

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”**

**PLAN DE INTERMEDIACIÓN
E INSERCIÓN LABORAL**

2026-2032

Callao, 2026

CONTENIDO

I. Presentación y finalidad
II. Marco normativo y articulación institucional
III. Datos generales, alcance y definiciones operativas
IV. Diagnóstico y situación de partida
V. Objetivos y articulación con el PEI
VI. Gobernanza, responsables y coordinación
VII. Estrategias y mecanismos del servicio
VIII. Bolsa Laboral institucional: funciones, acceso y verificación
IX. Programación operativa 2026-2032
X. Recursos, presupuesto y trazabilidad con el Formato 10 ^a
XI. Indicadores, evaluación, mejora y evidencias
XII. Disposiciones finales
Anexos técnicos

I. PRESENTACIÓN Y FINALIDAD

El Plan de Intermediación e Inserción Laboral 2026-2032 es el instrumento de gestión mediante el cual la Escuela de Educación Superior Tecnológica Marítima del Perú “San Ramón” organiza las acciones de vinculación con empleadores, captación y difusión de oportunidades, orientación para la postulación, intermediación entre candidatos y empresas, seguimiento de postulaciones y reporte de resultados. Se orienta a estudiantes de los últimos periodos, estudiantes culminantes, egresados y titulados de los programas P01 Ciencias Náuticas Puente y P02 Ciencias de Ingeniería Máquinas, desarrollados en modalidad presencial y con formación en alternancia.

La intermediación laboral se entiende como un servicio de enlace entre la oferta de empleo del sector marítimo-portuario y las personas que buscan oportunidades vinculadas con su formación. La Escuela desarrolla un proceso de intermediación laboral; sin embargo, no garantiza la contratación ni sustituye la decisión de los empleadores; asegura, en cambio, un proceso ordenado, transparente, gratuito para la comunidad educativa, basado en información verificable, protección de datos y trato equitativo.

El Plan responde al OEI 4 del PEI, que orienta el fortalecimiento de las experiencias formativas, bienestar, inclusión, empleabilidad y seguimiento de egresados mediante una vinculación efectiva y responsable con el sector marítimo-portuario. También aporta al OEI 1, referido al aseguramiento de la calidad y control de evidencias, y al OEI 2, relacionado con la pertinencia de la formación profesional marítima.

Finalidad

- Implementar un servicio de intermediación e inserción laboral especializado, accesible y verificable para los programas de la Escuela.
- Facilitar el encuentro entre estudiantes culminantes, egresados y empleadores vinculados con el transporte por vía acuática, la navegación, la operación de máquinas a bordo, el mantenimiento naval, la seguridad marítima y demás funciones directamente relacionadas con los perfiles de egreso de los programas P01 y P02.
- Generar información de gestión sobre oportunidades difundidas, postulaciones, derivaciones, resultados conocidos y necesidades de los empleadores, para la mejora del servicio institucional.

II. MARCO NORMATIVO Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

Aspecto	Contenido
Ley N.° 30512 y modificatorias	Sustenta la pertinencia de la educación superior tecnológica y su vínculo con las necesidades del país, el mercado laboral y los sectores productivos.
D.S. N.° 010-2017-MINEDU y modificatorias	Orienta la gestión institucional y académica de las EEST, en el marco de la Ley N.° 30512.
RVM N.° 049-2022-MINEDU	Orienta la formación por competencias, la relación con el referente productivo, los perfiles de egreso, la EFSRT y la articulación con el entorno productivo.
RVM N.° 103-2022-MINEDU y modificatorias	Sustenta las Condiciones Básicas de Calidad y los medios de verificación del servicio de empleabilidad e intermediación laboral.
RVM N.° 059-2025-MINEDU	Orienta la implementación de servicios de bienestar y empleabilidad en IES y EEST.
PEI 2026-2032	Define los OEI 1, 2 y 4 que se concretan en este Plan.
MPP 2026-2032	Define los puestos P01, P02, P03, P04, P06, P08, P09, P10, P13 y P14 que intervienen en el servicio, con sus denominaciones y responsabilidades institucionales.
PAT vigente y Formato 10A	Establecen la programación anual, los recursos, la ejecución presupuestal y las evidencias.
Plan de EFSRT y Plan de Seguimiento de Egresados	El Plan de EFSRT articula la formación en alternancia, los simuladores, centros de formación y periodos de embarco con los itinerarios 8E; el Plan de Seguimiento de Egresados registra trayectorias y resultados. Ambos proveen información para la mejora sin duplicar funciones ni presupuesto de intermediación laboral.
Ley N.° 29733 y D.S. N.° 016-2024-JUS	Regulan el tratamiento de datos personales, el deber de información, los derechos de los titulares y las medidas de seguridad aplicables a perfiles, currículos, postulaciones y resultados.

