



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1260-2019-R-UJCM

Moquegua, 05 de julio de 2019

VISTO:

El Oficio N° 0467-2019-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 04 de julio de 2019, presentado por el Mgr. Nilton Juan Zeballos Hurtado, Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación del Reglamento del Servicio de Bolsa de Trabajo de la UJCM, Versión 02; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 0467-2019-OCUA/UJCM, con fecha de recepción 04 de julio de 2019, el Mgr. Nilton Juan Zeballos Hurtado, Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, comunica al Despacho de Rectorado, que mediante Oficio N° 177-2019-OECPRU-UJCM, el Ing. Zilmer Yonel Mamani Apaza, Jefe de la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria, remite para su codificación el Reglamento del Servicio de Bolsa de Trabajo de la UJCM, Versión 02, del cual revisando su estructura de acuerdo a lo establecido por la norma ISO 9001, se procedió a la codificación correspondiente; por lo que remite el documento controlado, para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Guía de Trámite de N° 5028, con fecha de recepción 04 de julio de 2019, el Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, en mérito a lo antes mencionado; y,

Estando a lo solicitado y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la Universidad N° 25153 y su Modificatoria Ley N° 28436, Estatuto, Reglamento General, y demás normas vigentes, al Rector de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

Artículo Único. - **APROBAR**, con cargo a dar cuenta Consejo Universitario, el Reglamento del Servicio de Bolsa de Trabajo de la UJCM, Versión 02; de conformidad con la documentación que en treinta y cinco (35) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI

Daniel Reinos R
Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinos Rodríguez
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIATEGUI"

SECRETARÍA
GENERAL
Felipe Chaparro Guerra
SECRETARIO GENERAL



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 1 de 32



REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Zilmer Yonel Mamani Apaza Oficina de Extensión Cultural Proyección y Responsabilidad Social Universitaria	Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado Jefe de la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación	Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez Rector de la UJCM



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 2 de 32



CAPITULO I DE LA NATURALEZA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene alcance institucional en la Universidad José Carlos Mariátegui, tanto en su sede principal como en todas las filiales, tanto en pregrado y posgrado.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por finalidad normar el procedimiento para el uso de la Bolsa de Trabajo de la UJCM

Artículo 3.- La Universidad José Carlos Mariátegui a través del Área de Seguimiento al Graduado pone a disposición de sus estudiantes y egresados de pregrado y posgrado el Sistema de Bolsa de Trabajo de la UJCM, con el objetivo principal de facilitar la inserción laboral y la empleabilidad de nuestros estudiantes y egresados.

Artículo 4.- El servicio de Bolsa de Trabajo de la UJCM, es un servicio exclusivo para estudiantes y egresados de esta casa superior de estudios, orientado a concentrar y difundir ofertas laborales que hacen las empresas e instituciones de acuerdo a sus requerimientos.

CAPITULO II DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Artículo 5.- La Bolsa de Trabajo es un servicio que tiene como objetivos:

- Vincular las necesidades de las diversas modalidades de prácticas de los estudiantes y egresados para la formación y desarrollo de sus competencias profesionales, con los requerimientos de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- Fomentar poner al servicio de nuestros estudiantes y egresados de pregrado y posgrado, alternativas para la búsqueda y mejoramiento de la empleabilidad.

Artículo 6.- El Sistema de Bolsa de Trabajo de la Universidad, permitirá a las Empresas e Instituciones dotarse de profesionales y practicantes según los requerimientos y perfiles deseados. A su vez, permitirá también poner al servicio de nuestros estudiantes y egresados, poner alternativa que le permita encontrar una oferta laboral, de acuerdo a su formación profesional.

Artículo 7.- El acceso a la Bolsa de Trabajo de la UJCM es un servicio proporcionado por la Universidad y su acceso es totalmente gratuito, para los estudiantes y egresados de esta casa superior de estudios.

Artículo 8.- El acceso a la Bolsa de Trabajo de la UJCM para las empresas e instituciones, no tiene ningún costo asociado, y estas podrán acceder a los siguientes beneficios:

- Publicar diversas **Ofertas Laborales**.
- Acceso a los CV's de los estudiantes y egresados que postularon a sus ofertas laborales.
- Buscar CV's según requerimientos específicos.
- Crear grupo de posibles candidatos o algún filtro específico.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM	Código: VA-RE-024
		Versión: 02 Hoja: 3 de 32



- Las ofertas laborales serán difundidas en las redes sociales de la Universidad.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ESTUDIANTES Y EGRESADOS

Artículo 9.- El acceso al Servicio de Bolsa de Trabajo de los estudiantes/egresados se realizará previo registro virtual, en el que además de registrar información personal, deberán registrar su experiencia académica, experiencia profesional y demás aspectos que serán requeridos por el sistema. Ver el manual para estudiante y egresados **ANEXO N° 3**, del presente reglamento.

Artículo 10.- El registro de los datos personales de los estudiantes/egresados es una sola vez, para acceder posteriormente, deberán ingresar al sistema insertando su USUARIO Y CONTRASEÑA, el mismo que es de uso personal.

Artículo 11.- Para postular a una oferta laboral, deberá estar registrado en el sistema, caso contrario el estudiante no podrá postular a las ofertas laborales que se difundan en la Bolsa de Trabajo.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PARA EMPRESAS

Artículo 12.- El acceso al Servicio de Bolsa de Trabajo para las empresas e instituciones se realizará previo registro virtual, en el que deberá registrar información de identificación de la empresa, los mismos que serán requeridos por el sistema. Ver el manual para empresas **ANEXO N° 4**, del presente reglamento.

