REGISTRO Y MANEJO DE EMPLEADORES EN LA BOLSA DE EMPLEO - UCEVA

"Conozcamos los pasos para el registro de empresas y publicación de vacantes en la bolsa de empleo"

Instructivo elaborado por la Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social

Institución de Educación Superior
UCEVA®
Unidad Central del Valle del Cauca

Tuluá, Valle del Cauca

2021

Contenido

Introducción 3
Objetivo 4
Alcance 5
1. Registro de empresas a la Bolsa de Empleo 6
1.1. Formulario de vinculación 6
1.2. Revisión de la información 7
1.3. Confirmación de inscripción 7
2. Acceso a la bolsa de empleo 7
2.1. Ingreso a la plataforma 7
3. Visualización del panel 9
3.1. Datos de la empresa 9
- Información de la empresa 9
- Datos de contacto 10
3.2. Ofertas 11
- Crear oferta 11
- Diligenciar formulario de publicación de vacante 12
- Ver ofertas 12
3.3. Buscar postulantes 13

Introducción

Para la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA es de gran importancia apoyar y ser partícipes de la inserción laboral de sus egresados. Por ende, ha creado su propia bolsa de empleo, la cual pretende ser la intermediación entre su comunidad académica y los empleadores de la región.

Actualmente la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA cuenta con la autorización de la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo para la gestión y funcionamiento de esta bolsa de empleo. Siendo necesario la creación de un instructivo para el registro e ingreso por parte de los empleadores, con el fin de facilitar su uso.

Objetivo

Este instructivo tiene como propósito servir de guía para el registro e ingreso a la bolsa de empleo por parte de los empleadores. Así como también el manejo dentro de la plataforma para la publicación de vacantes y búsqueda de postulantes.

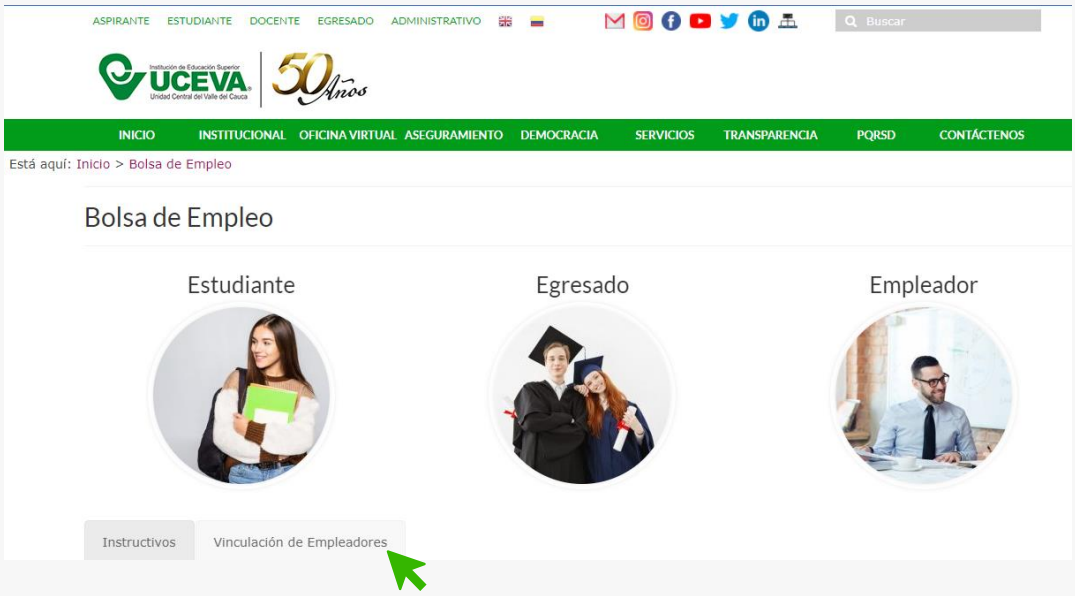
Alcance

Desde establecer los pasos para el registro y acceso de los empleadores a la bolsa de empleo de la Unidad Central del Valle del Cauca, hasta la publicación de vacantes y la búsqueda de postulantes.