III. DATOS GENERALES, ALCANCE Y DEFINICIONES OPERATIVAS

Aspecto	Contenido
Institución	Escuela de Educación Superior Tecnológica Marítima del Perú “San Ramón”.
Vigencia	2026-2032, concordante con el periodo de vigencia del PEI.
Programas de estudios	P01 Ciencias Náuticas Puente y P02 Ciencias de Ingeniería Máquinas.
Nivel y modalidad	Nivel formativo profesional; modalidad presencial; tipo de formación: alternancia. Los recursos digitales son complementarios para registro, publicación, comunicación, postulación y reporte.
Ámbito sectorial	Sección H: Transporte y almacenamiento; División 50: Transporte por vía acuática. El servicio prioriza oportunidades directamente relacionadas con los perfiles de egreso de los programas P01 y P02.
Población objetivo	Estudiantes de los periodos finales, estudiantes culminantes, egresados, titulados, empleadores, centros laborales, entidades aliadas y equipos institucionales vinculados.
Responsable principal	P06 Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad, conforme al MPP vigente.
Canal digital principal	Bolsa Laboral institucional ubicada en el subdominio bolsalaboral.empsanramon.edu.pe.

Definiciones operativas

Aspecto	Contenido
Intermediación laboral	Servicio que vincula a estudiantes culminantes y egresados con oportunidades de empleo y empleadores, mediante difusión, orientación, postulación, derivación y seguimiento.
Inserción laboral	Acceso a una ocupación dependiente, independiente o emprendimiento. Para fines de intermediación institucional se priorizan oportunidades relacionadas con los perfiles de egreso; para fines de seguimiento se registra la situación laboral reportada, aun cuando no guarde relación directa con la formación.
Bolsa Laboral	Mecanismo digital que permite registrar perfiles, publicar oportunidades, segmentar ofertas, postular en línea y generar reportes de interacción.
Oportunidad laboral validada	Oferta registrada por un empleador o fuente identificable, revisada antes de su difusión, con información mínima sobre entidad, puesto, requisitos, fecha, ubicación y contacto o mecanismo de postulación.
Derivación	Comunicación o referencia institucional de una oportunidad a un estudiante culminante o egresado que cumple condiciones iniciales, sin constituir garantía de contratación.

IV. DIAGNÓSTICO Y SITUACIÓN DE PARTIDA

La Escuela se encuentra en una etapa de implementación y consolidación de su oferta formativa. En 2026, el objetivo operativo no es medir una tasa de inserción de cohortes aún inexistentes, sino implementar y evidenciar el servicio de intermediación: directorio sectorial, clasificación de oportunidades, mecanismos de postulación, orientación, registros y reportes. La medición intensiva de inserción laboral de egresados se desarrolla en articulación con el Plan de Seguimiento de Egresados conforme se generen cohortes de egreso.

La Bolsa Laboral institucional opera como canal de publicación, registro y postulación. Las categorías, sedes, perfiles y ofertas son revisados previamente por P06 Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad, con apoyo de P03 Jefe de Unidad Académica y P04 Coordinación de Programa de Estudios, a fin de difundir únicamente oportunidades pertinentes para P01 Ciencias Náuticas Puente y P02 Ciencias de Ingeniería Máquinas. Toda oferta ajena a dichos perfiles es rechazada o retirada antes de su difusión.

Situación priorizada	Riesgo de no intervención	Respuesta del Plan	Evidencia
----------------------	---------------------------	--------------------	-----------

