UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 1668 -2026-UNSCH-CU

Ayacucho, 19 AGO. 2026

VISTOS:

El Proveído N° 1812-2026-R del Rectorado, el Memorando N° 916-2026-UNSCH-VRAC del Vicerrectorado Académico y la Opinión Legal Nº 274-2026-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre aprobación de la Directiva para la Gestión de la Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, en armonía con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, con Memorando N° 0916-2026-UNSCH-VRAC, de fecha 30 de julio de 2026, el Vicerrectorado Académico ha remitido la Directiva para la Gestión de la Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, la referida directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones técnicas, administrativas y operativas para la gestión, implementación, monitoreo y mejora continua de la plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga - UNSCH, orientada a fortalecer la empleabilidad, inserción laboral, seguimiento de egresados y vinculación universidad - sector productivo, en concordancia con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) del modelo de licenciamiento institucional 1.5 de la SUNEDU. La plataforma de Bolsa de Trabajo, es un mecanismo Institucional de seguimiento al egresado, fortalecimiento de la empleabilidad, retroalimentación curricular y vinculación con grupos de interés, articulado al sistema de aseguramiento de calidad;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva para la Gestión de la Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de la normatividad de la materia;

Estando a la Opinión Legal Nº 274-2026-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 59°, numeral 59.2 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 261°, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 13 de agosto de 2026;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 1668 -2026-UNSCH-CU

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva para la Gestión de la Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HERMES S. BERMÚDEZ VALQUI
Vicerrector Académico
Encargado del Rectorado

Abog. FÉLIX EMILIO SALAZAR MARIÑO
Secretario General

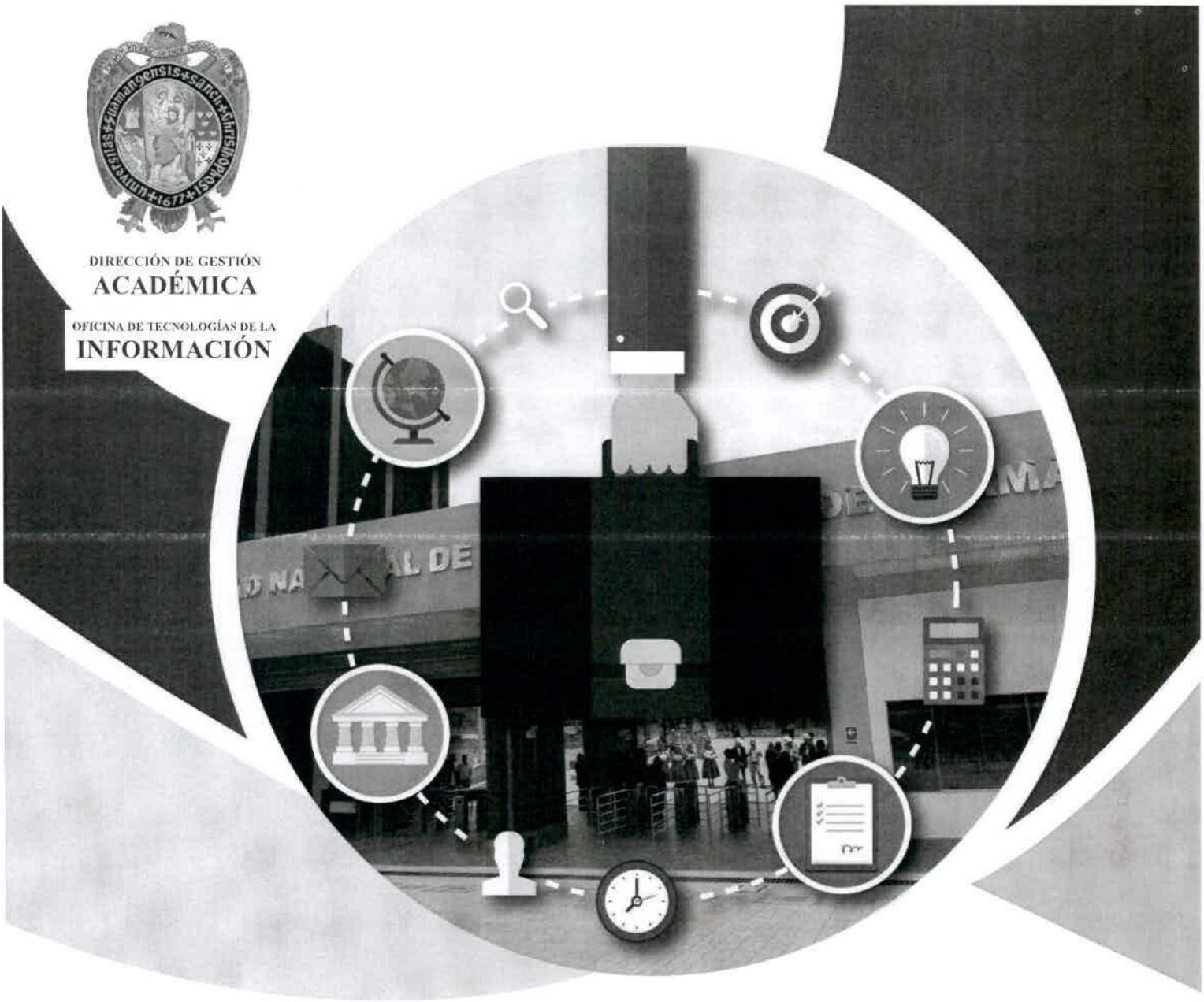
Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuelas Profesionales
Departamentos Académicos
Gestión Académica
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Oficina de Gestión de la Calidad y Acreditación
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