Artículo 13.- Previo a la publicación de ofertas laborales, por parte de la empresa, el Área de Seguimiento al Graduado de la Universidad, se pondrán en contacto con la empresa registrada, para validar los datos registrados.

Artículo 14.- Una vez validado los datos de la empresa, se habilitará el perfil de la empresa, para que esta pueda realizar todas las ofertas laborales que requiera y de acuerdo a los perfiles que necesite.

Artículo 15.- El registro de los datos de identificación de la empresa/institución es una sola vez, para acceder posteriormente, deberán ingresar al sistema insertando su USUARIO Y CONTRASEÑA, el mismo que es de uso personal.

Artículo 16.- El personal del Área de Seguimiento de Graduado, deberá realizar un diseño, a fin de que este sea difundido por los diferentes medios de difusión que posee la universidad para lograr un mayor número de postulante o candidatos.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 4 de 32



CAPITULO V DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 17.- Adicionalmente La universidad, deberá gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales que permitan a los estudiantes hacer prácticas pre y profesionales, considerando las cláusulas mínimas establecidas en el **ANEXO N° 1**, del presente reglamento.

Artículo 18.- Los estudiantes y egresados serán presentados por la Universidad mediante una carta de presentación a la institución, esta será emitida por las Facultades y/o Directores/Coordinadores de Filiales. El Área de Seguimiento al Graduado de la sede principal y filiales deberá concentrar todas las cartas de presentación emitidas.

Artículo 19.- Los estudiantes y egresados pueden solicitar su carta de presentación de acuerdo a los procedimientos ya establecidos por la Universidad.

Artículo 20.- Las labores que realicen los practicantes deberán estar relacionadas directamente con las áreas que correspondan a su formación académica y profesional.

Artículo 21.- El convenio entre los estudiantes, egresados y las instituciones se celebra con carácter individual y por escrito y debe contener lo establecido en el **ANEXO N° 2** del presente reglamento.

Artículo 22.- El convenio individual será presentado por la empresa en la Dirección de Empleo y Formación Profesional o dependencia que haga sus veces del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del lugar donde el estudiante o egresado ejecutará su formación, dentro de los quince (15) días posteriores a su suscripción.

Artículo 23.- Se deberá realizar gestiones necesarias con empresas e instituciones a fin de concretar alianzas estratégicas que beneficien a los estudiantes y egresados de la escuela de posgrado, en su desarrollo profesional, personal e investigativo.

CAPÍTULO VI DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 24.- El Área de Seguimiento al Graduado y el director/coordinador de la E.P. del practicante, será el encargado de realizar la supervisión de las prácticas, para lo que coordinará con las instituciones los mecanismos adecuados, que podrán incluir visitas a las instituciones, entrevistas con los empleadores, entre otros.

Artículo 25.- Al final de las prácticas las instituciones emitirán un informe sobre el desempeño del practicante y la certificación correspondiente, acreditando el desarrollo de prácticas.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: **02**

Hoja: **5 de 32**



CAPÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Cualquier punto no contemplado en el presente reglamento será resuelto por la Oficina de Extensión Cultural, Proyección y Responsabilidad Social.

Segunda. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución de aprobación.

ANEXOS

- **ANEXO N° 1** - MODELO DE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS
- **ANEXO N° 2** - MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS INDIVIDUAL – EMPRESA – PRACTICANTE
- **ANEXO N° 3** - MANUAL DE USUARIO PARA ESTUDIANTES Y GRADUADOS DE LA BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM
- **ANEXO N° 4** – MANUAL DE USUARIO PARA EMPRESAS DE LA BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 6 de 32



ANEXO N° 1 - MODELO DE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS

CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI Y (empresa o institución que corresponda)

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran de una parte:

- a) La **UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**, con RUC Nro. 20200848048, con domicilio legal en la Calle Arequipa N° 282 del distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Región Moquegua, debidamente representada por su Rector **Dr. DANIEL GUSTAVO ADOLFO REINOSO RODRÍGUEZ**, identificado con DNI N° 29379932, conforme consta del Poder inscrito en la Partida Electrónica N° 11006598, del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Moquegua, a quien en adelante se denominará **LA UJCM**, y de la otra parte.
- b) La (empresa o institución que corresponda), con RUC Nro. , con domicilio legal en , Distrito , Provincia y Región , debidamente representada por , identificado con DNI Nro. , a quien en adelante se le denominará

LA UJCM y **LA** (empresa o institución que corresponda) suscriben el presente documento bajo los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: MARCO LEGAL

- 1.1 Constitución Política del Perú de 1993, Artículo 18.
- 1.2 Ley Universitaria Nro. 30220.
- 1.3 Ley N° 28518
- 1.4 Decreto Supremo N° 007-2005-TR
- 1.5 Estatuto y Reglamentos de **LA UJCM**.
- 1.6 Normas de la (empresa o institución que corresponda)

CLÁUSULA SEGUNDA: LAS PARTES

- 2.1 **LA UJCM**, es una persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, creada mediante Ley N° 25153 del 23 de diciembre de 1989, con la denominación Universidad Privada de Moquegua, modificada a Universidad José Carlos Mariátegui, mediante Ley N° 28436 de fecha 03 de diciembre de 2004, con autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, integrada por docentes, estudiantes y graduados, es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 7 de 32



nuestro país como realidad multicultural; cuenta con local propio implementado con laboratorios, donde se realiza investigación y se desarrolla proyectos productivos.