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

Situación priorizada	Riesgo de no intervención	Respuesta del Plan	Evidencia
Necesidad de conectar la oferta formativa con empleadores especializados.	Oportunidades dispersas, baja visibilidad de perfiles y ausencia de trazabilidad.	Directorio sectorial actualizado, contactos validados y mecanismos de relación con empresas.	Directorio, actas, correos, convenios, registros de contacto.
Bolsa Laboral con necesidad de clasificación coherente con la oferta formativa.	Difusión de vacantes ajenas al sector o sin mecanismos de postulación verificables.	Configurar categorías, filtros y validación de ofertas vinculadas con la División 50: Transporte por vía acuática y con los perfiles de egreso de P01 y P02.	Capturas, bitácora TIC, ficha de validación, registros de publicación.
Ausencia de indicadores de inserción en la etapa inicial.	Metas no verificables o promesas de empleabilidad sin sustento.	Priorizar indicadores de proceso en 2026 y enlazar resultados de inserción con el Plan de Seguimiento desde las primeras cohortes.	Reporte anual, tablero de indicadores y actas de mejora.
Necesidad de proteger información personal.	Tratamiento indebido de CV, datos de contacto y resultados de postulación.	Aplicar consentimiento, acceso por roles, respaldo, control de publicación y uso limitado de datos.	Política, consentimientos, bitácoras y matriz de accesos.

V. OBJETIVOS Y ARTICULACIÓN CON EL PEI

5.1 Objetivo general

Implementar y mantener, durante 2026-2032, un servicio de intermediación e inserción laboral que vincule de manera verificable a estudiantes de los últimos periodos, estudiantes culminantes y egresados con oportunidades del transporte por vía acuática y funciones directamente relacionadas con los perfiles de egreso de P01 y P02, mediante una Bolsa Laboral institucional, directorio de empleadores, orientación para la postulación, seguimiento de resultados y mejora continua.

5.2 Objetivos específicos

- Mantener un directorio actualizado de empleadores, centros laborales y entidades aliadas vinculadas a los programas de la Escuela.
- Operar una Bolsa Laboral institucional con perfiles diferenciados, publicación validada de oportunidades, registro y actualización de datos, postulación en línea y trazabilidad de interacciones.
- Difundir oportunidades laborales pertinentes y brindar orientación para la preparación de perfiles, currículum vitae, entrevistas y postulación, sin sustituir la formación académica ni prometer contratación.
- Registrar y analizar las postulaciones, derivaciones y resultados conocidos de intermediación, integrando la información pertinente al seguimiento de egresados y a la mejora institucional.
- Garantizar la protección de datos personales, el uso ético de la información y el control de evidencias del servicio.

Objetivo del Plan	Articulación con PEI	Indicador de cumplimiento
Directorio y relación con empleadores.	OEI 4: vinculación efectiva y responsable con el sector marítimo-portuario.	N.º de empleadores/entidades con contacto validado y actualizado.
Bolsa Laboral funcional y sectorializada.	OEI 4 y OEI 1: empleabilidad, registro y evidencia verificable.	Bolsa disponible; perfiles activos; porcentaje de ofertas con clasificación sectorial.
Orientación y difusión de oportunidades.	OEI 4: empleabilidad y acompañamiento de trayectoria.	N.º de oportunidades difundidas; N.º de participantes orientados.
Seguimiento de resultados y mejora.	OEI 1, OEI 2 y OEI 4: mejora, pertinencia y empleabilidad.	Reporte anual emitido; acciones de mejora acordadas.
Protección de datos y control documental.	OEI 1: aseguramiento de calidad y cumplimiento normativo.	Matriz de accesos, consentimientos y repositorio de evidencias actualizado.

VI. GOBERNANZA, RESPONSABLES Y COORDINACIÓN

La ejecución se realiza con las denominaciones y funciones previstas en el Manual de Perfil de Puestos. Las actividades de EFSRT, formación académica y seguimiento de egresados se articulan, pero conservan sus propios instrumentos, responsables y presupuestos.

Instancia o puesto	Responsabilidad en el Plan	Evidencias mínimas
P01 Dirección General	Aprueba el Plan, verifica la articulación PEI-PAT-Formato 10A, suscribe convenios y adopta decisiones de mejora.	Resoluciones, actas, convenios, informes de revisión.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