1. Registro de empresas a la Bolsa de Empleo

1.1. Formulario de vinculación: El primer paso para que una empresa su pueda registrar en la bolsa de empleo de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, es el diligenciamiento del formulario de vinculación.

Este formulario se podrá encontrar en el sitio web de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA https://www.uceva.edu.co/ en el menú "servicios", opción "Bolsa de Empleo", sección "Vinculación de Empleadores", ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla. O bien, incluido en la invitación de vinculación enviada por medio de correo electrónico por parte de la coordinación de la bolsa de empleo.



Nota: Es importante que la información que se consigne en este formulario sea confiable, debido a que se realizará verificación de la misma.

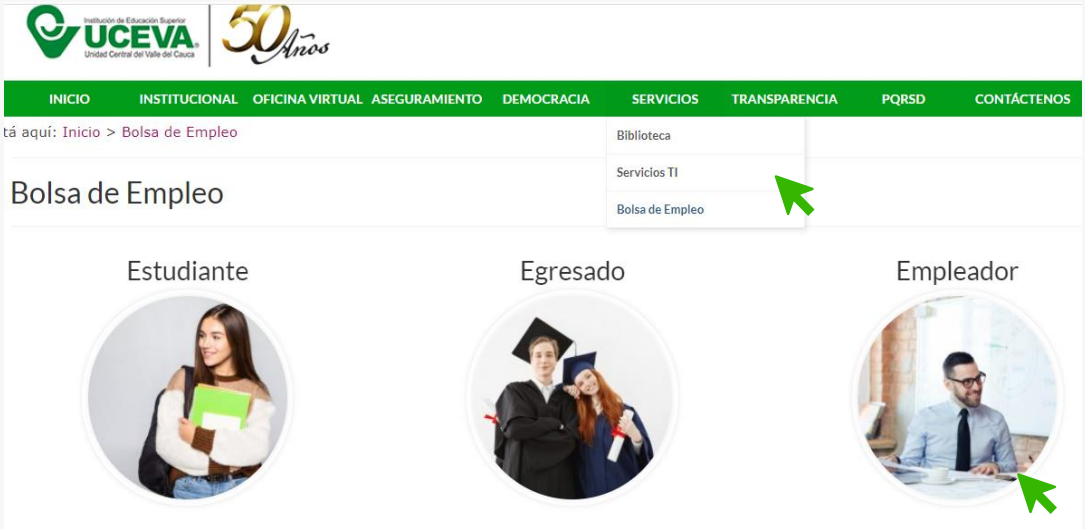
1.2. Revisión de la información: Posterior al diligenciamiento del formulario por parte de la empresa interesada en pertenecer a la bolsa de empleo, la coordinación realizará verificación de la información, corroborando si es una empresa formalizada y activa en la Cámara de Comerio. De ser así, se continuará con la creación de la empresa en la plataforma de la bolsa de empleo, ingresado la información suministrada en el formulario.

1.3. Confirmación de inscripción: Creada la empresa en la plataforma de la bolsa de empleo, se procederá a notificarle al empleador su registro exitoso, además de su usuario y contraseña para el acceso.

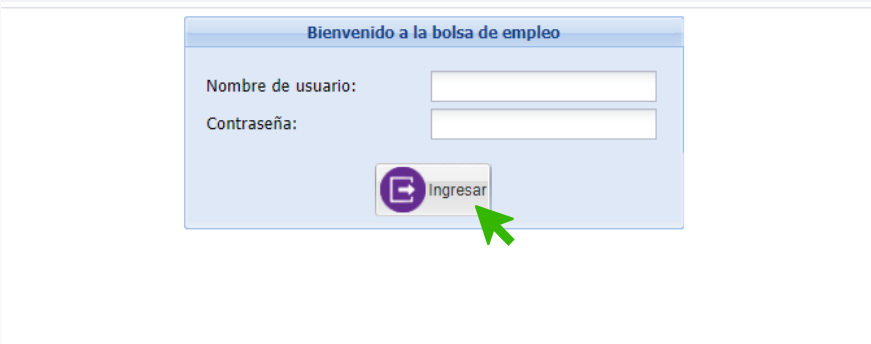
Nota: El empleador deberá verificar la información diligenciada en la plataforma y en caso de ser incorrecta, debe remitir correo electrónico a bolsaempleo@uceva.edu.co con la novedad para ser modificada.