2.2 LA (empresa o institución que corresponda), es

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONVENIO

El presente convenio de cooperación celebrado entre LA UJCM y (empresa o institución que corresponda), tiene los siguientes objetivos:

1. Coadyuvar a que los estudiantes y egresados (en adelante **LOS PRACTICANTES**) de todas las escuelas profesionales de LA UJCM puedan complementar su formación profesional aplicando los conocimientos adquiridos durante sus estudios universitarios en una adecuada experiencia práctica en la (empresa o institución que corresponda), mediante el desempeño de prácticas pre profesionales, durante el tiempo que mantengan la condición de estudiantes y prácticas profesionales, dirigidas a egresados que no hayan obtenido su título profesional, desarrollando actividades inherentes a su especialidad.
2. Lograr que **LOS PRACTICANTES** tomen contacto con el ámbito en el que se desenvuelven las empresas u organismos públicos o privados afines a su formación, fijándose como meta principal que alcancen a comprender su medio social en general y su medio de trabajo en particular, a fin de que estén en condiciones de incidir en estos de manera individual y colectiva.
3. Favorecer en **LOS PRACTICANTES** el desarrollo de competencias que faciliten su empleabilidad en el mercado laboral, a la vez de dar continuidad a la formación de la conciencia de su futuro compromiso profesional, permitiendo mejorar.

CLÁUSULA CUARTA: DE LOS COMPROMISOS DE LA UJCM

4.1 LA UJCM se compromete a:

- 4.1.1 Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral.
- 4.1.2 Realizar a través de sus escuelas profesionales una preselección de **LOS PRACTICANTES** mediante una convocatoria a inscripción de postulantes en la que se detallarán las características de la actividad, condiciones de admisión y cantidad de postulantes a incorporar.
- 4.1.3 Dirigir y conducir las actividades de formación, capacitación, perfeccionamiento y especialización de **LOS PRACTICANTES** en coordinación con la empresa.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 8 de 32



- 4.1.4 Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
- 4.1.5 Coordinar con la empresa el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrollan **LOS PRACTICANTES**.
- 4.1.6 Designar un Coordinador de Prácticas, que verifique el estricto cumplimiento del presente convenio.
- 4.1.7 Participar de forma directa o a través de un representante en las reuniones que se programen para el seguimiento del Convenio.
- 4.1.8 Informar y comprometer a **LOS PRACTICANTES** con lo siguiente:
 - a) La obligación de guardar la confidencialidad absoluta de la información que se maneje en el proceso de las prácticas.
 - b) La obligación de utilizar los equipos sólo para las tareas objeto de las prácticas.
 - c) La obligación de garantizar la correcta utilización de las instalaciones, equipos y demás elementos de propiedad de **LA EMPRESA**.

CLÁSULA QUINTA: DE LOS COMPROMISOS DE LA (empresa o institución que corresponda)

- 5.1 **LA** (empresa o institución que corresponda) se compromete a:
 - 5.1.1 Proporcionar la dirección técnica y los medios necesarios para la formación laboral en la actividad materia del convenio.
 - 5.1.2 Seleccionar a **LOS PRACTICANTES** entre los preseleccionados mediante los procedimientos que son habituales para la incorporación de personal a su ámbito, dentro de los 30 días hábiles de recibida la nómina de preseleccionados. Determinado el grupo de **LOS PRACTICANTES** la nómina será de inmediato comunicada a las escuelas profesionales de **LA UJCM** y, con cada uno de ellos en particular, se suscribirá un acuerdo individual que exprese las condiciones de desarrollo de la práctica.
 - 5.1.3 Realizar inducción a **LOS PRACTICANTES**.
 - 5.1.4 Garantizar que las prácticas estén directamente relacionadas con el programa académico del practicante.
 - 5.1.5 La institución y/o empresa otorgará a **LOS PRACTICANTES** los beneficios establecidos en el artículo 41° de la Ley N° 28518.
 - 5.1.6 Brindar las facilidades para que **LOS PRACTICANTES** que deseen se afilien facultativamente a un sistema pensionario.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 9 de 32



- 5.1.7 Emitir, cuando corresponda, los informes que requerirá **LA UJCM**.
- 5.1.8 Permitir a **LOS PRACTICANTES** asistir a las actividades formativas complementarias programadas por esta institución.
- 5.1.9 Otorgar el respectivo certificado al término del período de la formación que precise las capacidades adquiridas y verificadas en el desempeño efectivo de las labores dentro de la empresa.

CLÁUSULA SEXTA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EN FORMACION

6.1 Son obligaciones de las personas en formación al suscribir el respectivo convenio con la empresa:

- 6.1.1 Acatar las disposiciones formativas que le asigne la empresa.
- 6.1.2 Cumplir con diligencia las obligaciones convenidas.
- 6.1.3 Observar las normas y reglamentos que rijan en el centro de trabajo.
- 6.1.4 Cumplir con el desarrollo del programa que aplique la empresa.
- 6.1.5 Guardar la confidencialidad absoluta de la información que se maneje en el proceso de las prácticas. Su incumplimiento acarrea la suspensión de las prácticas
- 6.1.6 Utilizar los equipos sólo para las tareas objeto de las prácticas.
- 6.1.7 La correcta utilización de las instalaciones, equipos y demás elementos de propiedad de **LA EMPRESA**.
- 6.1.8 Presentar a la respectiva escuela profesional de **LA UJCM**, un informe final, cuando finalice el periodo de las prácticas.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DE LA VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente convenio es de un (01) año, que regirá a partir de la suscripción y será renovado en forma automática por el mismo periodo del Acta de instalación y operatividad suscrito por cada uno de los representantes de **LA UJCM** y **LA EMPRESA**, pudiendo renovarse de común acuerdo entre las partes; decisión que será comunicada por escrito con anticipación de dos meses a la fecha de su vencimiento.