Instancia o puesto	Responsabilidad en el Plan	Evidencias mínimas
P06 Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad	Responsable principal: gestiona el directorio, la Bolsa Laboral, la validación y difusión de oportunidades, la orientación, las derivaciones, los registros y los reportes.	Directorio, fichas de oportunidad, registro de publicaciones, asistencia y reportes de intermediación.
P10 Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional	Administra técnicamente el subdominio, las cuentas, los roles, los respaldos, la disponibilidad, las bitácoras y la seguridad de acceso.	Bitácoras, matriz de accesos, respaldos, incidencias y capturas de funcionamiento.
P03 Jefe de Unidad Académica y P04 Coordinación de Programa de Estudios	Verifican la pertinencia de las oportunidades respecto de los perfiles de egreso y apoyan la orientación especializada.	Fichas de validación, derivaciones y reportes de pertinencia.
P14 Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing	Difunde oportunidades aprobadas y verifica la coherencia de los mensajes, la denominación institucional y los programas.	Piezas, publicaciones y reporte de difusión.
P09 Responsable de Administración	Gestiona la disponibilidad, los requerimientos, las adquisiciones, las conformidades y la ejecución presupuestal de la partida INSERCIÓN_LABORAL del F10A.	Órdenes, comprobantes, reportes de ejecución y conformidades.
P13 Responsable de Calidad y Gestión Documental	Controla la versión, las evidencias, los indicadores y las acciones correctivas.	Matriz CBC/MV39, repositorio e informe de cumplimiento.
P02 Secretaría Académica y P08 Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual	P02 valida la condición académica y los datos institucionales; P08 brinda orientación y derivación dentro de sus competencias, aplicando las reglas de protección de datos.	Registros de comunicación, validaciones, consentimientos y actas de derivación.

VII. ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DEL SERVICIO

Estrategia	Mecanismo de implementación	Meta 2026	Indicador/Evidencia
Vinculación con empleadores	Actualizar el directorio, clasificar a los empleadores por programa y funciones vinculadas con el transporte por vía acuática, y validar contactos y canales de oferta.	20 contactos sectoriales validados; al menos 6 entidades con interacción documentada.	Directorio, fichas de contacto, actas, correos y comunicaciones.
Bolsa Laboral pertinente	Configurar categorías relacionadas con navegación, puente y seguridad de la navegación; máquinas, mantenimiento y seguridad operativa a bordo; operaciones y servicios técnicos en buques; prevención de la contaminación y protección marítima.	Bolsa disponible y 100 % de ofertas nuevas validadas y clasificadas antes de su publicación.	Capturas, bitácoras, matriz de categorías y reporte de disponibilidad.
Difusión y postulación	Validar ofertas, publicar por canal digital, comunicar a perfiles pertinentes y registrar postulaciones o derivaciones.	24 oportunidades publicadas o actualizadas durante el año.	Fichas de oportunidad, publicaciones, registro de postulación.
Orientación para empleabilidad	Realizar sesiones sobre CV, perfil profesional, entrevista, postulación y conducta digital.	4 sesiones; al menos 40 participaciones acumuladas.	Programas, listas, materiales, encuesta breve de satisfacción.
Alianzas y relación con empleadores	Desarrollar encuentros, ferias, charlas o rondas de conexión; gestionar cartas de intención, convenios o adendas con cláusulas expresas de intermediación laboral. Los convenios de EFSRT conservan su finalidad formativa y no implican contratación.	2 actividades con empleadores o especialistas y, como mínimo, 2 gestiones documentadas de alianza para intermediación laboral.	Invitaciones, listas, actas, cartas, convenios, adendas o evidencias de gestión.
Monitoreo y mejora	Consolidar indicadores trimestrales y emitir reporte anual.	4 reportes trimestrales y 1 informe anual.	Tablero, informe anual, acta de revisión y acciones de mejora.

VIII. BOLSA LABORAL INSTITUCIONAL: FUNCIONES, ACCESO Y VERIFICACIÓN

8.1 Dirección y naturaleza del servicio

La Bolsa Laboral institucional se encuentra alojada en el subdominio <https://bolsalaboral.empsanramon.edu.pe/> . La ruta de administración indicada para verificación técnica es <https://bolsalaboral.empsanramon.edu.pe/wp-admin/> . El portal institucional principal debe enlazar de manera visible a la Bolsa Laboral y mantener la denominación oficial de la Escuela.

8.2 Funcionalidades mínimas exigibles

- Registro y actualización de datos de estudiantes culminantes, egresados y titulados, con consentimiento para el tratamiento de datos personales.
- Registro y validación de empleadores o entidades ofertantes, incluyendo RUC o identificación equivalente, contacto, actividad económica y responsable de la oferta.
- Publicación de oportunidades por sector productivo y perfil, con fecha de vigencia, ubicación, modalidad, requisitos, remuneración o rango cuando sea informado, y mecanismo de postulación.
- Postulación en línea o registro verificable de la derivación, incluyendo estado de la postulación cuando la información esté disponible.
- Filtro por categoría sectorial, programa de estudios, experiencia, ubicación y modalidad cuando la plataforma lo permita.
- Panel de administración con gestión de usuarios, moderación de ofertas, registros, bitácoras, respaldo, reportes y control de acceso.
- Reportes agregados de ofertas publicadas, postulaciones, empleadores vinculados, usuarios registrados y resultados conocidos de intermediación.