FESM/oass

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
ACADÉMICA

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA DE BOLSA DE TRABAJO UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

2026

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA DE BOLSA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones técnicas, administrativas y operativas para la gestión, implementación, monitoreo y mejora continua de la plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga - UNSCH, orientada a fortalecer la empleabilidad, inserción laboral, seguimiento de egresados y vinculación universidad - sector productivo, en concordancia con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) del modelo de licenciamiento institucional 1.5 de la SUNEDU.

La plataforma de Bolsa de Trabajo, es un mecanismo Institucional de seguimiento al egresado, fortalecimiento de la empleabilidad, retroalimentación curricular y vinculación con grupos de interés, articulado al sistema de aseguramiento de calidad.

II. OBJETIVO

Regular el funcionamiento de la plataforma de Bolsa de Trabajo de la UNSCH, garantizando:

a. El acceso de estudiantes, egresados, graduados y titulados a oportunidades de prácticas profesionales, empleo, investigación aplicada, innovación y emprendimiento.

b. La articulación con entidades públicas y privadas para fortalecer la inserción laboral y la pertinencia formativa.

c. El seguimiento de indicadores de empleabilidad y trayectoria profesional.

d. El cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas por la SUNEDU.

e. El acceso transparente y oportuno a las publicaciones de ofertas laborales para toda la comunidad universitaria.

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para:

- Vicerrectorado Académico.
- Área (Coordinadores) de seguimiento de egresados de la Dirección de Gestión Académica.
- Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación.
- Oficina de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Coordinadores de Seguimiento al Egresado de las Escuelas Profesionales.
- Estudiantes, egresados, graduados, titulados, docentes y administrativos de la UNSCH.
- Entidades públicas y privadas registradas en la plataforma.
- Unidad de Certificación, Grados y Títulos

IV. BENEFICIARIOS

La presente Directiva beneficia a la población estudiantil de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, comprendida por estudiantes, egresados y graduados. Asimismo, beneficia a toda la comunidad universitaria en general, al facilitar el acceso a información y oportunidades laborales a través de la plataforma institucional de Bolsa de Trabajo.

