.24 El responsable del DEBT, a través de la DTI (DAIA) o en su caso, la Coordinación de Servicios de Cómputo de la Unidad Azcapotzalco, llevará el control de la información generada por el SIBOT y se encargará de la configuración de reportes estándar, así como de la emisión de reportes de carácter especial.

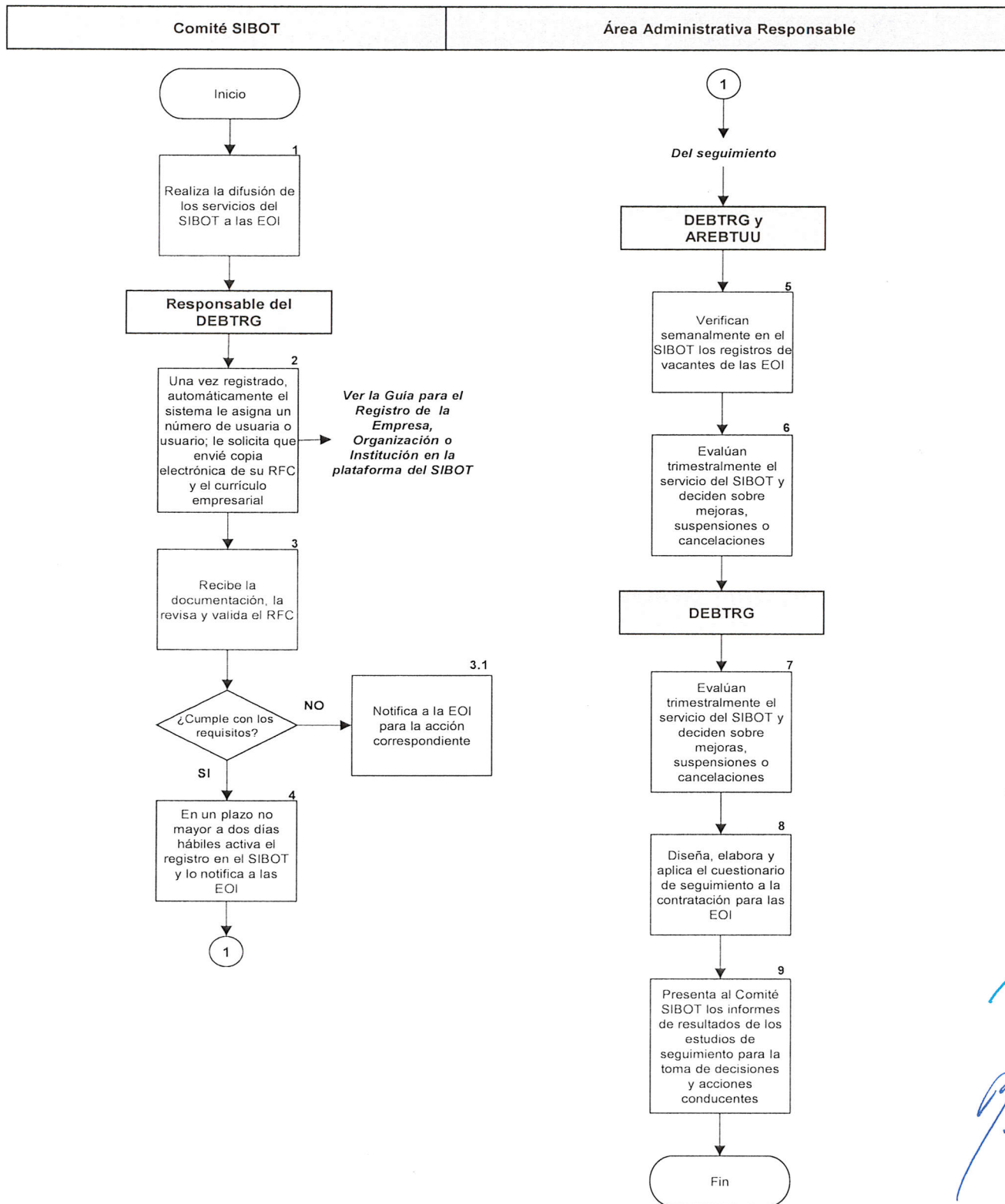
XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:

12.1 Registrar y dar seguimiento a Empresas, Organizaciones o Instituciones

Responsable	Núm.	Actividad
		<i>Del registro</i>
Comité SIBOT:	1	Realiza la difusión de los servicios del SIBOT a las EOI.
DEBT:	2	Una vez que las EOI han registrado sus datos de identificación y localización y el sistema les asignó automáticamente un número de usuario (<i>Ver la Guía para el Registro de la Empresa, Organización o Institución en la plataforma del Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo</i>); le solicita por correo electrónico a las EOI una copia electrónica de su RFC y el currículum empresarial.
	3	Recibe la documentación, la revisa y valida el RFC. 3.1 Si la información no cumple con los requisitos, notifica a las EOI para la acción correspondiente.
	4	Si la información cumple con los requisitos, en un plazo no mayor a dos días hábiles activa el registro en el SIBOT y notifica a las EOI para que publique sus vacantes.
		<i>Del seguimiento</i>
DEBT y AREBTUU:	5	Verifican semanalmente en el SIBOT los registros de vacantes de las EOI, para su promoción, revisión o depuración y los actualizan.
	6	Con la información registrada, evalúan trimestralmente el servicio del SIBOT, deciden sobre mejoras, suspensiones o cancelaciones y envían la información al DEBT
DEBT	7	Recibe la información anterior y aplica de manera semestral el cuestionario de seguimiento a la contratación para las EOI.
	8	Con los informes trimestrales y los resultados de los cuestionarios semestrales de seguimiento a la contratación para las EOI, elabora el informe anual de actividades del SIBOT.
	9	Presenta al Comité SIBOT el informe anual de actividades.
Comité SIBOT	10	Recibe el informe anual de actividades y analiza las sugerencias de las EOI enviadas al buzón para su atención.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo:

Registrar y dar seguimiento a Empresas, Organizaciones o Instituciones



12.2 Registrar y dar seguimiento a las y los candidatos

Código:

Responsable	Núm.	Actividad
		<i>(Ver la Guía para el Registro de candidatas y candidatos en la plataforma del Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo).</i>
AREBTUU y DEBT:	1	Reciben solicitudes de reactivación de las candidatas y candidatos que estén desactivados para ingresar al SIBOT y reactivan.
	2	En su caso, relacionan las vacantes vigentes con las y los candidatos activos para promover su postulación.
	3	Con las bases de datos de las y los candidatos activos, elaboran los boletines electrónicos para su distribución en las EOI o los grupos de intercambio.
	4	Distribuye los boletines electrónicos a las EOI o los grupos de intercambio y registra el envío.
	5	Con la información anterior cada área elabora el reporte trimestral de actividades y las AREBTUU lo envían al DEBT.
DEBT	6	Recibe la información anterior y aplica de manera semestral el cuestionario de seguimiento a la contratación para candidatas y candidatos.
	7	Con los informes trimestrales y los resultados de los cuestionarios semestrales de seguimiento a la contratación para las y los candidatos, elabora el informe anual de actividades del SIBOT y lo envía al Comité SIBOT.
Comité SIBOT	8	Recibe el informe anual de actividades y analiza las sugerencias de las y los candidatos enviadas al buzón para su atención.
Fin del procedimiento		







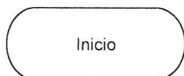
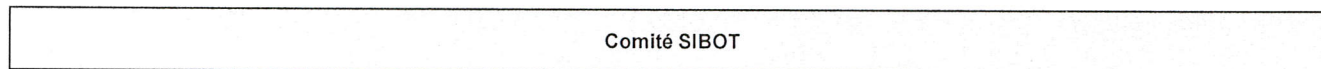




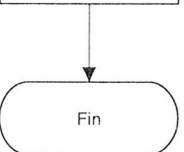
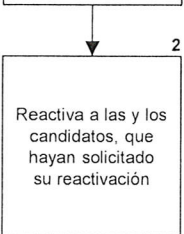
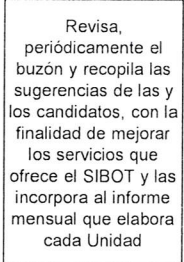
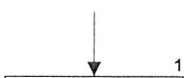


Diagrama de flujo:

Dar seguimiento a las y los candidatos



Ver la Guía para el Registro de candidatas y
candidatos en la plataforma del SIBOT



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

12.3 Registrar, captar y dar seguimiento a vacantes

Código:

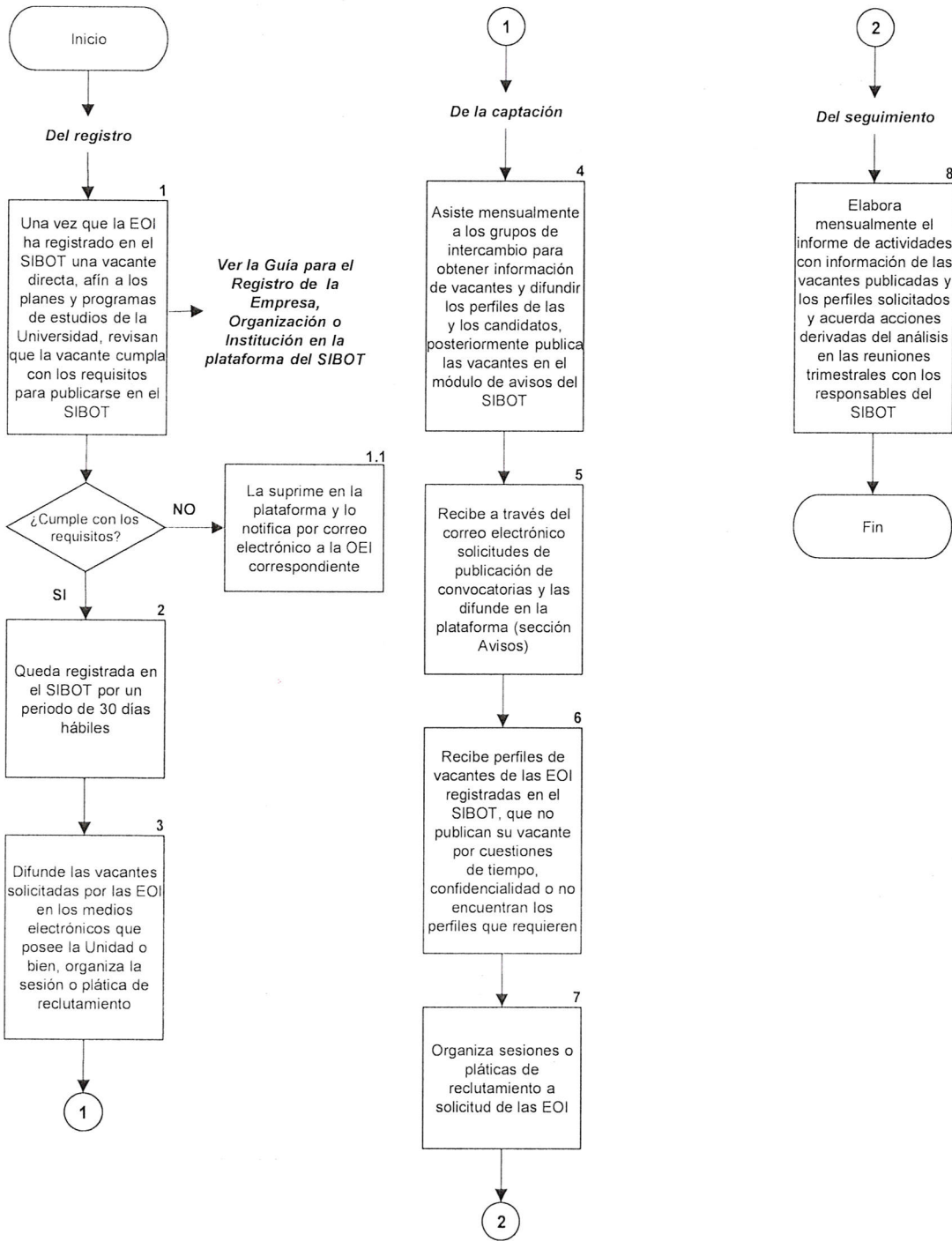
Responsable	Núm.	Actividad
AREBTUU y DEBT:		Del registro
	1	Una vez que las EOI han registrado en el SIBOT una vacante directa, afín a los planes y programas de estudios de la Universidad, (Ver la Guía para el Registro de la Empresa, Organización o Institución en la plataforma del Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo), revisan que la vacante cumpla con los requisitos para publicarse en el SIBOT.
		1.1 En caso de que la vacante no cumpla con los requisitos, la suprime en la plataforma y lo notifica por correo electrónico a la EOI correspondiente.
	2	En caso de que la vacante cumpla con los requisitos, queda registrada en el SIBOT por un periodo de 30 días hábiles con posibilidad de renovación. (Ver la Guía para el Registro de la Empresa, Organización o Institución en la plataforma del Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo)
	3	Difunde las vacantes solicitadas por las EOI en los medios electrónicos que posee la unidad universitaria, o bien, organiza la sesión o plática de reclutamiento.
		De la captación
	4	Asiste mensualmente a las reuniones de los grupos de intercambio para obtener información de vacantes y difundir los perfiles de las y los candidatas UAM, posteriormente publica las vacantes en el módulo de avisos del SIBOT.
	5 Recibe a través del correo electrónico solicitudes de publicación de convocatorias y las difunde en la plataforma (sección Avisos).	
	6 En su caso, recibe perfiles de vacantes de las EOI registradas en el SIBOT, que no publican su vacante por cuestiones de tiempo, confidencialidad o no encuentran los perfiles que requieren, para su difusión	
	7 Organiza sesiones o pláticas de reclutamiento a solicitud de las EOI.	
	Del seguimiento	
	8 Elabora el informe trimestral de actividades con información de las vacantes publicadas y los perfiles solicitados y los envía al Comité SIBOT.	
Comité SIBOT	9	Recibe el informe trimestral de actividades y acuerda las acciones que correspondan.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo:

Registrar, captar y dar seguimiento a vacantes

AREBTUU



Handwritten signatures and initials:

- Vertical signature on the right side.
- Signature "ms" with "AREBTUU" written below it.
- Large blue handwritten mark resembling a stylized "D" or "R".
- Handwritten mark resembling a stylized "S" or "B" at the bottom right.

XIII. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:

En Rectoría General:

- 13.1 Secretaría General.
- 13.2 Oficina del Abogado General.
- 13.3 Contraloría.
- 13.4 Tesorería General.
- 13.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 13.6 Coordinación General de Difusión.
- 13.7 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación.
- 13.8 Coordinación General de Información Institucional.

En unidades universitarias:

- 13.9 Secretaría de Unidad.
- 13.10 Coordinaciones de Vinculación.
- 13.11 Direcciones de División Académica.

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

XIV. Control de cambios:

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
01	Junio de 2021	Todo el documento	Mejora Continua