8.3 Perfiles de acceso y verificación

Perfil	Alcance	URL o ruta	Mecanismo de acceso	Evidencia de verificación
Administrador	Gestión integral de la plataforma, usuarios, categorías, ofertas, reportes, respaldos y evidencias.	https://bolsalaboral.empsanramon.edu.pe/wp-admin/	Cuenta institucional individual, autenticación y credenciales remitidas únicamente por canal reservado.	Acta de prueba, bitácora de acceso, capturas funcionales y reporte de disponibilidad.
Docente autorizado	Consulta de ofertas, orientación, derivación y visualización de reportes autorizados.	https://bolsalaboral.empsanramon.edu.pe/	Cuenta individual asignada por P10, con permisos limitados según rol.	Registro de cuenta de prueba, matriz de permisos y acta de verificación.
Estudiante / egresado	Registro y actualización del perfil, consulta de ofertas, postulación y seguimiento de solicitudes propias.	https://bolsalaboral.empsanramon.edu.pe/	Registro personal, aceptación del aviso de privacidad y autenticación de usuario.	Cuenta de prueba, captura de registro, postulación y consulta del estado propio.

8.4 Protección de datos personales y seguridad

- Antes del registro, la persona usuaria recibe información clara sobre responsable, finalidad, datos tratados, destinatarios, plazo de conservación, transferencias cuando correspondan y canales para ejercer sus derechos.
- P06 accede únicamente a información necesaria para intermediación; P10 administra cuentas, permisos, bitácoras, respaldos e incidentes; P13 controla la evidencia y el cumplimiento documental.
- Los perfiles, currículos y resultados de postulación no se publican ni comunican a terceros sin consentimiento o base habilitante; se aplica minimización de datos, acceso por roles y conservación por el plazo institucional aprobado.
- Los incidentes de seguridad se registran, contienen, evalúan y comunican conforme a la normativa aplicable. Las cuentas administrativas son individuales y sus contraseñas no se incorporan en el Plan ni en anexos de libre difusión.

IX. PROGRAMACIÓN OPERATIVA 2026-2032

La programación 2026 concreta el primer año de implementación y se ejecuta entre septiembre y diciembre, conforme al PAT 2026. Los montos se financian exclusivamente con los componentes Bolsa de trabajo, Ferias y relación con empleadores, y Convenios y seguimiento de la hoja INSERCIÓN_LABORAL del Formato 10A. Las actividades realizadas por personal institucional dentro de sus funciones ordinarias no generan gasto incremental ni duplican partidas.

9.1 Matriz operativa, metas, responsables, presupuesto y evidencias

Código	Objetivo del plan	Estrategia	Actividad	Meta 2026	Responsable	Monto (S/)	Evidencia
9.1	Bolsa Laboral funcional y pertinente	Implementación técnica y control de categorías	Configurar categorías, actualizar componentes funcionales, habilitar perfiles, probar la postulación y mantener registros, respaldos y controles de acceso.	Bolsa disponible; 100 % de categorías operativas y perfiles de prueba verificados.	P06 Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad / P10 Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional	1 500	Bitácora TIC, capturas, matriz de categorías y permisos, pruebas y conformidad.
9.2	Directorio y relación con empleadores	Vinculación sectorial	Actualizar el directorio; validar y clasificar 20 contactos; gestionar interacción con al menos 6 entidades.	20 contactos validados; 6 interacciones documentadas.	P06 / P01 Dirección General	0	Directorio, correos, actas y fichas de contacto.
9.3	Difusión y postulación	Gestión de oportunidades	Validar, publicar y difundir oportunidades relacionadas con P01 y P02; registrar postulaciones o derivaciones.	24 oportunidades publicadas o actualizadas.	P06 / P14 Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing / P10	0	Fichas de oportunidad, publicaciones y registros de postulación.
9.4	Orientación para empleabilidad	Acompañamiento de postulaciones	Desarrollar cuatro sesiones sobre perfil profesional, curriculum vitae, entrevista, postulación y conducta digital.	4 sesiones; 40 participaciones acumuladas.	P06 / P04 Coordinación de Programa de Estudios / P08	0	Programas, listas, materiales y encuestas.
9.5	Ferias y relación con empleadores	Encuentros con empleadores	Organizar dos encuentros, ferias, charlas o rondas de conexión con empleadores vinculados con los perfiles de P01 y P02.	2 actividades con participación sectorial.	P06 / P01 / P14	1 500	Invitaciones, listas, actas y evidencias.
9.6	Convenios y seguimiento de la intermediación	Alianzas, monitoreo y mejora	Gestionar al menos dos instrumentos o acciones documentadas de alianza; consolidar cuatro cortes mensuales y emitir el informe anual del servicio.	2 gestiones de alianza; 4 cortes mensuales; 1 informe anual.	P06 / P13 Responsable de Calidad y Gestión Documental / P10	1 000	Cartas, convenios o adendas; tablero, reportes, informe anual y acta de mejora.

