

TÍTULO DEL PROCESO		PROPIETARIO
FPE.03 GESTIONAR RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS		GERENCIA
COIE.FPO.03.5 GESTIONAR OFERTAS DE EMPLEO		RESPONSABLE EMPLEO Y OBSERVATORIO
MISIÓN DEL PROCESO (Que, para qué y para quién)		
Gestionar ofertas de empleo al objeto de proporcionar recursos, procedimientos y herramientas que por un lado faciliten la captación de talento a empresas/entidades y la inserción laboral a candidatos, buscando contribuir con ello a la mejora de la competitividad de los primeros y de la empleabilidad de los segundos, en especial de los egresados de la Universidad de Cantabria.		
ENTRADAS		DESDE PROCESO/S – G.I.
1	Solicitud de alta de candidatos y empresas/entidades	GIs
2	Oferta de empresa/entidad	Entidades públicas y privadas y UFGs UC
3	Validación oferta de empleo	COIE.PO.01.1
4	Recepción de inscripciones	Grupos de interés
CONTROLES		DESDE PROCESO/S – G.I.
1	Estatutos Universidad	COIE.FPE.06
2	Plan Estratégico del COIE	COIE/FPE.04
3	Plan de Objetivos anuales del COIE	COIE/FPE.05
4	Normativa interna y externa, legislación autonómica y estatal	COIE/FPE.03
RESULTADOS DEL PROCESO - SALIDAS		HACIA PROCESO/S – G.I.
1	Validación o rechazo de alta de candidatos o empresas/entidades	GIs
2	Modificaciones de registros	COIE.FP.01.1
3	Validación o rechazo de oferta	GIs
4	Publicación convocatoria	COIE.PS.05.3 - GIs
5	Alertas a candidatos	GIs
6	Cierre de convocatoria	GIs
7	Resolución de oferta	Entidad
8	Envío de ficheros al SEPE (Servicio de Empleo Público Estatal)	GI's
9	Estadísticas	COIE.PE.06
10	Datos para mejora	COIE.PE.02
RECURSOS (humanos, infraestructura, ambiente)		
Plataforma Web	Aplicación Estela	
Personal de la Unidad	Equipos informáticos	
Equipos de Auditoría (interna y/o externa)		
DOCUMENTACIÓN APLICABLE (Procedimientos, formatos....)		
Directrices de la Auditoría Interna de la UC	Directrices Asesoría Jurídica	
Directrices Gerencia	Procedimientos COIE	
NORMATIVA APLICABLE		
Ley de Empleo (Ley 56/2003, de 16 de diciembre)		
Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.		
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público		
Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las agencias de colocación		