IV. BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220
- Ley N° 31520 - Ley que restituye la autonomía universitaria.
- Ley N° 27658 - Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30709 - Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- Ley N° 31572 - Ley del Trabajador.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 31396 - Ley que establece que las entidades públicas deben recibir practicantes profesionales.
- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.
- Decreto Supremo N°006-2015-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1401 y modificatorias.
- Resolución Viceministral N° 053-2021-MINEDU
- Resolución de Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD.
- Resolución de Consejo Directivo N° 066-2019-SUNEDU/CD.
- Resolución de Consejo Directivo N° 096-2019-SUNEDU/CD.
- Resolución de Consejo Directivo N° 105-2020-SUNEDU/CD.
- Resolución de Consejo Directivo N° 086-2022-SUNEDU.
- Resolución de Superintendencia N° 008-2025-SUNEDU.
- Estatuto de la UNSCH.
- Reglamento General de la UNSCH.
- Política Anticorrupción Institucional de la UNSCH.
- Normativa interna relacionada con seguimiento al egresado, inserción laboral y transformación digital.

V. DISPOCISIONES GENERALES

Artículo1. Naturaleza de la Plataforma

La plataforma de Bolsa de Trabajo constituye un servicio institucional de apoyo académico y de empleabilidad orientado a:

a. Facilitar la transición al mercado laboral.
b. Fortalecer el seguimiento del egresado.
c. Generar evidencia en el tema de seguimientos de Egresados.
d. Contribuir a la pertinencia de la formación profesional.

Artículo 2. Principios de Gestión

La gestión de la plataforma se rige por los principios de:

a. Calidad Educativa.
b. Transparencia.
c. Igualdad de oportunidades.
d. No discriminación.
e. Protección de datos personales.
f. Interoperabilidad institucional.
g. Gobierno digital.
h. Mejora continua.
i. Responsabilidad social universitaria.
j. Vinculación con grupos de interés.

Artículo 3. Funcionalidades de la Plataforma

La plataforma de Bolsa de Trabajo permite:

a. El registro de estudiantes, egresados y graduados.
b. La creación y actualización del curriculum vitae digital.
c. La publicación de ofertas de prácticas y empleo.
d. La postulación virtual a convocatorias.
e. El seguimiento de indicadores de empleabilidad.
f. La generación de reportes institucionales.
g. La interacción entre usuarios y entidades mediante herramientas digitales autorizadas.
h. La realización de encuestas de seguimiento al egresado y satisfacción de empleadores.

VI. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

Artículo 4. Del Vicerrectorado Académico

Corresponde al Vicerrectorado Académico:

1. Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito académico institucional.
2. Aprobar las políticas y estrategias institucionales de empleabilidad.
3. Monitorear seguimiento al egresado.
   a) Licenciamiento institucional.
   c) Auditorías académicas.
   d) Supervisión de los entes reguladores.

Artículo 5. De la Dirección de Gestión Académica

Son funciones de la Dirección de Gestión Académica:

1. Administración de la plataforma.
2. Validar el registro de entidades.
3. Elaborar reportes semestrales de empleabilidad.
4. Coordinar con la OTI e Implementar acciones de mejora continua de la Plataforma de Bolsa de Trabajo.
5. Consolidar información para procesos SUNEDU, SINEACE, Calidad y acreditación
   a. Inserción laboral,
   b. Demanda ocupacional,
   c. Pertinencia curricular,
   d. Tendencias del mercado laboral.

Artículo 6. Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación

La dirección de Calidad, Licenciamiento y Acreditación es responsable de:

1. Supervisar que la gestión de la plataforma de Bolsa de Trabajo contribuya al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) y estándares de aseguramiento de la calidad establecidos por la SUNEDU.
2. Proponer indicadores de seguimiento relacionados con:
   a. Empleabilidad,
   b. Inserción Laboral,
   c. Satisfacción de egresados.
   d. Pertinencia profesional
   e. Seguimiento del graduado,
   f. Vinculación con grupos de interés.
3. Participar en la evaluación periódica de los resultados de la plataforma para la implementación de acciones de mejora continua.

Artículo 7. De la Oficina de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es responsable de:

a. Gestión de Convenios: Proponer, establecer y tramitar alianzas y convenios de cooperación mutua con instituciones públicas y privadas, tanto a nivel nacional como extranjero.

