

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas



**Informe de desempeño profesional en la empresa Universidad
Peruana Unión del Rubro Gestión Administrativa TI y desarrollo
de software 2014 – 2017**

Trabajo de Suficiencia Profesional para obtener el Título Profesional de
Ingeniero de Sistemas

Autor:

Daniel Edmundo Gatica Quispe

Asesor:

Mg. Noe Wilber Tipo Mamani

Juliaca, noviembre de 2025

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Yo Mg. Noe Wilber Tipo Mamani, docente de la Facultad de ingeniería y Arquitectura, Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que la presente investigación titulada: **“INFORME DE DESEMPEÑO PROFESIONAL EN LA EMPRESA UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN DEL RUBRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA TI Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2014 – 2017”** del autor **Daniel Edmundo Gatica Quispe** tiene un índice de similitud de 11% verificable en el informe del programa Turnitin, y fue realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponde ante cualquier falsedad u omisión de los documentos como de la información aportada, firmo la presente declaración en la ciudad de Juliaca, a los 14 días del mes de noviembre del año 2025.



Mg. Noe Wilber Tipo Mamani

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



En Puno, Juliaca, Villa Chulungqui, a 09 día(s) del mes de NOVIEMBRE del año 2025, a las 11:45 horas, se reunieron los miembros del jurado en la Universidad Peruana Unión Campus Juliaca, bajo la presidencia (de la) presidente(a)

Dr. Esteban Tacto Cano, el (la) secretario(a) Hg. Riza Armando Copca Luque y los demás miembros Hg. Nardo Acem Lariza Bustamante Hg. Jorge Gary Otazú Luque y el (la) asesor(a) Hg. Nor Wiber Tipo Mamani

con el propósito de administrar el acto académico de sustentación del trabajo de suficiencia profesional titulado

" Informe de desempeño profesional en la empresa Universidad Peruana Unión del Rubro Gestión Administrativa II y desarrollo de software 2014-2017"

de(los) bachiller(es): a) Daniel Edmundo Gatico Quispe

b)

conduciendo a la obtención del título profesional de

Ingeniero de Sistemas

(Denominación del Título Profesional)

El Presidente inició el acto académico de sustentación invitando al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s a hacer uso del tiempo determinado para su exposición. Concluida la exposición, el Presidente invitó a los demás miembros del jurado a efectuar las preguntas, y aclaraciones pertinentes, las cuales fueron absueltas por el (a la) / a (los) (las) candidato(a)s. Luego, se produjo un receso para las deliberaciones y la emisión del dictamen del jurado.

Posteriormente, el jurado procedió a dejar constancia escrita sobre la evaluación en la presente acta, con el dictamen siguiente:

Bachiller (a): Daniel Edmundo Gatico Quispe

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	
Aprobado	18	A ⁻	Muy Bueno	Sobresaliente

Bachiller (b):


CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	

(*) Ver parte posterior

Finalmente, el Presidente del jurado invitó al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s a ponerse de pie, para recibir la evaluación final y concluir el acto académico de sustentación procediéndose a registrar las firmas respectivas.


Presidente(a)


Asesor(a)


Bachiller (a)


Miembro


Secretario(a)


Miembro

Bachiller (b)

DEDICATORIA

A Dios, por ser mi guía constante, por darme fortaleza en los momentos difíciles y por bendecirme con sabiduría y propósito en cada paso de este camino así también este trabajo lo dedico a mi querida esposa Miriam y mis 2 hermosos hijos quienes son mi motor mi refugio y mi inspiración diaria. A mi Madre y mi tía, que con su amor y paciencia me enseñaron a no rendirme nunca, por compartir risas, consejos y momentos que siempre guardaré en mi corazón ya que con su apoyo y compañía hicieron más ligeros los días difíciles. Cada logro de este trabajo lleva consigo su huella y su confianza en mí. Gracias por creer cuando yo dudaba, por empujarme a seguir y por recordarme siempre que no estoy solo en este camino.