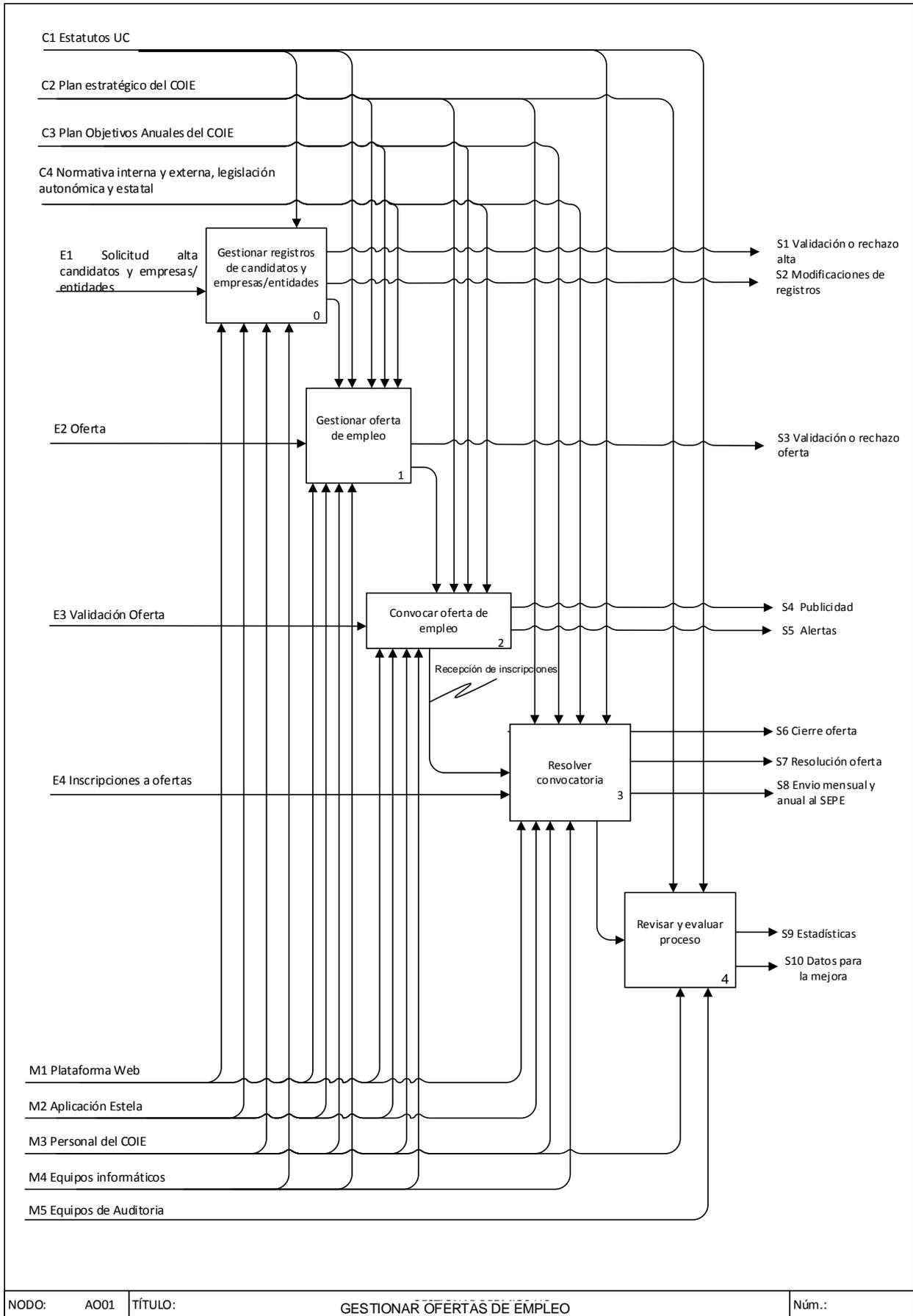
**PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO**

Inestabilidad de la plataforma Agencia de Colocación UC
Ausencia de proactividad en labores de intermediación
Incumplimiento de plazos de resolución de las distintas fases del proceso

**INDICADORES**

IN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	$\Delta$ en % de ofertas de empleo respecto del año anterior	Responsable de Empleo y Observatorio	Anual
2	$\Delta$ en % de colocaciones respecto del año anterior	Responsable de Empleo y Observatorio	Anual
3	Nº de quejas o sugerencias relacionadas con el proceso	Responsable de Empleo y Observatorio	Anual
4	$\Delta$ en % de empresas/entidades registradas	Responsable de Empleo y Observatorio	Anual
5	$\Delta$ en % de candidatos registradas	Responsable de Empleo y Observatorio	Anual