2. Acceso a la bolsa de empleo

2.1. Ingreso a la plataforma: Se debe ingresar al sitio web de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA https://www.uceva.edu.co/, posteriormente dar clic en el menú "servicios", opción "Bolsa de Empleo", imagen "empleador".



Nota 1: Si el empleador presenta inconvenientes con el ingreso deberá escribir un correo electrónico a bolsaempleo@uceva.edu.co para brindar el respectivo soporte.



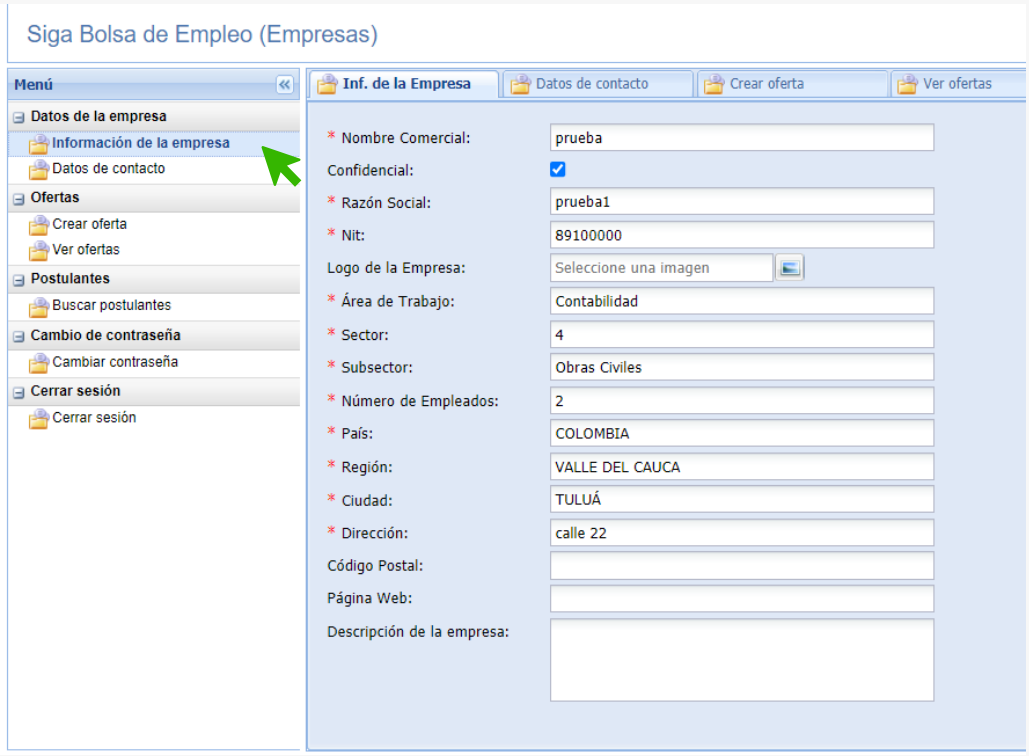
A continuación, el empleador deberá diligenciar el usuario y contraseña suministrados por la coordinación de la bolsa de empleo y dar clic en "Ingresar".

Nota 2: Se le recomienda al empleador que al momento de ingresar por primera vez se realice la modificación de la contraseña asignada. Esto lo puede hacer en la opción "cambiar contraseña" ubicada al final del menú lateral de la plataforma.