CLÁUSULA OCTAVA: DE LOS COORDINADORES



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 10 de 32



Con el propósito de lograr una eficaz ejecución del presente Convenio Marco, LA UJCM y LA EMPRESA O INSTITUCION, designan como coordinadores:

- Por LA UJCM:
Director de la Escuela Profesional
Docente de la Escuela Profesional
- Por LA EMPRESA O INSTITUCION:

CLÁUSULA NOVENA: ASUNTOS NO PREVISTOS Y MODIFICACIONES

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Convenio, podrá ser contemplado de mutuo acuerdo por las partes mediante la suscripción de adendas, las que debidamente suscritas por las partes, formarán parte integrante del presente Convenio. Asimismo, respecto de los términos y condiciones pactados en el presente Convenio, se podrán efectuar los ajustes, mejoras o modificaciones que las partes consideren convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 10.1 Las partes declaran conocer el contenido y alcances de todas y cada una de las cláusulas estipuladas en el presente Convenio y se comprometen a respetarlo de acuerdo a las normas de la buena fe y común intención de las partes, señalando que no media vicio o error que lo pudiera invalidar.
- 10.2 En caso de producirse alguna controversia o reclamo entre las partes, sobre el presente Convenio o Adendas, éstas acuerdan, en primera instancia, poner sus mejores esfuerzos para lograr una solución armoniosa teniendo en cuenta los principios que inspiran el presente Convenio. Cuando la controversia no puede ser resuelta por trato directo, será sometida a Arbitraje de Derecho ante un Tribunal Arbitral Ad Hoc, según la legislación nacional vigente.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio podrá ser resuelto por la causal de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentada.

Para la resolución del presente Convenio, cada una de las partes deberá comunicar a la otra, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de producido el hecho que lo genere.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOMICILIO

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM	Código: VA-RE-024
		Versión: 02
Hoja: 11 de 32		



Las partes señalan como sus domicilios los que figuran en la parte introductoria del presente Convenio, donde se entregarán las comunicaciones que hubiere lugar.

Cualquier variación deberá ser comunicada por escrito a la otra parte, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles, caso contrario, toda comunicación efectuada a los domicilios señalados en la parte introductoria será válida para todos los efectos.

Ambas partes declaran su plena conformidad con las cláusulas y condiciones comprendidas en el presente Convenio, el mismo que se suscribe en tres (03) ejemplares del mismo tenor e igualmente válidos, en la ciudad de Moquegua a los del mes de de .

POR LA UJCM

POR LA EMPRESA

Dr. Daniel Gustavo Adolfo Reinoso Rodríguez

Rector

Universidad José Carlos Mariátegui



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 12 de 32



ANEXO N° 2 - MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS INDIVIDUAL – EMPRESA – PRACTICANTE

CONVENIO DE PRÁCTICAS CON PREDOMINIO EN EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Conste por el presente documento que se firma por cuadruplicado, el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales, celebrado de conformidad con el artículo 13° y siguientes de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que celebran entre **LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI** y **EL (LA) PRACTICANTE**, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CONDICIONES GENERALES:

LA EMPRESA

Razón Social : XXXXXXXXXXXXXXXX
RUC : XXXXXXXXXXXXXXXX
Domicilio : XXXXXXXXXXXXXXXX
Actividad Económica : XXXXXXXXXXXXXXXX
Representante : XXXXXXXXXXXXXXXX
Doc. de Identidad del Representante : XXXXXXXXXXXXXXXX

EL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL

Razón Social : UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI
RUC : 20200848048
Domicilio : CALLE AREQUIPA N° 282 DEL DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, REGIÓN MOQUEGUA
Representante : DANIEL GUSTAVO ADOLFO REINOSO RODRIGUEZ
Doc. de Identidad Del Representante : 29379932

EL (LA) PRACTICANTE

Nombre : XXXXXXXX
Doc. de Identidad : XXXXXX
Nacionalidad : Peruana
Fecha de Nacimiento : XXXXX
Sexo : XXXXXXXX
Estado Civil : XXXXXXXXXXXX
Domicilio : XXXXXXXX

Ocupación materia de la capacitación:



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 13 de 32



Condición : Apoyo en el área de XXXXXXXXXXXX
Profesión Universitaria
o Profesión Técnica : Practicante del XXXXX Ciclo

CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración : XXXXXXXXXXXXXXXX
Días de las prácticas : XXXXXXXXXXXXXXXX
Horario de las prácticas : XXXXXXXXXXXXXXXX
Refrigerio : XXXXXXXXXXXXXXXX
Subvención Económica : XXXXXXXXXXXXXXXX
Área donde se realiza
Las Prácticas
Pre-Profesionales : XXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULAS DEL CONVENIO:

PRIMERO: UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI mediante comunicación de fecha XXX XXXXXXXXX presenta a **EL (LA) PRACTICANTE** para que se le permita realizar sus Prácticas Pre Profesionales en **LA EMPRESA**.

SEGUNDO: **EL (LA) PRACTICANTE** manifiesta su interés en desarrollar sus Prácticas Pre-Profesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de trabajo y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, **LA EMPRESA** acepta colaborar, tanto con el indicado Centro de Formación Profesional como con **EL (LA) PRACTICANTE** en su tarea formativa, permitiéndole que realice sus Prácticas Pre - Profesionales.

TERCERO: **EL (LA) PRACTICANTE** desempeñará las actividades formativas de XXXXXXXXXXXXXXXX, en la **LA EMPRESA**; ubicada en XXXXXXXXXXXXXXXX; de acuerdo a lo señalado en la cláusula segunda del presente Convenio.