**DIAGRAMA IDEFO DEL PROCESO**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
<b>Gestionar registros de candidatos y empresas/entidades</b>	<p>Para poder operar en la plataforma de Agencia de Colocación los candidatos y las empresa/entidades deberán llevar a cabo un proceso de registro. En ambos casos, además del alta en el sistema, deberán proporcionar los datos básicos que son necesarios para participar en las convocatorias de ofertas de empleo y posibilitar la transferencia de información al SEPE (Servicio de Empleo Público Estatal), respectivamente.</p> <p>Los procesos de registro requieren la validación del COIE, el cual verificará el cumplimiento de las condiciones legales.</p> <p>Adicionalmente el personal del COIE atenderá a los usuarios en todas aquellas tareas y necesidades que demanden en el contenido de sus perfiles y que les permita posicionarse adecuadamente en la Plataforma.</p> <p>Todos los procesos de registro están automatizados y generan mensajes de correo electrónico que permiten a candidatos y empresa/entidades estar informados de su situación en la plataforma Agencia de Colocación UC.</p>
<b>Gestionar oferta de empleo</b>	<p>El COIE, recibida una oferta de empleo, comprobará la información que la empresa/entidad traslada a través de la plataforma y realizará las tareas que corresponda, que pueden ser entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar la oferta</li> <li>• Rechazar la oferta</li> <li>• Intermediar para resolver incidencias.</li> </ul> <p>La validación de la oferta generará de manera automática la publicación de la misma en la Plataforma.</p>
<b>Convocar oferta de empleo</b>	<p>La convocatoria estará publicada de acuerdo a las fechas fijadas por el empresa/entidad. La plataforma está preparada para que los candidatos puedan configurar alertas personalizadas que les mantenga informados de convocatorias en las que muestren interés.</p> <p>Adicionalmente, se utilizarán otros medios de difusión que garanticen una mejor publicidad de la convocatoria. Entre otros, las redes sociales, los medios de difusión de que dispongan los Centros y las listas de distribución que en cada momento tenga COIE a disposición de sus Grupos de Interés.</p> <p>Durante la vida de la convocatoria el personal del COIE llevará a cabo, bajo demanda o por iniciativa propia, las acciones de intermediación necesarias entre candidatos y empresas/entidades, con el fin de que los intereses de los usuarios estén adecuadamente atendidos.</p> <p>A la finalización del plazo de inscripciones, el sistema generará mensaje electrónico a la empresa para que inicie el proceso de selección.</p>
<b>Resolver convocatoria</b>	<p>La resolución de la convocatoria es responsabilidad de la entidad/empresa. A la misma tendrá acceso una vez llevado a cabo el cierre automático de la misma en la fecha y hora prevista prefijada por la empresa/entidad.</p> <p>El COIE hará seguimiento de la resolución de las convocatorias y velará para que en ningún caso ninguna supere los 6 meses sin resolución.</p> <p>El personal del COIE, con carácter mensual y anual, enviará al Servicio de Empleo Público Estatal los informes de actividad de la Agencia de Colocación UC, siguiendo para ello las directrices que se establecen en el Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las Agencias de Colocación.</p>
<b>Revisar y evaluar proceso</b>	<p>La Responsable de Empleo y Observatorio evaluará de forma conjunta con las distintas áreas y con carácter anual, la eficacia y eficiencia del proceso.</p> <p>Cualquier incidencia relacionada con el proceso será gestionada siguiendo el procedimiento <i>COIE/PRO-11 Gestionar las quejas, incidencias y sugerencias de la Unidad</i>.</p> <p>Con carácter general, en reuniones de carácter semestral se revisarán los objetivos y desempeño del proceso (indicadores, cambios, mejoras, etc...)</p> <p>Esta información será analizada en la revisión del Sistema de Gestión del COIE según <i>COIE/FPE.06 Medir, analizar y evaluar</i>.</p>

## DESPLIEGUE PROCESO

Fecha elaboración: 22 de Agosto de 2017

Elaborado por: Responsable de Empleo y Observatorio

**PROCESO**    **COIE.P0.03.5 GESTIONAR OFERTAS DE EMPLEO**    **PROPIETARIO: RESPONSABLE DE EMPLEO Y OBSERVATORIO**

<b>OBJETIVO ¿QUÉ SE ESPERA DE ESTE PROCESO?</b>	El objetivo básico es el de facilitar la inserción profesional de los egresados de la UC, asegurando el efectivo cumplimiento del servicio solicitado por empresas/entidades y candidatos
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO</b>	Canalizar y gestionar ofertas de empleo

<b>INDICADORES</b>	<b>DE RESULTADO:</b>	<p>Δ en % de ofertas de empleo respecto del año anterior</p> <p>Δ en % de colocaciones respecto del año anterior</p> <p>Δ en % de empresas/entidades registradas</p> <p>Δ en % de candidatos registrados</p>
	<b>DE EFICACIA</b>	
	<b>DE EFICIENCIA (Optimización de recursos)</b>	
	<b>SATISFACCIÓN DESTINATARIOS PROCESO</b>	Nº de quejas o sugerencias relacionadas con el proceso

<b>FUNCIONES PROPIETARIO (VINCULAR CON LIDERAZGO)</b>	Gestionar el proceso y proporcionar el apoyo que se le solicite, así como llevar a cabo las mediciones y análisis necesarios con el fin de promover los cambios organizacionales precisos surgidos del aprendizaje.
---	---

<b>ACTIVIDADES PARA LA IMPLANTACIÓN</b>	<b>PLAZO</b>	<b>ESTADO</b>
COIE.PRO-08 Atender a usuarios	Agosto 2016	Realizado
COIE.PRO-11 Gestionar quejas, incidencias y sugerencias	Agosto 2016	Realizado
COIE.PRO-29 Gestionar ofertas de empleo	Agosto 2016	Realizado
Definir indicadores del proceso	Agosto 2017	Realizado
Definir factores críticos del proceso	Agosto 2017	Realizado