Total del presupuesto 2026: S/ 4 000,00, conforme al PAT 2026 y al Formato 10A.

9.2 Cronograma mensual de ejecución 2026

Cód.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
------	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

Cód.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
9.1	Configurar, probar y operar la Bolsa Laboral con categorías y perfiles pertinentes.									X	X	X	X
9.2	Actualizar el directorio, validar contactos y gestionar interacción sectorial.									X	X	X	X
9.3	Validar, publicar y difundir oportunidades; registrar postulaciones o derivaciones.										X	X	X
9.4	Ejecutar sesiones de orientación para perfil, currículum vitae, entrevista y postulación.									X	X	X	X
9.5	Realizar encuentros, ferias, charlas o rondas de conexión con empleadores.											X	X
9.6	Gestionar alianzas, consolidar cortes mensuales y emitir el informe anual.									X	X	X	X

9.3 Programación multianual 2026-2032

Año	Fase	Actividades y metas principales	Evidencias
2026	Implementación	Bolsa operativa; 20 contactos validados; 24 oportunidades; 4 sesiones; 2 actividades con empleadores; 2 gestiones de alianza.	PAT 2026, bitácoras, registros, actas e informe anual.
2027	Operación	30 contactos; 36 oportunidades; 4 sesiones; 2 actividades con empleadores; actualización de alianzas y cuatro reportes trimestrales.	PAT 2027, reportes trimestrales y anual.
2028	Consolidación	40 contactos; 48 oportunidades; 6 sesiones; 3 actividades con empleadores; evaluación de uso de la Bolsa.	PAT 2028, tablero, encuestas e informe anual.
2029	Ampliación	50 contactos; 60 oportunidades; 6 sesiones; 4 actividades con empleadores; preparación para la primera cohorte proyectada.	PAT 2029, directorio, actas y reporte de preparación.
2030	Primeras cohortes	60 contactos; 72 oportunidades; 8 sesiones; 4 actividades con empleadores; línea base de inserción y pertinencia ocupacional.	PAT 2030, reporte MV39 y articulación con seguimiento de egresados.
2031	Mejora	70 contactos; 84 oportunidades; 8 sesiones; 5 actividades con empleadores; análisis anual de resultados y brechas.	PAT 2031, tablero, informe anual y acciones de mejora.
2032	Evaluación integral	80 contactos; 96 oportunidades; 8 sesiones; 6 actividades con empleadores; evaluación del ciclo y propuesta del siguiente periodo.	PAT 2032, evaluación integral y acta de cierre.

X. RECURSOS, PRESUPUESTO Y TRAZABILIDAD CON EL FORMATO 10A

La sostenibilidad financiera del Plan se sustenta en la hoja INSERCIÓN_LABORAL del Formato 10A y comprende exclusivamente tres componentes: Bolsa de trabajo; Ferias y relación con empleadores; y Convenios y seguimiento. El presupuesto anual se incorpora en el PAT correspondiente y su ejecución se acredita con requerimientos, conformidades, comprobantes y productos verificables.