CUARTO: Para efectos del presente convenio **LA EMPRESA**, se obliga a:

- 1) Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a **EL (LA) PRACTICANTE**, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
- 2) Designar a un supervisor para impartir la orientación correspondiente a **EL (LA) PRACTICANTE**.
- 3) Emitir los informes que requiera el Centro de Formación Profesional en relación con las prácticas de **EL (LA) PRACTICANTE**.
- 4) No cobrar suma alguna por la Formación otorgada.
- 5) Pagar puntualmente a **EL (LA) PRACTICANTE** una subvención económica convenida.
- 6) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de **EL (LA) PRACTICANTE**, a través de ESSALUD o de un seguro privado en caso de enfermedad y/o por accidente.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM	Código: VA-RE-024
		Versión: 02 Hoja: 14 de 32



7) Expedir la certificación de Prácticas Pre-Profesionales correspondiente.

QUINTO: Para efectos del presente convenio **EL (LA) PRACTICANTE**, se obliga a:

- 1) Suscribir el convenio de Prácticas con **LA EMPRESA** acatando las disposiciones formativas que se asigne.
- 2) Desarrollar sus Prácticas Pre Profesionales con disciplina y responsabilidad.
- 3) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique **LA EMPRESA**;
- 4) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale **LA EMPRESA**.

SEXTO: Son Obligaciones del **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**:

- 1) Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del sector productivo.
- 2) Dirigir las actividades de formación de **EL (LA) PRACTICANTE** en coordinación con **LA EMPRESA**.
- 3) Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
- 4) Coordinar con la empresa el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla **EL (LA) PRACTICANTE**.

SETIMO: **LA EMPRESA** concederá a **EL (LA) PRACTICANTE** una subvención económica mensual de XXXXXXXXXXX (XXXXXXXX CON 00/100 Nuevos Soles).

De conformidad con el artículo 47° de la Ley N° 28518, esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de **LA EMPRESA**.

La subvención económica mensual no está sujeta a ningún tipo de retención a cargo de **EL (LA) PRACTICANTE**, salvo afiliación facultativa por parte de éste a un sistema pensionario.

OCTAVO: Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detallan a continuación:

Son causas de modificación del convenio:

- a) El cambio de horario de clases de **EI (LA) PRACTICANTE** que dificulte el cumplimiento de las horas de capacitación convenidas.
- b) Por acuerdo entre **EL (LA) PRACTICANTE, LA EMPRESA, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.

Son causas de suspensión del convenio:

- a) La enfermedad y el accidente comprobados, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 7) de la cláusula cuarta del presente convenio
- b) El permiso concedido por la empresa.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 15 de 32



- c) La sanción disciplinaria
- d) El caso fortuito o fuerza mayor

Son causas de terminación del convenio:

- a) El cumplimiento del plazo estipulado, Condiciones del Convenio, de las Condiciones Generales.
- b) El mutuo disenso entre **EL (LA) PRACTICANTE y LA EMPRESA.**
- c) El fallecimiento de **EL (LA) PRACTICANTE.**
- d) La invalidez absoluta permanente.
- e) No guardar reserva de toda la información y/o documentación que **EL (LA) PRACTICANTE** conozca durante el desarrollo de la práctica.
- f) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de **EL (LA) PRACTICANTE** y específicamente las contempladas en la cláusula quinta del presente convenio.
- g) Por renuncia o retiro voluntario por parte de **EL (LA) PRACTICANTE**, mediante aviso a **LA EMPRESA** con antelación de 10 días hábiles.

NOVENO: **EL (LA) PRACTICANTE** declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previsto en el mismo y en el texto de la Ley N° 28518 y el Decreto Supremo N° 007-2005-TR.

DÉCIMO: Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en cuatro ejemplares; el primero para **LA EMPRESA**, el segundo para **EL (LA) PRACTICANTE**, el tercero para **EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, y el cuarto será puesto en conocimiento y registrado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los quince (15) días naturales de la suscripción, de lo que damos fe.

Suscrito en la ciudad de XXXX el XX de Marzo del 2019

.....
EL (LA) PRACTICANTE

.....
LA EMPRESA

.....
**EL CENTRO DE FORMACION
PROFESIONAL**



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 16 de 32



ANEXO N° 3 - MANUAL DE USUARIO PARA ESTUDIANTES Y GRADUADOS DE LA BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM



Manual de Usuario para Estudiantes y Graduados

BOLSA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI

ÁREA DE REGULATORIO AL GRADUADO



Presentación

La Universidad José Carlos Mariátegui a través de la **Oficina de Extensión Cultural Proyección y Responsabilidad Social Universitaria** ha puesto a disposición de sus **Estudiantes y Graduados** el Sistema de Bolsa de Trabajo de la UJCM, con el único objetivo de facilitar la inserción laboral y la empleabilidad de nuestros Estudiantes y Graduados.

El Sistema de Bolsa de Trabajo de la Universidad, permitirá a las Empresas e Instituciones moqueguanas dotarse de profesionales y practicantes según los requerimientos y perfiles deseados. A su vez, permitirá también poner al servicio de nuestros estudiantes y graduado, poner alternativa que le permita encontrar una oferta laboral, de acuerdo a su formación profesional.

ÁREA DE REGULATORIO AL SERVIDOR



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 17 de 32



¿Cómo accedo a la bolsa de trabajo?

➤ Ingresa a la página web de la Universidad www.ujcm.edu.pe

➤ Ubica la sección de enlaces directos en la barra lateral derecha y haz click en la opción Bolsa de Trabajo.