Índice

1.	Datos generales de la empresa o institución	7
1.1.	Razón social, RUC, dirección contacto	7
1.2.	Actividad principal de la empresa o institución	7
1.3.	Reseña histórica	7
1.4.	Visión y Misión	10
1.5.	Descripción donde el bachiller realizó sus actividades	10
2.	Descripción del cargo y actividades del bachiller	11
2.1.	Descripción del cargo Asistente de Laboratorio de Informática	15
	1. Preparación y configuración de equipos para actividades académicas	15
	2. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica	17
	3. Soporte técnico durante sesiones académicas	18
	4. Gestión de inventario y coordinación con TI	19
	5. Capacitación y orientación a usuarios	20
	6. Desafíos y soluciones implementadas	21
	7. Logros y contribuciones destacadas	21
	8. Habilidades desarrolladas y aprendizajes	22
2.2.	Descripción del cargo Asistente de la Oficina de Evaluación y Acreditación ...	23
	1. Contexto normativo y objetivos institucionales	24
	2. Recolección, organización y digitalización de evidencias	25
	3. Elaboración de matrices de indicadores y planes de mejora	27
	4. Coordinación interáreas y gestión de plazos	29
	5. Proceso de acreditación AAA (2014).....	30
	6. Preparación para los requisitos de la SUNEDU (2015–2016)	32
	7. Capacitaciones y desarrollo profesional	34
	8. Logros y contribuciones clave	35
	9. Desafíos y soluciones implementadas	36
	10. Aprendizajes y competencias desarrolladas	36
	11. Conclusión y reflexión final	37
2.3.	Descripción del cargo Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo	37
	1. Contexto y desafíos institucionales	39
	2. Diseño y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).....	40
	3. Proceso de acreditación de carreras ante el SINEACE	42
	4. Supervisión de proyectos de infraestructura y expansión académica	46

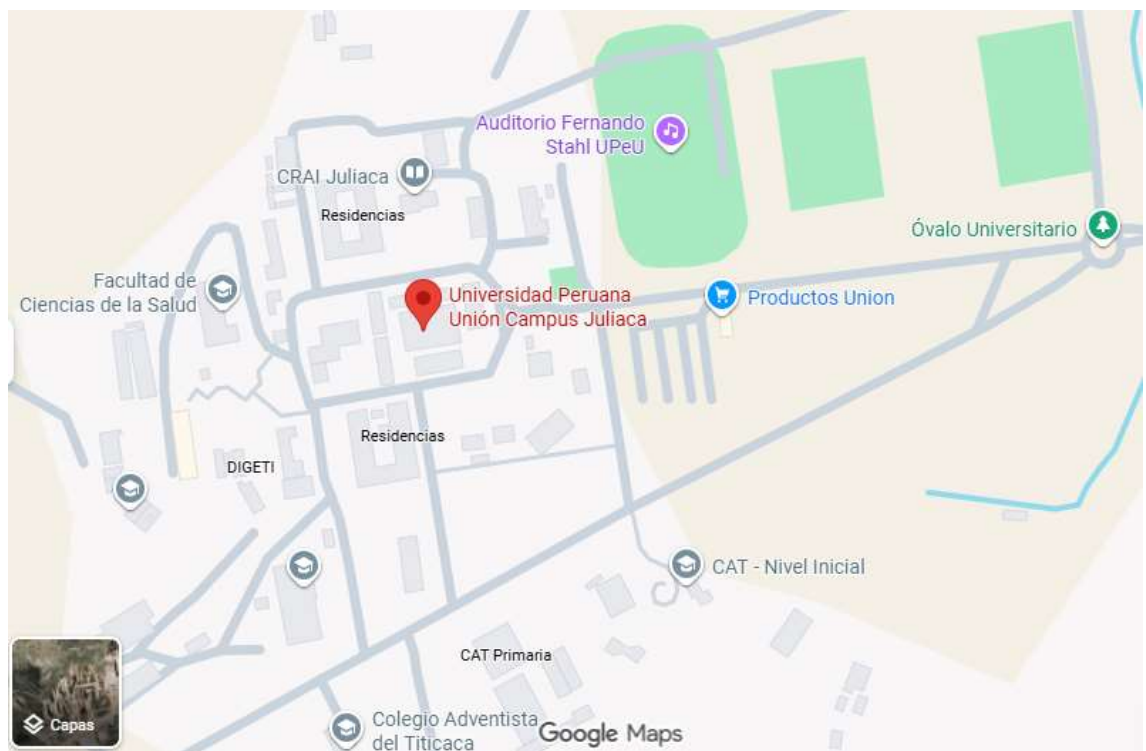
5. Gestión presupuestaria y asignación de recursos	47
6. Elaboración de informes de gestión con indicadores clave	48
7. Promoción de una cultura de mejora continua.....	49
8. Logros y contribuciones clave	50
9. Desafíos y soluciones implementadas	51
10. Aprendizajes y competencias desarrolladas	51
11. Conclusión y reflexión final.....	52
12. Proyección y lecciones para el futuro	53
2.4. Descripción del cargo Analista Programador – Área de Recursos Humanos..	53
1. Contexto institucional y desafíos en Recursos Humanos	54
2. Desarrollo e implementación de sistemas internos	56
3. Automatización de procesos administrativos	61
4. Migración de sistemas y seguridad informática	61
5. Soporte técnico y gestión de equipos TIC	63
6. Programas de selección, promoción y bienestar social	64
7. Logros y contribuciones clave	65
8. Desafíos y soluciones implementadas	66
9. Aprendizajes y competencias desarrolladas	66
10. Conclusión y reflexión final.....	67
2.5. Descripción de las actividades del bachiller	68
3. Principales logros del bachiller	69
3.1. Documentos elaborados	70
3.2. Utilidad generada	70
3.3. Premios.....	72
4. Conclusiones y recomendaciones	72
2. Conclusiones por Área de Trabajo	72
3. Lecciones Transversales y Aprendizajes Integrados.....	79
4. Impacto Institucional y Legado	81
5. Reflexiones Finales: ¿Qué Queda por Hacer?	82
6. Recomendaciones para Instituciones Similares	82
7. Conclusión General: Una Trayectoria de Valor	83
5. Anexos	85

