

# **REGLAMENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Capítulo 1**

##### **Del Campo de Aplicación y del Objeto**

**Artículo 1°:** El presente Reglamento regula el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos de la Universidad de San Martín de Porres.

**Artículo 2°:** El Servicio de Bolsa de Trabajo está destinado a los alumnos y egresados de las Escuelas de Administración, Negocios Internacionales y Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 3°:** La Bolsa de Trabajo es un servicio que tiene por objeto vincular la necesidad de prácticas y empleo de los alumnos y egresados de la Facultad con los requerimientos de las empresas.

#### **Capítulo 11**

##### **De las características del Servicio**

**Artículo 4°:** El acceso a la Bolsa de Trabajo para los alumnos y egresados de la Facultad es gratuito.

**Artículo 5°:** Para las empresas, la Bolsa de Trabajo no representa costo alguno, facilitándoles el contacto directo con los alumnos y egresados de la Facultad.

## TITULO II

### REGISTRO EN EL SISTEMA DE BOLSA DE TRABAJO

#### Capítulo I

##### De los Alumnos

- Artículo 6°.-** El acceso a Bolsa de Trabajo se realiza mediante el mismo usuario y contraseña empleado para matricularse. En el supuesto de no recordar el usuario o contraseña, deberá solicitar dicha información en el módulo de Trámite Documentario
- Artículo 7°** Para registrarse el alumno deberá llenar su Currículo Vitae en el formulario de Datos Personales del sistema
- Artículo 8°** El alumno deberá actualizar su Currículo Vitae cada ocho (8) meses.

#### Capítulo II

##### De los Egresados

- Artículo 9°** Para acceder al servicio, los beneficiarios pueden ser:
- a) Egresados;
  - b) Bachilleres;
  - c) Profesionales.
- Artículo 10°-** El egresado de cualquiera de las Escuelas de la Facultad se registrará mediante el mismo usuario y contraseña que empleaba al matricularse.
- El egresado que no cuente con usuario ni contraseña enviará por correo a Bolsa de Trabajo, la siguiente información:

- a) Facultad
- a) Escuela
- b) Código
- c) Apellido paterno
- d) Apellido materno
- e) Nombres
- f) Asunto: crear usuario y contraseña.

**Artículo 11º** En el supuesto de no recordar el usuario o contraseña, deberá solicitar dicha información en el módulo de Trámite Documentario

**Artículo 12º** El egresado deberá actualizar los datos consignados en su Currículo Vitae cada ocho (8) meses.

### **Capítulo III De las Empresas**

**Artículo 13º** Para poder publicar sus pedidos, las empresas deben previamente registrarse, empleando el Formulario Inscripción de Empresas que figura en el Menú Principal del sistema..En respuesta a dicha inscripción, el sistema genera y envía el Usuario y Contraseña respectivo

**Artículo 14º** Las empresas registradas publicaran sus pedidos de prácticas o empleo mediante el Formulario de Ofertas Laborales

**Artículo 15º** Para que las empresas registradas puedan acceder a nuestra base de datos de alumnos o egresados deben suscribir un convenio marco de autorización con nuestra Facultad.

**TITULO III**  
**DEL ACCESO A LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES Y**  
**PROFESIONALES**

**Capítulo 1**  
**De las Prácticas Preprofesionales**

**Artículo 16º** La Práctica Profesional es la modalidad que permite al alumno realizar su proceso formativo en cualquiera de las Escuelas de la Facultad y complementario en la empresa, aplicando sus conocimientos, habilidades y aptitudes, mediante el desempeño de una situación real de trabajo.

**Artículo 17º** Las labores que realice el alumno deben estar relacionadas directamente con las áreas que correspondan a su formación académica y al desarrollo de sus capacidades.

**Artículo 18º** La Práctica Preprofesional se realiza mediante un Convenio de Aprendizaje que se celebra entre:

- a) Una empresa;
- b) El alumno;
- c) La Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos

**Artículo 19º** El alumno puede practicar durante todos los años de estudios

**Capítulo II**  
**De las Prácticas Profesionales**

**Artículo 20º** Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos durante la formación profesional y ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo de la empresa.

- Artículo 21º-** La Práctica Profesional comprende a 'los egresados antes de la obtención del título profesional
- Artículo 22º-** La práctica profesional se realiza mediante un Convenio que se celebra entre:
- a) Una empresa;
  - b) El egresado.
- Artículo 23º-** Las prácticas para egresados no pueden exceder de un (1) año. Salvo excepciones justificadas y verificadas
- Artículo 24º-** El egresado será presentado a una empresa por la Facultad, a través de la Unidad de Bolsa de Trabajo, la que deberá llevar un registro del número de veces que aquél se acoja a esta modalidad hasta que complete el período máximo de la práctica profesional.
- Artículo 25º-** El egresado puede solicitar a la Facultad una carta de presentación a una empresa.  
La Facultad otorgará la carta de presentación hasta que el beneficiario cubra el período máximo.
- Artículo 26º-** Las labores que realice el egresado deberán estar relacionadas directamente con las áreas que correspondan a su formación académica.