Artículo 8. De la Oficina de Tecnologías de la Información

La OTI es responsable de:

1. Administrar el sistema de la plataforma de Bolsa de Trabajo.
2. Garantizar la disponibilidad, seguridad y mantenimiento de la plataforma.
3. Implementar mecanismos de respaldo y recuperación de información.
4. Gestionar roles y accesos.
5. Implementar medidas de ciberseguridad.
6. Garantizar la interoperabilidad con sistemas académicos y de seguimiento al egresado.
7. Consolidar reportes institucionales vinculados a:
   - **a.** Licenciamiento, acreditación y calidad educativa,
   - **b.** Impacto de servicios complementarios,
   - **c.** Trazabilidad de egresados,
   - **d.** Indicadores de desempeño institucional.

Artículo 9. de las Escuelas Profesionales

Las Escuelas Profesionales:

a. Designar coordinadores de seguimiento.

b. Promover la participación estudiantil y de egresados en el uso del sistema de Bolsa de Trabajo.

c. Analizar la información de empleabilidad para mejora curricular.

d. Promover la participación de los alumnos en ferias laborales y actividades de vinculación.

e. Proporcionar formatos de registro a los egresados que no figuren en la base de datos institucional o que no cuenten con correo electrónico institucional, con el propósito de facilitar su inclusión en el sistema. (Anexo 05).

Artículo 10. De la Unidad de Grados y títulos

La Unidad de Grados y Títulos tiene las siguientes funciones:

a. Remitir a la Dirección de Gestión Académica la información de los estudiantes egresados que no se encuentren registrados en el sistema institucional, a fin de garantizar su adecuada incorporación en la base de datos de la universidad.

b. Coordinar con la Dirección de Gestión Académica, en el marco del seguimiento de graduados, la actualización permanente de la relación oficial de graduados y titulados.

VII. REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO

La postulación a oportunidades de prácticas preprofesionales, prácticas profesionales y empleo publicadas en la Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga se realizará conforme al siguiente procedimiento:

Artículo 11. Registro y actualización del CV

El usuario (comunidad universitaria) deberá:

a. Registrarse en la Plataforma de Bolsa de Trabajo mediante sus credenciales institucionales.

b. Completar y mantener actualizado su perfil profesional, incluyendo información académica, experiencia laboral, competencias, certificaciones y demás datos requeridos por la plataforma.

c. Adjuntar los documentos que resulten necesarios para la postulación, tales como currículum vitae, certificados, constancias u otros que sean solicitados por la entidad ofertante.

El acceso se realizará mediante correo institucional y autenticación segura.

Artículo 12. Búsqueda y selección de oportunidades

El usuario podrá:

a. Consultar las convocatorias vigentes publicadas por las entidades registradas.
b. Filtrar las ofertas según carrera profesional, modalidad de práctica, sector económico, ubicación geográfica u otros criterios disponibles.
c. Revisar los requisitos, funciones, condiciones y plazos establecidos en cada convocatoria.

Artículo 13. Presentación de la postulación

Una vez seleccionada la oferta de interés, el usuario deberá:

a. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad convocante.
b. Confirmar la información registrada en su perfil.
c. Registrar su postulación mediante el mecanismo habilitado en la plataforma.
d. Autorizar el uso de la información proporcionada para fines del proceso de selección, conforme a la normativa de protección de datos personales.

La plataforma generará automáticamente una constancia digital de postulación con fecha y hora de registro.

Artículo 14. Evaluación por la entidad ofertante

La entidad responsable de la convocatoria:

a. Revisará las postulaciones recibidas.
b. Realizará la evaluación y selección de candidatos de acuerdo con sus procedimientos internos.
c. Podrá comunicarse directamente con los postulantes para entrevistas, evaluaciones u otras actividades relacionadas con el proceso de selección.

La Universidad no interviene en las decisiones de contratación o selección efectuadas por la entidad ofertante.

Artículo 15. Seguimiento de la postulación

La plataforma permitirá que el usuario consulte el estado de su postulación, considerando como mínimo las siguientes etapas:

a. Postulación registrada.
b. En evaluación.
c. Preseleccionado.
d. Seleccionado.
e. No seleccionado.
f. Convocatoria concluida.

Artículo 16. Registro de resultados

Las entidades registradas deberán comunicar, a través de la plataforma, los resultados de los procesos de selección realizados.