➤ El enlace te abrirá la página de la bolsa de trabajo cuya interfaz es la siguiente:



Conociendo la interfaz de usuario

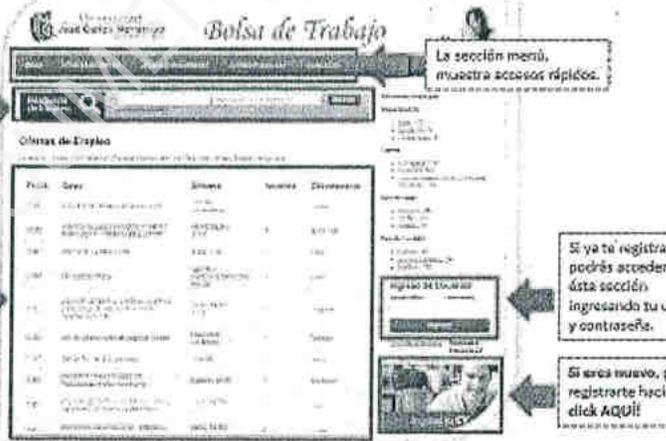
En la sección de búsqueda podrás seleccionar la Región en la que deseas trabajar

En esta sección aparecerán todas las ofertas laborales para la región que escogiste en la sección de búsqueda.

La sección menú, muestra accesos rápidos.

Si ya te registraste, podrás acceder desde esta sección ingresando tu usuario y contraseña.

Si eres nuevo, puedes registrarte haciendo click AQUÍ





SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 18 de 32



¿Cómo me registro en el sistema?

1 Una vez hecho click en la sección "Ingresar tu CV" aparecerá la ventana de registro.

2 Ingresar tus datos CORRECTOS en el siguiente formulario.

Habilita las opciones que necesites.

3 Antes de hacer click en Guardar y continuar, asegúrate de completar todos campos correctamente.

ÁREA DE SEGUIMIENTO AL EMPLERADO



¿Cómo me registro en el sistema?

Registro de Datos Personales.

Ingresar cuidadosamente todos los campos requeridos, estos datos se verán reflejados en tu Curriculum Vitae. ¡Serán tu presentación!

¡Todos los campos con asterisco (*) son ¡¡OBLIGATORIOS!!

ÁREA DE SEGUIMIENTO AL EMPLERADO



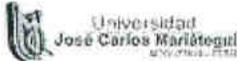
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 19 de 32



¿Cómo me registro en el sistema?

Continuamos llenando nuestros datos personales.

Ingresar cuidadosamente todos los campos requeridos, estos datos se verán reflejados en tu Currículum Vitae. ¡Serán tu presentación!

Si llenaste todos datos requeridos, correctamente, haz click en **GUARDAR**.

AREA DE REGISTRO AL USUARIO



Ingresando tus datos de formación académica

Seguidamente obtendremos el siguiente formulario:

Seguidamente, aparecerá esta ventana emergente, en la cual deberás ingresar tus datos de formación académica.

Para ingresar tus datos de Formación Académica deberás hacer click **AQUÍ!**

AREA DE REGISTRO AL USUARIO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 20 de 32



Ingresando datos de formación complementaria

Los datos de formación complementaria son los cursos, semanarios, diplomados, etc. que seguiste y de los cuales tienes una certificación.

Seguidamente, aparecerá una ventana emergente, en la cual ingresaremos nuestros datos de Complementación Académica.

1 Para ingresar tus datos de ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS deberás hacer clic AQUÍ!

2 Seguidamente, aparecerá una ventana emergente, en la cual ingresaremos nuestros datos de Complementación Académica.



Guardando información académica y complementaria

Cada estudio académico o complementario ingresado, se irá añadiendo ésta sección.

1 Cada estudio académico o complementario ingresado, se irá añadiendo ésta sección.

2 Si quieres más estudios académicos o complementarios puedes seguir ingresándolos.

Con éstas opciones podrás **Editar** o **Eliminar** tus estudios registrados.

Si terminaste de registrar tus estudios académicos y complementarios, **Guárdalos** haciendo clic AQUÍ.

Todos los campos con asterisco (*) son **¡¡ OBLIGATORIOS !!**

Formación Académica	Formación Complementaria	Capacitación / Cursos
Ingeniería / Cursos	Universidad / Cursos	Cursos / Instituciones
Ingeniería de Sistemas e Informática	Universitario	Cursos de Ingeniería





SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 21 de 32



¿Cómo ingreso mi experiencia laboral?

A continuación se muestra el procedimiento para registrar tu Experiencia Laboral

Del mismo modo, por el cual registraste tus estudios académicos y complementarios, podrás ingresar los datos referentes a toda tu experiencia laboral.

Experiencia Laboral

Fecha de Inicio: [] Fecha de Término: [] Empresa: [] Sector de la Empresa: [] Códig. Experiencia: []

Descripción de la experiencia: []

Ulena el Formulario de experiencia laboral y agrégala.



¿Cómo ingreso mi experiencia laboral?

A continuación se muestra el procedimiento para registrar tu Experiencia Laboral

IMPORTANTE
Si tienes más de una experiencia laboral, puedes seguir agregando desde AQUÍ!

Adicionalmente, podrás añadir tus habilidades informáticas y de idiomas.

Con estas opciones podrás Editar o Eliminar tu experiencia laboral.

Guardamos todos los datos referente a tu experiencia laboral.





SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 22 de 32



Expectativas laborales

Finalmente, deberás registrar tus expectativas laborales y salariales.

Para terminar de registrarte correctamente, deberás registrar tus expectativas laborales y salariales.

Expectativa Laboral

Expectativas

Indicador para evaluar el nivel de desarrollo de tu CV

Fecha:

Subsección:

Moneda Local:

Control de cambios:

Expectativas Salariales

Salario base:

Salario adicional:

Salario total:

Salario mínimo:

Salario máximo:

Salario promedio:

Salario por hora:

Salario por día:

Salario por semana:

Salario por mes:

Salario por año:

Puedes mostrar la sección de expectativa laboral en tu Curriculum Vitae haciendo click aquí.

