



|   |   |                         |   |
|---|---|-------------------------|---|
|  | <b>PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO</b>       | Código                  | REC-PR-005                              |
|   |   | Versión                 | 1.2                                     |
|   |   | Documento de Aprobación | Resolución Rectoral N° 455-2017-R-UPSJB |
|   |   | Fecha de Aprobación     | 31-10-2017                              |
|   | Universidad Privada San Juan Bautista SAC | N° Página               | 1 de 8                                  |

# UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SAC



## PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO

*Preparando el Camino...*

|   |  |                                |   |
|---|--|--------------------------------|---|
|  | <b>PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO</b>              | <b>Código</b>                  | REC-PR-005                              |
|   |  | <b>Versión</b>                 | 1.2                                     |
|   |  | <b>Documento de Aprobación</b> | Resolución Rectoral N° 455-2017-R-UPSJB |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación</b>     | 31-10-2017                              |
|   | <b>Universidad Privada San Juan Bautista SAC</b> | <b>N° Página</b>               | 2 de 8                                  |


## PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO



# SAN JUAN BAUTISTA

### ÍNDICE

|  | <i><b>Página</b></i> |
|--|----------------------|
| Capítulo I – Finalidad.  | 03                   |
| Capítulo II – Alcance.   | 03                   |
| Capítulo III – Base Normativa.   | 03                   |
| Capítulo IV – Generalidades.   | 03                   |
| Capítulo V – Consideraciones sobre el Programa de Bolsa de Trabajo.      | 04                   |
| Capítulo VI – Plan y Cronograma de Actividades.                          | 05                   |
| Capítulo VII – Documentación y Registro.                                 | 05                   |
| Capítulo VIII – Criterios y Métodos para la Implementación del Programa. | 05                   |
| Capítulo IX – Indicadores de Gestión.                                    | 06                   |
| Capítulo X – Criterios para la Mejora Continua.                          | 06                   |
| Capítulo XI – Gestión del Tiempo.  | 07                   |
| Capítulo XII – Gestión de las Comunicaciones.                            | 07                   |
| Capítulo XIII – Disposición Complementaria.                              | 08                   |

|   |  |                                |   |
|---|--|--------------------------------|---|
|  | <b>PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO</b>              | <b>Código</b>                  | REC-PR-005                              |
|   |  | <b>Versión</b>                 | 1.2                                     |
|   |  | <b>Documento de Aprobación</b> | Resolución Rectoral N° 455-2017-R-UPSJB |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación</b>     | 31-10-2017                              |
|   | <b>Universidad Privada San Juan Bautista SAC</b> | <b>N° Página</b>               | 3 de 8                                  |

## PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO

### CAPÍTULO I

#### FINALIDAD

**Art.1°** El Programa de Bolsa de Trabajo tiene como finalidad promover la participación de los estudiantes y egresados en actividades laborales o a nivel de prácticas pre-profesionales o profesionales.

### CAPÍTULO II

#### ALCANCE

**Art.2°** El seguimiento al Programa Bolsa de Trabajo es responsabilidad del Director de Seguimiento y Vinculación Laboral del Egresado.

### CAPÍTULO III

#### BASE NORMATIVA

**Art.3°** La base normativa es:


- 3.1 Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y demás normas complementarias.
- 3.2 Modelo de Calidad para la Acreditación de las Carreras Profesionales Universitarias – CONEAU/SINEACE (Indicador 38).
- 3.3 Ley N° 28518 – Ley sobre modalidades formativas laborales.
- 3.4 Decreto Legislativo N°728 Ley de Fomento del Empleo.
- 3.5 Reglamento de la Ley sobre modalidades formativas laborales.
- 3.6 Estatuto de la UPSJB.
- 3.7 Plan Estratégico Institucional vigente.
- 3.8 Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la UPSJB.
- 3.9 Reglamentos Académicos de la UPSJB.

### CAPÍTULO IV

#### GENERALIDADES

**Art.4° DEFINICIÓN**

El Programa de Bolsa de Trabajo es un servicio que brinda la Universidad Privada San Juan Bautista SAC para vincular la necesidad de prácticas y empleo de los alumnos y egresados de la Universidad con los requerimientos de las empresas.

|   |  |                                |   |
|---|--|--------------------------------|---|
|  | <b>PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO</b>              | <b>Código</b>                  | REC-PR-005                              |
|   |  | <b>Versión</b>                 | 1.2                                     |
|   |  | <b>Documento de Aprobación</b> | Resolución Rectoral N° 455-2017-R-UPSJB |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación</b>     | 31-10-2017                              |
|   | <b>Universidad Privada San Juan Bautista SAC</b> | <b>N° Página</b>               | 4 de 8                                  |

**Art.5° POLÍTICA INSTITUCIONAL:**

“El proyecto educativo se evalúa y actualiza periódicamente con la información recogida entre otros del seguimiento que hace de sus egresados con la finalidad de reajustar sus programas de estudio y de mantener vínculos de mutuo apoyo en la formación profesional. “

**Art.6° MISIÓN**

Ser un Programa que promueve la inserción y desarrollo laboral de los estudiantes y egresados de la UPSJB y que facilite su acceso a oportunidades laborales mediante una plataforma que brinde toda la información actualizada e identificando los campos laborales específicos.