La información recopilada será utilizada por la Universidad para:

a. El seguimiento de la inserción laboral de estudiantes y egresados.
b. La generación de indicadores de empleabilidad.
c. La evaluación de la pertinencia de la formación profesional.
d. Los procesos de licenciamiento, acreditación y mejora continua.

Artículo 17.- Seguimiento de la Inserción Laboral

El Área de Seguimiento al Graduado de la Dirección de Gestión Académica, en coordinación con la Dirección de Calidad, Licenciamiento y Acreditación y las Escuelas Profesionales, realizará el seguimiento de los usuarios que hayan sido seleccionados mediante la plataforma, con la finalidad de:

a. Determinar los niveles de empleabilidad institucional.
b. Evaluar la pertinencia de las competencias desarrolladas por los programas de estudio.
c. Generar información para los procesos de aseguramiento de la calidad.
d. Elaborar reportes estadísticos para la toma de decisiones institucionales.

Artículo 18. Registro de Entidades

Las entidades públicas y privadas deberán presentar:

a. Solicitud de registro (Anexo N° 01).
b. Formulario de datos de la entidad (Anexo N° 02).
c. Carta de compromiso (Anexo N° 03).
d. RUC activo y habido.
e. Declaración de cumplimiento de normativa laboral y de protección de datos (Anexo N° 04).

El Área de Seguimiento al Graduado de la Dirección de Gestión Académica verificará la información antes de autorizar el acceso.

Artículo 19. Validación y Supervisión de Ofertas

La Universidad podrá observar, suspender o eliminar publicaciones que:

a. Contengan información falsa.
b. Vulnere derechos fundamentales.
c. Incumpla normativa laboral.
d. Genere discriminación.
e. Contravenga principios éticos o institucionales.

Artículo 20. Obligaciones de los Usuarios

Los usuarios de la plataforma deberán:

a. Registrar información veraz y actualizada.
b. Mantener confidencialidad sobre sus credenciales de acceso.
c. Hacer uso adecuado de la plataforma.
d. Respetar las normas de convivencia digital y ética institucional.

VIII. PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 21. Protección de Datos Personales

La información registrada será tratada conforme a la Ley N°29733.

La UNSCH garantizará:

a. Consentimiento informado.
b. Uso legítimo de datos.
c. Confidencialidad.
d. Acceso restringido.
e. Conservación segura de la información.

La información recopilada será utilizada únicamente para fines académicos, institucionales y de empleabilidad.

Artículo 22. Seguridad Digital

La OTI implementará:

a. Protocolos de autenticación.
b. Control de accesos.
c. Registro de actividades.
d. Copias de seguridad.
e. Monitoreo de incidentes.
f. Políticas de continuidad operativa.

IX. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y MEJORA CONTINUA

Artículo 23. Indicadores de Gestión

La plataforma deberá generar indicadores relacionados con:

a. Tasa de empleabilidad.
b. Tiempo promedio de inserción laboral.
c. Número de convenios activos.
d. Participación de empleadores.
e. Número de ofertas publicadas.

f. Tasa de postulaciones exitosas.
g. Participación en actividades de empleabilidad.

Artículo 24. Seguimiento al Egresado

La información recopilada servirá para:

a. Retroalimentación curricular.
b. Estudios de pertinencia profesional.
c. Procesos de acreditación.
d. Cumplimiento de CBC SUNEDU.
e. Toma de decisiones institucionales.

Artículo 25. Evaluación y Mejora Continua

La dirección de Gestión Académica realizará evaluaciones semestrales de la plataforma considerando:

a. Satisfacción de usuarios.
b. Funcionamiento técnico.
c. Impacto en empleabilidad.
d. Cumplimiento normativo.
e. Indicadores institucionales.

Los resultados deberán incorporarse al sistema de mejora continua institucional.