Si terminaste de registrar tus expectativas laborales y salariales **GUARDALOS** haciendo click **AQUÍ**.



Registro correcto – concluido

¡FELICIDADES!
Tu registro fue exitoso

Universidad José Carlos Mariátegui

Bolsa de Trabajo

Gracias por registrar tu Curriculum Vitae en nuestra Plataforma de Empleo

Puedes consultar el CV de las empresas que buscas y recibir ofertas de empleo en tu correo electrónico y el correo de pago de tu CV

MI TRABAJANDO | Perfil de Usuario

Zilmar Yessal Mamani Apaza | **Entrar**

Apellido y nombre completo: Zilmar Yessal Mamani Apaza

Correo electrónico: zilmar.mamani@ujcm.edu.pe

Fecha de nacimiento: 20/05/1990

Sexo: Femenino

Estado civil: Soltera

Profesión: Psicóloga

Experiencia profesional: 5 años

Salario base: S/ 1200

Salario adicional: S/ 100

Salario total: S/ 1300

Salario mínimo: S/ 1000

Salario máximo: S/ 1500

Salario promedio: S/ 1250

Salario por hora: S/ 100

Salario por día: S/ 2000

Salario por semana: S/ 7000

Salario por mes: S/ 28000

Salario por año: S/ 336000

En la opción **MI TRABAJANDO**, podrás acceder tu perfil creado, desde donde podrás editar el Curriculum, adjuntar documentos que respalden la Información Ingresada, tales como título, certificados, etc. así como ver el historial de postulaciones y demás.





SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 23 de 32



¿Cómo postular a un empleo?

Haciendo Click en **OPERTAS DE EMPLEO**, se cargarán todas las ofertas laborales disponibles, las que podremos filtrar desde la opción **Búsqueda de Empleo**.

3 Lee la descripción del puesto y **POSTULA!**

4 haz click sobre la oferta que te interesa.

Fecha	Cargo	Experiencia	Salarios	Departamento
12/11	Asesor (Administración)	1-2 años	1.500	Administración
20/11	Asesor (Administración)	1-2 años	1.500	Administración
30/11	Asesor (Administración)	1-2 años	1.500	Administración
15/12	Asesor (Administración)	1-2 años	1.500	Administración
21/12	Asesor (Administración)	1-2 años	1.500	Administración



¿Cómo ingreso a mi cuenta?

Concluido el proceso de registro, podrás acceder a tu cuenta ingresando tu correo y contraseña.

Ingreso de Usuarios

Correo: Contraseña:



¿Olvidaste tu contraseña?

➤ No te preocupes si olvidaste tu contraseña, a continuación te enseñamos a recuperar tu cuenta en 3 simples pasos.

1

Ingreso de Usuarios

Usuario/Email Contraseña

[Recuperar contraseña](#) [Reservar un puesto](#)

Para recuperar tu cuenta haz click en **Recuperar contraseña**.

2

Recordar Contraseña

3 ¡Listo!
Si el correo ingresado es correcto, el sistema te botará un mensaje de éxito como éste.

4

Te daremos la solución a tu problema en la brevedad de los medios electrónicos.

Nota:

Si no te llega el correo, probablemente esté en la bandeja de correos no deseados o escríbenos con tus datos y N° de DNI al correo seguimiento-graduado@ujcm.edu.pe.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001	
	REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM	Código: VA-RE-024
		Versión: 02
		Hoja: 25 de 32



ANEXO N° 4 – MANUAL DE USUARIO PARA EMPRESAS DE LA BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM



Manual de Usuario para Empresas

BOLSA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ
CARLOS MARIÁTEGUI



Presentación

La Universidad José Carlos Mariátegui a través de la **Oficina de Extensión Cultural Proyección y Responsabilidad Social Universitaria** ha puesto a disposición de sus **Estudiantes y Graduados** el Sistema de Bolsa de Trabajo de la UJCM, con el único objetivo de facilitar la inserción laboral y la empleabilidad de nuestros Estudiantes y Graduados.

El Sistema de Bolsa de Trabajo de la Universidad, permitirá a las Empresas e Instituciones moqueguanas dotarse de profesionales y practicantes según los requerimientos y perfiles deseados. A su vez, permitirá también poner al servicio de nuestros estudiantes y graduado, poner alternativa que le permita encontrar una oferta laboral, de acuerdo a su formación profesional.





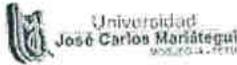
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 26 de 32



Beneficios

Regístrate y accede a todos estos beneficios que tenemos para tu institución o empresa:

- Publicar diversas **Ofertas Laborales**.
- Acceso a los CV's de los Estudiantes o Graduados que postularon a sus ofertas laborales.
- Buscar CV's según requerimientos específicos.
- Crear grupo de posibles candidatos o algún filtro específico.
- Tus ofertas serán difundidas en las redes sociales de la Universidad.
- Demás beneficios sin ningún costo, así es, **TOTALMENTE GRATIS**.

ÁREA DE EQUIPAMIENTO ALUMNADO



¿Cómo accedo al sistema?

➤ Ingresa directamente a la página de la bolsa de trabajo: bolsadetrabajo.ujcm.edu.pe

➤ El enlace te abrirá la página de la bolsa de trabajo cuya interfaz es la siguiente:



ÁREA DE EQUIPAMIENTO ALUMNADO



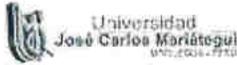
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 27 de 32



¿Cómo me registro en el sistema?

Ingreso de Usuarios
Universidad | Contraseña

Ubica el botón Registrar Empresa y haz click.