Año	Monto Formato 10A (S/)	Distribución y uso programado	Evidencia
2026	4 000,00	Bolsa: S/ 1 500; ferias y empleadores: S/ 1 500; convenios y seguimiento: S/ 1 000.	PAT 2026, matriz de ejecución, comprobantes, actas y reportes.
2027	8 000,00	Bolsa: S/ 3 000; ferias y empleadores: S/ 3 000; convenios y seguimiento: S/ 2 000.	PAT 2027, ejecución presupuestal e informe.
2028	12 000,00	Bolsa: S/ 4 000; ferias y empleadores: S/ 5 000; convenios y seguimiento: S/ 3 000.	PAT 2028, ejecución presupuestal e informe.
2029	16 000,00	Bolsa: S/ 5 000; ferias y empleadores: S/ 7 000; convenios y seguimiento: S/ 4 000.	PAT 2029, ejecución presupuestal e informe.
2030	20 000,00	Bolsa: S/ 6 000; ferias y empleadores: S/ 9 000; convenios y seguimiento: S/ 5 000.	PAT 2030, ejecución presupuestal e informe.
2031	24 000,00	Bolsa: S/ 7 000; ferias y empleadores: S/ 11 000; convenios y seguimiento: S/ 6 000.	PAT 2031, ejecución presupuestal e informe.
2032	28 000,00	Bolsa: S/ 8 000; ferias y empleadores: S/ 13 000; convenios y seguimiento: S/ 7 000.	PAT 2032, ejecución presupuestal e informe.
TOTAL 2026-2032	112 000,00	Bolsa: S/ 34 500; ferias y empleadores: S/ 49 500; convenios y seguimiento: S/ 28 000.	Formato 10A y reportes anuales.

Criterios de ejecución presupuestal

- Cada gasto debe contar con disponibilidad presupuestal, requerimiento, conformidad, comprobante y registro de la evidencia correspondiente.
- Los servicios de personal asignados por el MPP se cubren con sus partidas institucionales respectivas; no se duplican en la partida de Inserción Laboral.
- La actualización de la Bolsa Laboral debe priorizar funcionalidades verificables y oportunidades directamente relacionadas con los perfiles de egreso de P01 y P02.
- Toda modificación del monto, fuente o actividad exige revisar de forma articulada el PAT, el Formato 10A y el presente Plan.

XI. INDICADORES, EVALUACIÓN, MEJORA Y EVIDENCIAS

Indicador	Fórmula o criterio	Meta 2026	Frecuencia	Responsable
Bolsa Laboral disponible	Portal y panel administrativo accesibles; funciones básicas verificables.	1 Bolsa Laboral operativa.	Mensual	P10 Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional.
Ofertas sectorializadas	Ofertas nuevas vinculadas a categorías pertinentes / total de ofertas nuevas x 100.	100 %.	Mensual	P06 Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad.
Oportunidades publicadas	Conteo de ofertas publicadas o actualizadas con evidencia.	24.	Mensual	P06 / P14 Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing.
Empleadores con contacto validado	Conteo de empresas/entidades con datos verificados.	20.	Trimestral	P06 Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad.
Participaciones en orientación	Conteo acumulado de asistentes con registro.	40.	Semestral	P06 / P04 Coordinación de Programa de Estudios.
Postulaciones o derivaciones registradas	Conteo de interacciones registradas en Bolsa Laboral o ficha institucional.	100 % de las conocidas.	Trimestral	P06 / P10.
Reportes de gestión	Reportes emitidos dentro del plazo.	4 cortes mensuales entre septiembre y diciembre y 1 informe anual.	Mensual/anual	P06 / P13 Responsable de Calidad y Gestión Documental.
Tasa de inserción laboral	Egresados que reportan empleo / egresados contactados x 100.	Línea base desde la primera cohorte proyectada en 2030; meta anual fijada en el PAT.	Anual desde 2030	P06, articulado con el Plan de Seguimiento de Egresados.
Pertinencia ocupacional	Egresados ocupados en funciones relacionadas con P01 o P02 / egresados ocupados que responden x 100.	Línea base desde 2030 y mejora anual según el PAT.	Anual desde 2030	P06 / P03 Jefe de Unidad Académica / P04.

Evidencias mínimas

- Resolución o acto de aprobación del Plan y control de versiones.
- Directorio sectorial de empleadores y fichas de contacto validadas.
- Bitácora TIC, matriz de roles, respaldos, capturas y reporte de disponibilidad de la Bolsa Laboral.
- Fichas de oportunidad, publicaciones, registros de postulación o derivación y comunicaciones realizadas.
- Registros de orientación, encuentros sectoriales, listas de asistencia y materiales difundidos.
- Matriz de ejecución presupuestal, requerimientos, comprobantes, conformidades y reporte de gasto.
- Reportes trimestrales, informe anual, actas de revisión y acciones de mejora.