Artículo 26. Mejora Continua y Aseguramiento de la Calidad

La Dirección de Calidad, Licenciamiento y Acreditación, en coordinación con la Dirección de Gestión Académica y la Oficina de Tecnologías de la Información, implementará mecanismos de evaluación periódica de la Plataforma de Bolsa de Trabajo, orientados a:

a. Identificar oportunidades de mejora.
b. Fortalecer la empleabilidad.
c. Evaluar la satisfacción de usuarios.
d. Analizar la pertinencia formativa.
e. Mejorar la articulación Universidad - Sector Productivo.

Los resultados obtenidos deberán incorporarse a los procesos institucionales de aseguramiento de la calidad y planificación estratégica.

X. ARTICULACIÓN CON LAS CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD - MODELO 1.5 SUNEDU

La presente directiva contribuye al cumplimiento de las CBC relacionadas:

a. Gestión estratégica institucional.
b. Servicios complementarios.
c. Seguimiento al egresado.
d. Inserción laboral
e. Transformación digital.
f. Sistemas de información institucional.
g. Gestión de calidad.
h. Transparencia y protección de datos.
i. Responsabilidad social universitaria.
j. Mejora continúa basada en evidencia.

Asimismo, construye evidencia objetiva para :

a. Licenciamiento institucional.
b. Renovación de licenciamiento.
c. Supervisión SUNEDU.
d. Procesos de acreditación nacional e internacional.

XI. DISPOCISIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La Dirección de Gestión Académica aprobará los protocolos operativos necesarios para la implementación de la presente directiva.

Segunda: La OTI implementará mecanismos de interoperabilidad con:

1. Sistema académico.
2. Sistema de egresados.
3. Repositorio institucional.
4. Plataformas de seguimiento y analítica institucional.

Tercera: Las Escuelas Profesionales deberán remitir semestralmente información relaciona con empleabilidad y seguimiento al egresado.

Cuarta: Los casos no previstos serán resueltos por el Vicerrectorado Académico en coordinación con la Dirección de Gestión Académica, Dirección de la Calidad, Licenciamiento y Acreditación y la Oficina de Asesoría Jurídica.

XII. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente.

ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de registro

Solicitud para Registro de Empresa en la Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga

Nombre de la Empresa
Dirección de la Empresa
Teléfono Correo
Electrónico Corporativo
RUC
Fecha

Dirección de Gestión Académica
Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga
Presente.

Asunto: Solicitud de Registro en la Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

De nuestra mayor consideración:
Por medio del presente, la empresa ***Nombre de la Empresa***, identificada con RUC N.° ***Número de RUC***, representada por ***Nombre del representante legal***, con DNI N.° ***Número de DNI***, en calidad de ***Cargo del representante***, solicita formalmente nuestro registro en la ***Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga***.
A continuación, proporcionamos los datos necesarios para nuestro registro:
Datos de la Empresa:

- ***Razón Social:***
- ***Nombre Comercial:***
- ***RUC:***
- ***Dirección Legal:***
- ***Teléfono de Contacto:***
- ***Correo Electrónico Corporativo:***
- ***Página Web (si aplica):***
- ***Sector Económico:***
- ***Fecha de Constitución de la Empresa:***
- ***Número de***

Trabajadores: Datos del
Representante Legal:

- ***Nombre Completo:***
- ***DNI:***
- ***Cargo:***
- ***Teléfono de Contacto:***
- ***Correo Electrónico:***

Documentos Adjuntos:

1. Copia de la **Constancia de Inscripción en SUNAT**.
2. Copia de **Documento Nacional de Identidad (DNI)** del representante legal.
3. **Resumen del perfil de la Empresa**

Anexo 2: Formulario de datos de la entidad

FORMULARIO DE REGISTRO DE ENTIDADES O EMPRESAS EN LA PLATAFORMA DE BOLSA DE TRABAJO
Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga

INSTRUCCIONES: Por favor, complete todos los campos del presente formulario con información actualizada.
El presente registro es un requisito indispensable para que su empresa o entidad pueda publicar ofertas laborales, prácticas pre y profesionales en la Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD O EMPRESA

Razón Social: .....
Nombre Comercial: .....
RUC: .....
Sector o Rubro de la Empresa: .....
Dirección Fiscal: .....
Dirección de Sede Principal: .....
Página Web (si aplica): .....
Teléfono Fijo: .....
Celular: .....
Correo Electrónico Corporativo: .....
Fecha de Constitución Legal: .....
Número de Trabajadores: .....
Número de Sucursales (si aplica): .....