### **Capítulo III**

#### **Del Trámite de las Prácticas Preprofesionales**

**Artículo 27º** El trámite que deberá seguir el alumno para realizar las prácticas pre profesionales es el siguiente:

- a) Presentar una solicitud en el módulo de Trámite Documentario de la Facultad, en especie valorada (Anexo 4) dirigida al Decano.
- b) En caso que el solicitante tenga saldo deudor a la Facultad, éste deberá obtener la firma del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario, mediante la cancelación de dicha deuda o acordando la fecha de pago, con lo cual queda expedito para presentar la solicitud en el módulo de Trámite Documentario;
- c) La solicitud con el recaudo correspondiente es remitida por Trámite Documentario a la Unidad de Bolsa de Trabajo, la que verificará el nivel académico del solicitante y elaborará la Carta de Presentación la que con el visto bueno del responsable de dicha dependencia, es remitida al Decano de la Facultad para su firma, a través de Trámite Documentario.
- d) La carta firmada por el señor Decano, regresa a Trámite Documentario para ser entregada al solicitante, quien deberá firmar el cargo respectivo;
- e) El módulo de Trámite documentario devuelve el expediente a la Unidad de Bolsa de Trabajo.

**Artículo 28º** Para la suscripción del respectivo convenio de prácticas pre profesionales, por parte del Secretario de la Facultad, el alumno presentará una solicitud en especie valorada, en el Módulo de Trámite documentaría, adjuntando los siguientes

documentos:

- a) Convenio
- b) Plan de Capacitación

**Artículo 29º** El Módulo de Trámite Documentaría derivará la solicitud a la Unidad de Bolsa de Trabajo, para efectos de su revisión y visto bueno.

**Artículo 30º** La Unidad de Bolsa de Trabajo con los respectivos recaudas remite el proyecto de convenio al Secretario para su suscripción.

**Artículo 31º-** Suscrito el Convenio, la Unidad de Bolsa de Trabajo devuelve la solicitud y sus recaudas al Módulo de Trámite Documentario para su entrega al alumno, quien firmará el cargo de recepción correspondiente.

**Artículo 32º** En el plazo de quince (15) días hábiles de presentación del Convenio a la Dirección de Empleo y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la empresa remitirá a la Unidad de Bolsa de Trabajo, un ejemplar del Convenio, para su conocimiento y registro.

#### **Capítulo IV**

##### **Del Trámite de las Prácticas Profesionales**

**Artículo 33º** Para realizar sus prácticas profesionales, el egresado deberá presentar una solicitud en especie valorada (Anexo 4), debiendo observar para tal efecto, el trámite previsto en el artículo 27º del presente Reglamento.

**Artículo 34º** Presentado el Convenio de Prácticas Profesionales suscrito entre la empresa y el egresado a la Dirección de Empleo y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aquél remitirá a la Unidad de Bolsa de Trabajo, un ejemplar del mismo, para su conocimiento y registro.

## **Capítulo V De la Bolsa de Empleo**

**Artículo 35º** La relación de solicitudes de empresas con sus ofertas de prácticas o empleo serán publicadas diariamente en la vitrina de Bolsa de Trabajo.

## **TITULO IV NORMAS COMUNES A LAS PRÁCTICAS PR PROFESIONALES Y PROFESIONALES**

### **Capítulo I Disposición General**

**Artículo 36º** Los alumnos y egresados comprendidos en los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales, respectivamente, están obligados a observar las disposiciones que sobre el particular establece la Ley de Modalidades Formativas Laborales, normas reglamentarias y las que contiene el presente Reglamento.

## **Capítulo II**

### **De los Convenios**

- Artículo 37º-** El convenio se celebra con carácter individual y por escrito y debe contener como mínimo los siguientes datos:
- a) Datos generales de las partes;
  - b) Ocupación materia de la capacitación específica;
  - c) Monto de la subvención económica mensual;
  - d) Fecha de inicio y término del convenio;
  - e) Lugar de ejecución de la actividad formativa laboral;
  - f) Correspondencia entre la especialidad del alumno o egresado y la actividad a desarrollar en la empresa, según la exigencia de la práctica pre profesional o profesional.
  - g) Firma original de las partes.
- Artículo 38º-** El convenio debe celebrarse por las partes antes del inicio de la ejecución de las prácticas preprofesionales o profesionales.
- Igual procedimiento se observará en caso de modificación o prórroga del convenio.
- Artículo 39º-** El convenio 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 alumno o egresado ejecutará su formación, dentro de los quince (15) días de su suscripción.
- Artículo 40º-** No está permitido incluir como beneficiario de una práctica preprofesional o profesional a alumnos o egresados que tengan relación laboral común con sus empleadores, o con

empresas de intermediación laboral que destaquen personal bajo dichas modalidades.

**Artículo 41º** El plazo máximo para el procedimiento de suscripción del Convenio, no excederá los cinco (5) días hábiles a partir de la presentación del Convenio.

### **Capítulo III**

#### **Del Monitoreo y Supervisión**

**Artículo 42º** La Unidad de Bolsa de Trabajo de la Facultad, vencido el segundo mes del convenio, solicitará informe a la empresa sobre el desarrollo de las prácticas preprofesionales y profesionales, según corresponda.

**Artículo 43º** Al término de las prácticas preprofesionales y profesionales, las empresas remitirá, a la Unidad de Bolsa de Trabajo, un Informe Final (Anexo 5), sobre el desempeño del alumno o egresado.

**Artículo 44º** La Facultad, a través de la Unidad de Bolsa de Trabajo coordinará con las empresas los mecanismos de monitoreo y supervisión de las actividades que realizan los beneficiarios.

Entre los referidos mecanismos se podrán incluir visitas a las empresas, para verificar el desarrollo de las prácticas.