XII. DISPOSICIONES FINALES

- Durante el procedimiento de licenciamiento, el presente documento tiene condición de propuesta. Obtenida la licencia, la P01 Dirección General lo aprueba mediante acto resolutorio; entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y se difunde a través del portal institucional, la Bolsa Laboral, el EVA y los canales autorizados.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

- La Escuela debe garantizar que la denominación institucional, programas, modalidad, responsables, presupuesto y evidencias mantengan coherencia con el Formato 1A, PEI, RI, MPP, PAT, Plan de EFSRT, Plan de Seguimiento de Egresados, Formato 10A y demás documentos de gestión aplicables.
- La Bolsa Laboral no puede exigir pago a estudiantes ni egresados por acceso, registro, postulación o derivación. Las decisiones de contratación corresponden a los empleadores.
- La información personal será tratada conforme a la Ley N.º 29733, su Reglamento aprobado por D.S. N.º 016-2024-JUS y demás disposiciones aplicables. El tratamiento se limitará a las finalidades informadas de empleabilidad, intermediación, seguimiento y mejora institucional, con minimización de datos, acceso por roles, seguridad, atención de derechos y conservación por el plazo aprobado.
- El Plan se revisará anualmente y se actualizará cuando cambien la normativa, la estructura del MPP, el PEI, las funcionalidades de la Bolsa Laboral, los programas de estudio, el presupuesto o las condiciones de operación del servicio.

ANEXOS

Anexo 1. Flujo de intermediación e inserción laboral

Etapas	Acción	Responsable	Registro
1. Captación	Registrar o actualizar el contacto del empleador e identificar una oferta o necesidad vinculada con P01 o P02.	P06 Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad.	Ficha de empleador / directorio.
2. Validación	Verificar pertinencia con la División 50 y los perfiles de egreso, datos mínimos y ausencia de condiciones discriminatorias o ilegales.	P06 / P04 Coordinación de Programa de Estudios correspondiente.	Ficha de oportunidad validada.
3. Publicación	Cargar la oferta en la Bolsa Laboral y difundirla por canales autorizados.	P06 / P10 / P14.	Captura, enlace y registro de publicación.
4. Postulación	El estudiante o egresado registra su perfil y postula en línea o solicita derivación.	Estudiante o egresado, con soporte de P06.	Registro de postulación o derivación.
5. Seguimiento	Registrar el resultado conocido, la retroalimentación del empleador y las brechas relevantes, sin duplicar el seguimiento de egresados.	P06.	Ficha de seguimiento de intermediación y reporte.
6. Mejora	Analizar resultados y comunicar hallazgos a las instancias responsables para decisiones académicas, de empleabilidad y calidad.	P01 / P06 / P03 / P13.	Informe anual y acta de mejora.

Anexo 2. Datos mínimos de la ficha de oportunidad laboral

- Identificación de la entidad ofertante: razón social, RUC o identificación, contacto y actividad económica.
- Denominación del puesto, sector o categoría, descripción de funciones, programa o perfil relacionado, requisitos, experiencia y competencias requeridas.
- Ubicación, modalidad, jornada, fecha de publicación, fecha de cierre, remuneración o rango cuando sea informado y modalidad de postulación.
- Fecha y responsable de validación institucional; URL de publicación; usuarios o perfiles a quienes se difundió; número de postulaciones o derivaciones registradas; resultado conocido y observaciones.

Anexo 3. Protocolo de acceso y verificación de la Bolsa Laboral

La operatividad de la Bolsa Laboral se acredita mediante cuentas de prueba, actas, capturas, bitácoras y una matriz de permisos. Las credenciales administrativas se entregan únicamente por canal reservado a la autoridad verificadora, son custodiadas por P10 Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional y se renuevan concluida la verificación.

Perfil	URL	Responsable	Forma de acreditación	Medida de seguridad
Administrador	https://bolsalaboral.empsanramon.edu.pe/wp-admin/	P10	Credencial remitida por canal reservado; acta, bitácora y capturas de prueba.	Cuenta individual; cambio de contraseña después de la verificación.
Docente autorizado	https://bolsalaboral.empsanramon.edu.pe/	P10 / P06	Cuenta de prueba con permisos limitados y acta de verificación.	Acceso por rol y registro de actividad.
Estudiante / egresado	https://bolsalaboral.empsanramon.edu.pe/	P10 / P06	Cuenta de prueba, registro, consulta y postulación documentados.	Acceso a datos propios y aceptación del aviso de privacidad.