II. REPRESENTANTE LEGAL

Nombre Completo del Representante Legal: .....
Cargo: .....
DNI: .....
Teléfono de Contacto: .....
Correo Electrónico: .....
Dirección del Representante Legal: .....

III. DATOS DEL CONTACTO PRINCIPAL PARA LA BOLSA DE TRABAJO

Nombre Completo: .....
Cargo: .....
DNI: .....
Celular: .....
Correo Electrónico: .....

IV. TIPO DE OFERTAS LABORALES QUE DESEA PUBLICAR

Seleccione las categorías de ofertas laborales que desea publicar:

- ☐ Prácticas Preprofesionales
- ☐ Prácticas Profesionales
- ☐ Empleos Temporales
- ☐ Empleos Permanentes

Indique las áreas o carreras profesionales de interés:

- ☐ Administración de Empresas
- ☐ Agronomía
- ☐ Antropología Social
- ☐ Arqueología e Historia
- ☐ Biología
- ☐ Ciencias de la Comunicación
- ☐ Ciencias Físico-Matemáticas
- ☐ Contabilidad y Auditoría
- ☐ Derecho
- ☐ Economía
- ☐ Educación Física
- ☐ Educación Inicial
- ☐ Educación Primaria
- ☐ Educación Secundaria
- ☐ Enfermería
- ☐ Farmacia y Bioquímica
- ☐ Ingeniería Agrícola
- ☐ Ingeniería Agroforestal
- ☐ Ingeniería Agroindustrial
- ☐ Ingeniería Civil
- ☐ Ingeniería de Minas
- ☐ Ingeniería de Sistemas
- ☐ Ingeniería de Industrias Alimentarias
- ☐ Ingeniería Química
- ☐ Medicina Humana
- ☐ Medicina Veterinaria
- ☐ Obstetricia
- ☐ Trabajo Social

¿Ofrece programas de capacitaciones de desarrollo profesional?

- ☐ Si
- ☐ No

V. USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA – BOLSA DE TRABAJO

- Fecha de Recepción: .....
- Revisado por: .....
- Observaciones: .....
- Estado del Registro:
  - ☐ Aprobado
  - ☐ Observado
  - ☐ Rechazado

Anexo 3: Carta de Compromiso

CARTA DE COMPROMISO DE USO DE LA PLATAFORMA DE BOLSA DE TRABAJO

Ayacucho,...de.....de 20...

Señores(as):
Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga Dirección de Gestión Académica
Presente. -

ASUNTO: Carta de Compromiso de uso adecuado de la Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

De nuestra mayor consideración:

Por medio del presente, la empresa ***Nombre de la Empresa/Entidad***, identificada con RUC N.° ***Número de RUC***, representada por ***Nombre del Representante Legal***, en calidad de ***Cargo del Representante Legal***, se compromete a hacer uso adecuado de la Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, bajo los siguientes términos:

1. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Directiva para la Gestión de la Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
2. Garantizar la veracidad y actualización de la información proporcionada en cada oferta laboral publicada.
3. Respetar los principios de igualdad y no discriminación en los procesos de selección de personal.
4. Proteger la privacidad y los datos personales de los postulantes registrados en la plataforma, conforme a la Ley N.° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
5. Reportar oportunamente los resultados de las convocatorias, en caso de que así lo solicite la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (OCRI).
6. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N.° 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 007-2005-TR, así como en el Decreto Legislativo N.° 1401, que regula las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales en el sector público. Asimismo, garantiza la implementación de estas modalidades en condiciones de igualdad, no discriminación y respeto a los derechos de los practicantes, asegurando la asignación de una subvención económica en concordancia con la normativa vigente.
7. Participar activamente en los espacios de interacción de la plataforma (foros, encuestas, etc.) en beneficio de los estudiantes, egresados, graduados y titulados de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.
8. Respetar las decisiones del administrador de la Plataforma de Bolsa de Trabajo de la Dirección de Gestión Académica respecto a la suspensión o inhabilitación del acceso a la plataforma de manera temporal o definitiva en caso de incumplimiento de los términos aquí establecidos.