3. Visualización del panel

3.1. Datos de la empresa

- **Información de la empresa:** Corresponde a la información básica de la empresa suministrada por parte del empleador en el formulario de vinculación. Esta información será visible para los oferentes (estudiantes y egresados) cuando la empresa publique sus vacantes.

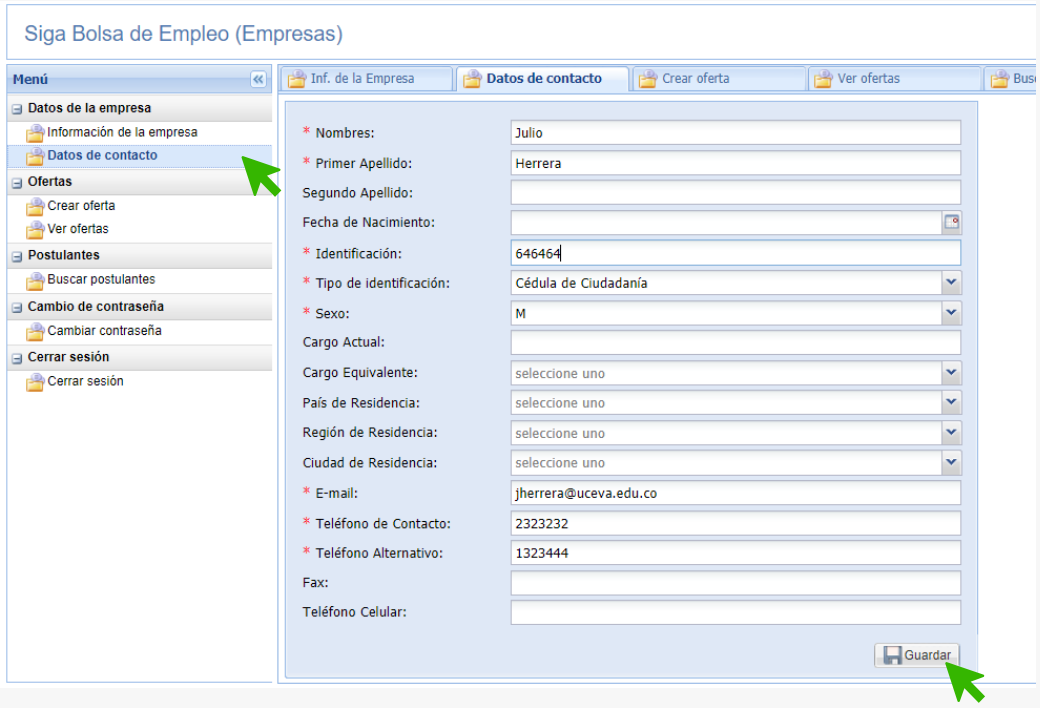


Nota 1: En caso de que el empleador desee que su información sea confidencial, es decir, que no se muestre en la publicación de las vacantes, deberá enviar un correo electrónico a bolsaempleo@uceva.edu.co con la solicitud de confidencialidad o bien durante la inscripción manifestar esta condición a la

coordinación. Al aplicarse, deberá aparecer una activación en la casilla "Confidencial", de lo contrario la información es pública.

Nota 2: Si el empleador identifica alguna inconsistencia con la información, debe remitir correo electrónico a bolsaempleo@uceva.edu.co con la novedad para ser modificada.

- **Datos de contacto:** En este ítem se encuentra la información de la persona que mantendrá contacto directo con la coordinación de la bolsa de empleo y será la responsable de compartir y/o publicar las ofertas de empleo de la empresa.