**Art.7 OBJETIVOS**

- 7.1 Gestionar las condiciones para brindar oportunamente el acceso a ofertas laborales.
- 7.2 Satisfacer las necesidades laborales de las empresas.

## CAPÍTULO V

### CONSIDERACIONES SOBRE EL PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO

**Art.8°** El Director de Tutoría Académica o Director de Bienestar Universitario coordina con el Director responsable del Programa de Bolsa de Trabajo en los casos que deba acceder a reportes o indicadores para la atención de estudiantes, en lo que les compete.


**Art.9°** La Escuela Profesional da a conocer el Programa a sus estudiantes, en coordinación con el responsable del Programa de Bolsa de Trabajo, para su actualización permanente de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.

**Art.10°** El Director de Seguimiento y Vinculación Laboral del Egresado, responsable del Programa de Bolsa de Trabajo, coordina con el Director de Sistemas de Información sobre temas vinculados a los accesos y opciones de la plataforma informática de Bolsa de Trabajo.

**Art.11°** El Programa de Bolsa de Trabajo que está destinado a los alumnos y egresados de la UPSJB es gratuito.

**Art.12°** Para las empresas, la Bolsa de Trabajo de la UPSJB no representa costo alguno, facilitándoles el contacto directo con los alumnos y egresados de la Universidad.

**Art.13°** El acceso a Bolsa de Trabajo para estudiantes, egresados y las empresas se realiza mediante la generación de una contraseña y registro inicial con los datos personales correspondientes.

|   |  |                                |   |
|---|--|--------------------------------|---|
|  | <b>PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO</b>              | <b>Código</b>                  | REC-PR-005                              |
|   |  | <b>Versión</b>                 | 1.2                                     |
|   |  | <b>Documento de Aprobación</b> | Resolución Rectoral N° 455-2017-R-UPSJB |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación</b>     | 31-10-2017                              |
|   | <b>Universidad Privada San Juan Bautista SAC</b> | <b>N° Página</b>               | 5 de 8                                  |

**Art.14°** Los egresados que pueden acceder al servicio de Bolsa de Trabajo son: Egresados, Bachilleres y Profesionales.

**Art.15°** Si los estudiantes que deseen considerar la actividad laboral realizada mediante el Programa de Bolsa de Trabajo como Práctica Pre Profesional, deben tener conocimiento del Reglamento de Prácticas Pre Profesionales en lo concerniente a este tema y coordinar con el Director de la Escuela Profesional su reconocimiento con el creditaje que establece el Plan de Estudios y proceda a disponer el seguimiento por parte del docente tutor.

## CAPÍTULO VI PLAN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**Art.16°** El responsable del Programa de Bolsa de Trabajo es responsable de la elaboración del Plan y presupuesto de su Programa.

## CAPÍTULO VII DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

**Art.17°** La documentación referida al planeamiento, ejecución, control y acciones de mejora del presente Programa debe considerar lo establecido en el Procedimiento GCA-PR-01 Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos.

## CAPÍTULO VIII CRITERIOS Y MÉTODOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

**Art.18°** Los criterios para la implementación del Programa son: planear, ejecutar, verificar y mejorar o corregir según corresponda.

**Art.19°** El método para la ejecución de los procesos es la mejora continua.


**Art.20°** Las etapas de los procesos se basan en el Ciclo de Deming que están constituidos por las siguientes acciones:

**20.1 Planear:**

Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.

**20.2 Hacer:**

Implementación de los procesos

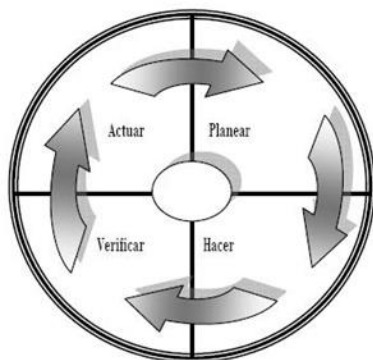
|   |  |                                |   |
|---|--|--------------------------------|---|
|  | <b>PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO</b>              | <b>Código</b>                  | REC-PR-005                              |
|   |  | <b>Versión</b>                 | 1.2                                     |
|   |  | <b>Documento de Aprobación</b> | Resolución Rectoral N° 455-2017-R-UPSJB |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación</b>     | 31-10-2017                              |
|   | <b>Universidad Privada San Juan Bautista SAC</b> | <b>N° Página</b>               | 6 de 8                                  |

**20.3 Verificar:**

Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los servicios respecto a las políticas, objetivos y los requisitos para el servicio, e informar sobre los resultados.

**20.4 Actuar:**

Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.



**CAPÍTULO IX  
INDICADORES DE GESTIÓN**

**Art.21°** Debe medirse el cumplimiento de objetivos y el nivel de satisfacción de los beneficiarios.

**Art.22°** Para la medición debe considerarse indicadores cuantitativos y cualitativos.


**Art.23°** Los criterios para el seguimiento, medición y análisis de los indicadores son:

- 23.1 Recopilación de la información en base a registros.
- 23.2 Análisis sistemático de la información teniendo en cuenta variables previamente seleccionadas y que permitan cumplir con indicadores.
- 23.3 Interpretación basada en información acumulada en base al análisis de tendencias de los indicadores.