Asimismo, nos comprometemos a comunicar de manera oportuna a la Dirección de Gestión Académica cualquier cambio en la información registrada de la entidad, así como cualquier incidencia que pueda afectar el buen uso de la plataforma.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal
Cargo del Representante Legal
Nombre de la Empresa/Entidad
Teléfono: Número de Contacto
Correo Electrónico: Correo Corporativo

Anexo 4: Declaración de cumplimiento de normativa laboral y de protección de datos

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Yo, ..., identificado con .....: N.° ....., actuando en nombre y representación de la empresa ....., con Registro fiscal de la empresa: ..... N.° ....., y con domicilio legal en .....; declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Cumplimiento de la Normativa Laboral

Que la empresa que represento cumple estrictamente con la legislación laboral vigente en el país, lo cual incluye, de manera enunciativa mas no limitativa:

- **Contratación Legal:** Todo el personal se encuentra debidamente contratado bajo las modalidades permitidas por la ley.
- **Seguridad Social y Beneficios:** Se realizan puntualmente los pagos de aportes a la seguridad social, fondos de pensiones, salud y demás prestaciones sociales correspondientes.
- **Jornada y Remuneración:** Se respetan las jornadas laborales legales, los descansos obligatorios y se paga una remuneración justa que no es inferior al salario mínimo legal establecido.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Se cuenta con las medidas y protocolos necesarios para garantizar un entorno laboral seguro y mitigar riesgos ocupacionales.

2. Cumplimiento de la Normativa de Protección de Datos Personales

Que la empresa que represento cuenta con políticas y medidas técnicas para garantizar el correcto tratamiento de los datos personales de sus empleados, clientes, proveedores y terceros, asegurando que:

- **Legalidad y Consentimiento:** Los datos personales se recopilan y tratan únicamente con el consentimiento expreso de sus titulares o bajo las excepciones legales permitidas.
- **Finalidad y Confidencialidad:** Los datos se utilizan exclusivamente para los fines autorizados y se garantiza el deber de confidencialidad por parte de todo el personal que tiene acceso a ellos.
- **Derechos de los Titulares:** Se dispone de canales y procedimientos sencillos para que los titulares puedan ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (Derechos ARCO).
- **Seguridad de la Información:** Se implementan medidas de seguridad administrativas y técnicas para evitar la pérdida, alteración o acceso no autorizado a las bases de datos.

3. Compromiso de Indemnidad

La empresa se compromete a mantener indemne a [Nombre de la entidad, cliente o contratante ante quien se presenta esta declaración] frente a cualquier sanción, multa, demanda o reclamación derivada del incumplimiento de las obligaciones laborales o de protección de datos declaradas en este documento.

Para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración en la ciudad de....., a los ..... días del mes de ..... de .....

_____

Nombre: .....

Cargo: .....

Anexo 5

FICHA DEL EGRESADO

NOMBRES	APELLIDOS	DNI

LUGAR DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

DOMICILIO	TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

FACULTAD	ESCUELA PROFESIONAL	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO

GRADOS ACADÉMICOS OBTENIDOS:

GRADO	UNIVERSIDAD	PAÍS	AÑO
Bachiller			
Título			
Maestro			
Doctor			

CENTRO DE TRABAJO:

CENTRO DE TRABAJO	DIRECCIÓN	TRABAJA COMO				TIEMPO
		DOCENTE	ADMINISTRATIVO	OTRO	CARGO	

Anexo 6

FICHA INSTITUCIONAL

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	Nº DE RUC
Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga	Porta Independencia Nº 57 – Plaza Mayor	10282173994

OFICINA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Área de Seguimiento al Graduado		

RESPONSABLE DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

I. CONTACTO DE REFERENCIA

1. **Nombre:** _____
2. **Parentesco:** *Madre*.....❑ Padre.....❑ Otro.....❑
3. **Teléfono:** _____ / _____

Fecha de Registro: _____ /_____ /_____