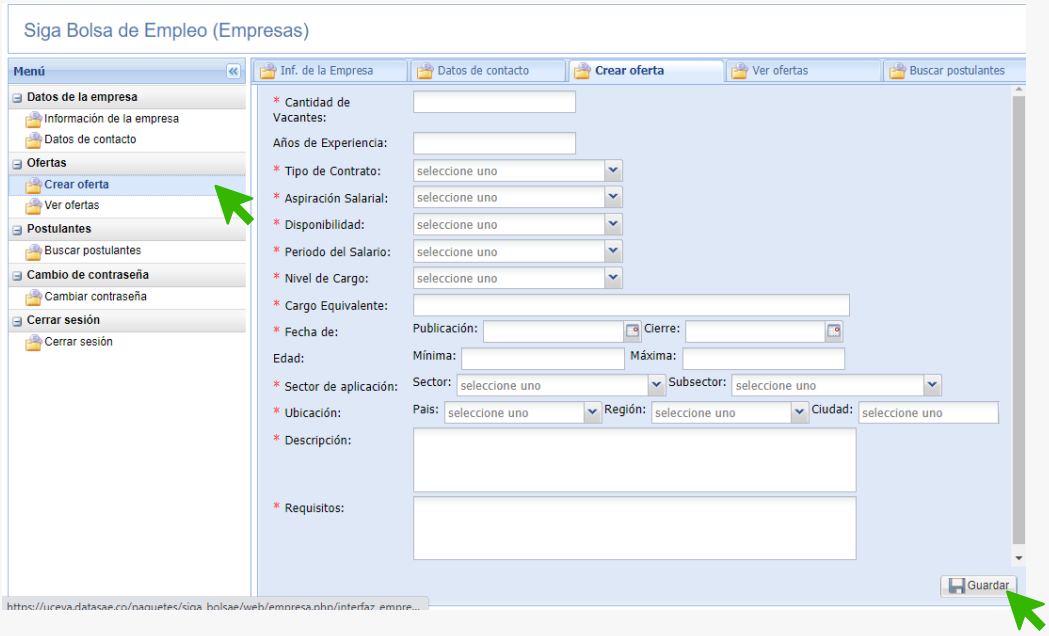
Nota: Si el empleador, de igual manera, identifica alguna inconsistencia con la información o desea cambiar la persona de contacto, este puede realizar la modificación directamente en la plataforma y dar clic en el botón "guardar".

3.2. Ofertas: Esta sección está destinada a la publicación de las vacantes (ofertas laborales) que la empresa requiere cubrir.

Nota: Para la publicación de las vacantes, el empleador tendrá dos opciones:

- La primera corresponde a que el empleador realice directamente la publicación en la plataforma.
- La segunda y con la empresa ya creada, el empleador podrá enviar la información requerida para la publicación de la vacante a la coordinación de la bolsa de empleo y esta realizará la respectiva publicación.

- **Crear oferta:** En esta opción el empleador podrá realizar la publicación de la vacante directamente en la plataforma. Para lo cual, debe diligenciar toda la información solicitada en el área derecha de la pantalla y dar clic en el botón "guardar". Con esto, la vacante será publicada y podrá ser visualizada por los posibles postulantes.