**CAPÍTULO X  
CRITERIOS PARA LA MEJORA CONTINUA**

**Art.24°** Los criterios a considerar para la mejora continua son:

- 24.1 Uso de los indicadores de gestión.
- 24.2 Análisis de no conformidades y propuesta de acciones correctivas.
- 24.3 Análisis de riesgos y propuestas de acciones preventivas.

|   |  |                                |   |
|---|--|--------------------------------|---|
|  | <b>PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO</b>              | <b>Código</b>                  | REC-PR-005                              |
|   |  | <b>Versión</b>                 | 1.2                                     |
|   |  | <b>Documento de Aprobación</b> | Resolución Rectoral N° 455-2017-R-UPSJB |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación</b>     | 31-10-2017                              |
|   | <b>Universidad Privada San Juan Bautista SAC</b> | <b>N° Página</b>               | 7 de 8                                  |

## CAPÍTULO XI GESTIÓN DEL TIEMPO

**Art.25°** El tiempo se gestionará con el fin de establecer la duración de las actividades del programa.


**Art.26°** La gestión del tiempo debe considerar los siguientes aspectos:

- 26.1 Definir las actividades y su secuencia para determinar los resultados que se esperan de ellas en un tiempo determinado.
- 26.2 Estimar la duración de cada actividad.
- 26.3 Desarrollar un cronograma considerando posibles restricciones.
- 26.4 Controlar el cronograma para analizar las causas de variaciones.

## CAPÍTULO XII GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

**Art.27°** La gestión de las comunicaciones considerará los siguientes aspectos:

- 27.1 Identificar a los interesados. Toda información que se genere en el área debe comunicarse a un interesado según nivel jerárquico, nivel de toma de decisiones, interés e insumo para generar otra información.
- 27.2 Clasificar las actividades de comunicación en:
  - a. Interna (al interior del área) o externa (otras áreas, proyectos, medios de comunicación, público).
  - b. Formal (informes, memorandos, instrucciones, correos electrónicos numerados) e informal (conversaciones, mensajes electrónicos).
  - c. Vertical (por niveles jerárquicos) y horizontal (entre áreas y colegas).
  - d. Oficial (reglamentos, directivas, boletines, informes anuales, estadísticas suscritas por el funcionario competente) y no oficial (comunicaciones masivas no oficiales).
  - e. Escrita y oral.
  - f. Verbal y no verbal (inflexión de voz, lenguaje corporal).
- 27.3 Planificar. El plan de comunicación debe considerar las necesidades de información del interesado, características de la información que debe ser comunicada (idioma, formato, contenido y nivel de detalle), el motivo, plazo, frecuencia y responsable de comunicar la información, así como las personas que recibirán la información, el método o tecnología para transmitir la información, y los recursos que se asignarán (materiales, tiempo y presupuesto).
- 27.4 Gestionar las expectativas de los interesados. Debe conocerse los objetivos del interesado al recibir la información, registrar los incidentes en el proceso de comunicación, identificar riesgos en tiempo y costos.

|   |  |                                |   |
|---|--|--------------------------------|---|
|  | <b>PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO</b>              | <b>Código</b>                  | REC-PR-005                              |
|   |  | <b>Versión</b>                 | 1.2                                     |
|   |  | <b>Documento de Aprobación</b> | Resolución Rectoral N° 455-2017-R-UPSJB |
|   |  | <b>Fecha de Aprobación</b>     | 31-10-2017                              |
|   | <b>Universidad Privada San Juan Bautista SAC</b> | <b>N° Página</b>               | 8 de 8                                  |

27.5 Informar sobre el desempeño del área. Constituye la recopilación y distribución de informes de situación o estado de los objetos, metas, indicadores y proyecciones del área.

**Art.28°** El Plan de Gestión de las Comunicaciones debe considerar los resultados de las estimaciones en la duración de las actividades y el cronograma para sustentar los plazos en la comunicación.

**Art.29°** El informe de desempeño del área debe estar sustentado en la recopilación de datos reales, análisis periódicos, comparación con una línea base que permita verificar el avance y desempeño, así como proyectar resultados.

### CAPÍTULO XIII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

**Art.30°** Las situaciones no previstas en el presente Programa serán resueltas por el Director de Seguimiento y Vinculación Laboral del Egresado quien es responsable del Programa de Bolsa de Trabajo.

### CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DOCUMENTO DE APROBACIÓN                 | DESCRIPCIÓN  |
|---------|---|--|
| 1.0     |   | Versión Inicial  |
| 1.1     | Resolución Rectoral N° 484-2016-R-UPSJB | Inclusión de Código al documento e Incorporación del Plan Estratégico Institucional como referencia normativa. |
| 1.2     | Resolución Rectoral N° 454-2017-R-UPSJB | Actualización de denominación  |