Seguidamente se abrirá la siguiente ventana desde donde deberá ingresar los datos CORRECTOS de tu Empresa o Institución.

Acceso Empresas

¡Todos los campos con asterisco (*) son ¡¡OBLIGATORIOS!!

ÁREA DE REGISTRO EMPRESARIAL (GRUPO)



¿Cómo me registro en el sistema?

Registro de Datos Personales.

Ingresar cuidadosamente todos los campos requeridos.

Una vez completado el todo el formulario debes de Guardar los datos ingresados.

¡Todos los campos con asterisco (*) son ¡¡REQUERIDOS!!

ÁREA DE REGISTRO AL QUADRO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 29 de 32



¿Cómo publico mis ofertas laborales?

A continuación se muestra el procedimiento para publicar las ofertas laborales.

1 Ubica la opción **Publicar Ofertas de Empleo** en la sección de menú.

2 Ingresar toda la información referente a la oferta laboral requerida en el formulario.

Publicar Oferta de Empleo

¡Todos los campos con asterisco (*) son **¡REQUERIDOS!**!



¿Cómo publico mis ofertas laborales?

Una vez que termines de ingresar todos los datos referentes a la oferta laboral puedes previsualizar la oferta, Guardar en borrador o Publicar.

Previsualización de la Oferta

Previsualizar Guardar como borrador Publicar

Esta opción le permitirá ver cómo se verá tu Oferta Laboral antes de que la publiques.

Si no te alcanzó el tiempo para completar el formulario, con esta opción puedes guardar los datos ingresados y recuperarlos desde la sección que se muestra a continuación.

Finalmente, si todo está correcto desde esta opción podrás publicar tu oferta.

¡Todos los campos con asterisco (*) son **¡OBLIGATORIOS!**!



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 30 de 32



¿Cómo saber si mi oferta laboral fue publicada?

Después de publicar tu oferta laboral, ésta se verá reflejada en la sección de ofertas laborales de manera AUTOMÁTICA y puede comprobarlo accediendo desde otro navegador de éstas dos maneras:

1. Haciendo click en Excluidas, verá todas las ofertas laborales realizadas desde la Bolsa de Trabajo de la UJCM

2. Puede utilizar la opción buscar para encontrar su oferta laboral, del mismo modo puede utilizar la opción búsqueda avanzada

Fecha	Cargo	Estado	Tratamiento
18/07	Encargado Z	Activo	100%
08/02	Encargado	Activo	100%



¿Como sé cuantos candidato tiene mi oferta laboral?

Para realizar operación primero deberás ingresar a tu cuenta desde la siguiente dirección bolsadetrabajo.ujcm.edu.pe

1. Una vez ingresado ubica la opción Ver Mis Ofertas y haz click sobre éste

2. Desde aquí podrás editar tu oferta laboral

3. Aquí verás todas las ofertas laborales que te hicieron desde tu cuenta

4. Muestra el estado de la oferta laboral Activo significa que la oferta está publicada

5. Muestra los candidatos que postularon a tu oferta laboral

Fecha	Cargo	Estado	Indicador	Botón	Acción
18/07/2017	Encargado Z	Activo	100%	Editar	Ver
08/02/2017	Encargado	Activo	100%	Editar	Ver



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: 02

Hoja: 31 de 32



¿Como saber cuantos candidato tiene mi oferta laboral?

puesto demo

Seleccionar Puesto

Id. Candidato	Intervenciones	Atendidos	Entero	Regular	Mala	Recomendado	General	Nota
1	2	2	2	1	3	2	1	1

Candidatos

Nombre y Apellido	Fecha	Resolución	Presentación	Estado
JUAN PEREZ	2022-01-15	123456789	12/01/2022	En proceso
MARIA GARCIA	2022-01-16	987654321	13/01/2022	En proceso
CARLOS RODRIGUEZ	2022-01-17	456789012	14/01/2022	En proceso
ANITA MARTINEZ	2022-01-18	321098765	15/01/2022	En proceso
Diego Gonzalez	2022-01-19	210987654	16/01/2022	En proceso

Acciones: Ver CV, Eliminar, Clasificar

Clasificar: Si desea contratar a un candidato seleccione incorporado

Callouts:

- Aquí verás a todos los candidatos que postularon a la oferta laboral que hiciste
- Haciendo click en el nombre del candidato podrás visualizar el CV de éste
- Desde éste botón puedes ponerte en contacto con los candidatos y citarlos para la entrevista personal
- Esta sección mostrará un resumen de la clasificación de candidatos
- Podrás clasificar a los candidatos según el parámetro: Si deseas contratar a un candidato seleccione **incorporado**
- No olvide guardar los cambios realizados

ÁREA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO



¿Dudas?

Si tiene dudas referentes a uso del sistema, no dude en ponerse en contacto con nosotros a través de:

- Correo electrónico: seguimiento-graduado@ujcm.edu.pe
- RPC: 973583615
- Dirección: Auditorio Amauta 2do. Piso – ex Alameda, Moquegua

Oficina de extensión Cultural Proyección y Responsabilidad Social Universitaria.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO-9001

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA UJCM

Código: VA-RE-024

Versión: **02**

Hoja: **32 de 32**



HISTORIAL DE CAMBIO

Versión	Fecha de Modificación	Descripción del Cambio	Nombre y cargo de quien solicitó el cambio
01	21 de junio del 2019	Reglamento del Servicio de Bolsa de Trabajo de la UJCM.	Ing. Zilmer Yonel Mamani Apaza
02	03 de julio del 2019	Se agregó el Artículo 23° sobre alianzas estratégicas para posgrado y se agregó alcances para la escuela de posgrado.	Ing. Zilmer Yonel Mamani Apaza

DOCUMENTO NO CONTROLADO