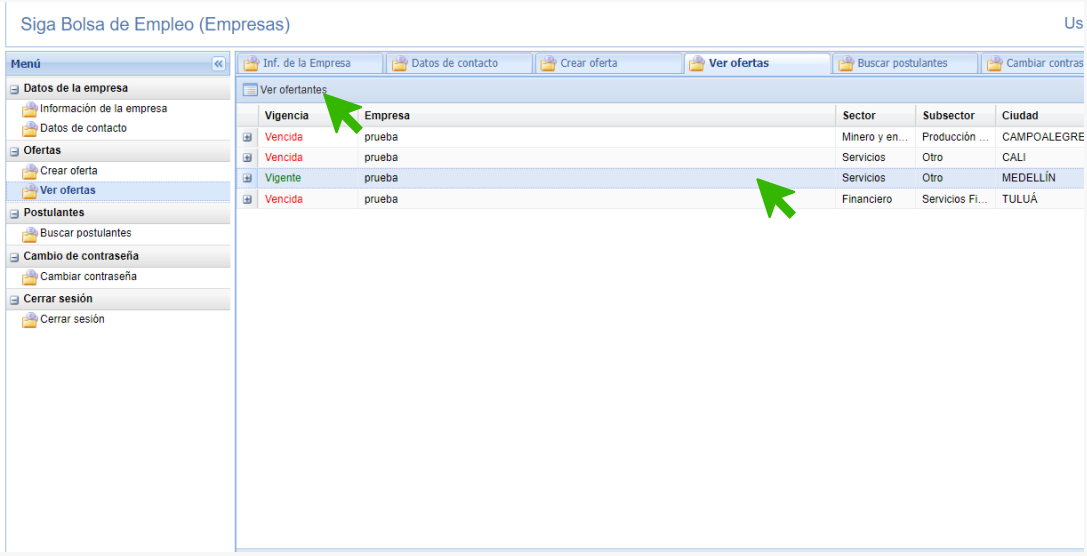
Nota: Cada que un estudiante o un egresado se postulen a una vacante, la plataforma remitirá automáticamente su hoja de vida en formato PDF al correo brindado por el empleador.

- **Diligenciar formulario de publicación de vacante:** Como se mencionó anteriormente, el empleador tiene la opción de notificar a la coordinación de la bolsa de empleo para que esta realice la publicación en la plataforma. Esta notificación la debe realizar enviando la información requerida para la publicación de la vacante al correo electrónico bolsaempleo@uceva.edu.co o diligenciando el formulario dispuesto para tal fin: https://forms.gle/KoAa2d4WqubtCr9K6. En cualquiera de los casos, la coordinación de la bolsa de empleo verificará si la información está completa y realizará la respectiva publicación en la plataforma.

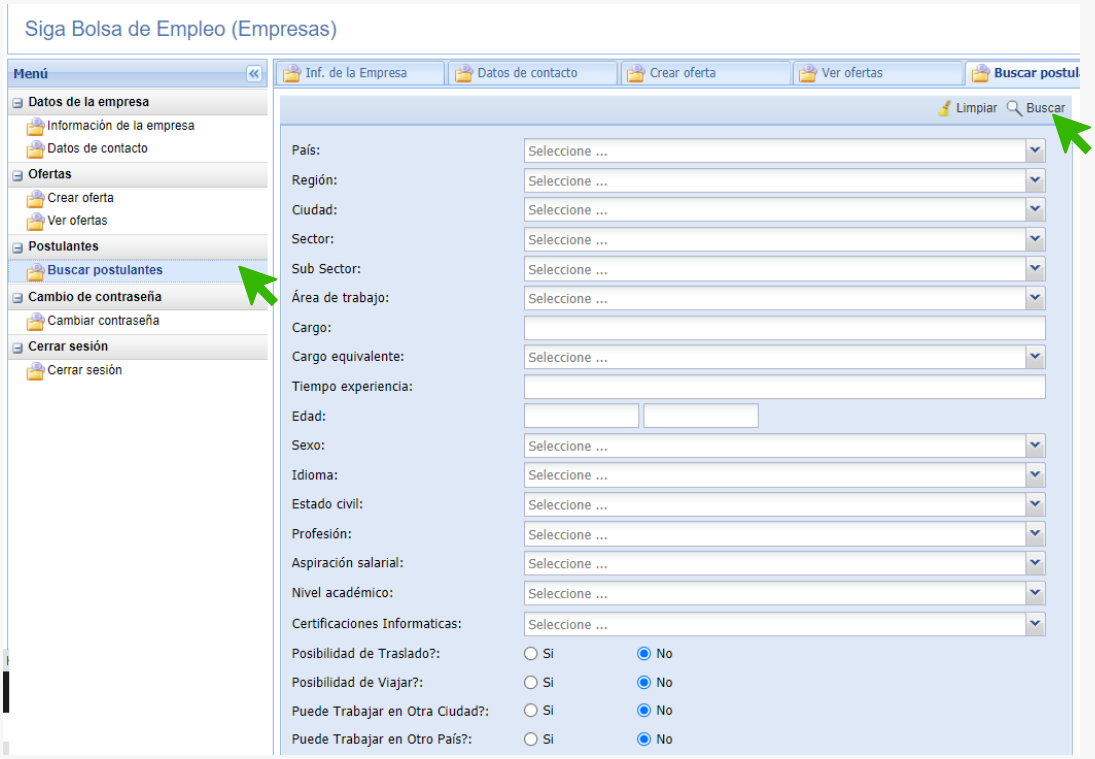
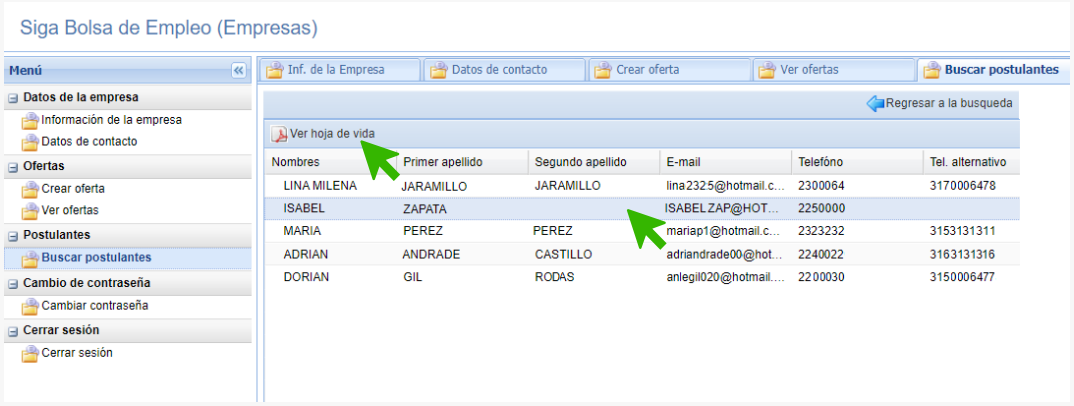
- **Ver ofertas:** Para poder visualizar todas las vacantes de la empresa publicadas (vigentes o no), el empleador debe dar clic en la opción "ver ofertas". Aquí podrá observar tanto las vacantes publicadas directamente por él, como las publicadas por parte de la coordinación, según solicitud del empleador.

  Si el empleador desea visualizar la información de cada vacante, podrá dar clic en el icono "+" ubicado al lado izquierdo de cada oferta laboral, desplegándose lo relacionado.

Al seleccionar la vacante (esta se sombreará de color azul), también podrá observar los postulantes dando clic en el botón "ver oferentes", ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. Inmediatamente aparece el listado de los postulantes por la vacante seleccionada. De esta manera, el empleador también podrá descargar las hojas de vida de los oferentes (estudiantes y egresados), dando clic en el botón "Ver hoja de vida" por cada postulante seleccionado.



3.3. Buscar postulantes: Si el empleador así lo requiere, podrá realizar la búsqueda de postulantes, por medio de la opción "buscar postulantes". Este ítem le permite por medio de filtros y/o criterios realizar una búsqueda especializada para consultar las hojas de vida de los oferentes (estudiantes y egresados) registrados en la plataforma e identificar el(los) candidato(s) que se adecue(n) al perfil requerido de la vacante a cubrir. Para esto debe diligenciar los campos que demanda y dar clic en el botón "buscar", ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



A continuación, le aparecerá un listado con los oferentes (estudiantes y/o egresados) que apliquen a los criterios y/o filtros diligenciados. Para visualizar la hoja de vida de cada oferente, debe seleccionar a la persona (esta se sombreará de color azul) y posteriormente dar clic en el botón "Ver hoja de vida" ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla; inmediatamente se generará un PDF con la hoja de vida de la persona seleccionada, el cual se podrá descargar, si así lo desea.