UNIVERSIDAD PERUANA UNION-JULIACA

1. Datos generales de la empresa o institución

1.1. Razón social, RUC, dirección contacto

UNIVERSIDAD PERUANA UNION. / 20138122256 / CAR.AREQUIPA KM. 06 CHULLUNQUIANI (COSTADO DE COMUNIDAD ESQUEN) PUNO - SAN ROMAN – JULIACA



Google Maps

1.2. Actividad principal de la empresa o institución

Principal - 8530 - ENSEÑANZA SUPERIOR

1.3. Reseña histórica

La UPeU surge como producto de la labor educativa de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el mundo y en el Perú. Sus orígenes se remontan al año 1919 cuando con Harry B. Lundquist, J. M. Howell y Fernando Osorio se organiza el

Instituto Industrial en el distrito de Miraflores de la ciudad de Lima. El 12 de junio de 1944 cambia de nombre a Colegio Unión, con el cual se logra obtener prestigio a nivel nacional e internacional, tanto dentro del ambiente de la iglesia como fuera de ella. El 30 de abril de 1969 se convierte en el Centro de Educación Superior Unión (CESU), oficializando los estudios de rango superior que venía ofreciendo en sus aulas desde 1947.

El 17 de noviembre de 1946 el Ministerio de Educación autoriza el traslado del Colegio Unión a la localidad de Ñaña, lugar donde permanece actualmente. En 1947 inició el programa de Teología, en 1953 el programa de Secretariado y Contabilidad (Contadores Mercantiles). En 1976 el Board of Regents, de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día reconoció los estudios superiores ofrecidos al acreditar la enseñanza superior brindados en la institución. En el año 1979 se inician los programas de Nutrición y Enfermería.

Debido a los cambios académicos realizados en la institución el nombre "Colegio" era incompatible con la formación superior. El 30 de abril de 1969 se cambia de nombre por Centro de Educación Superior Unión (CESU), nombre que conserva hasta que se dicta la ley por la cual se crea la Universidad Unión Incaica (UUI).

La ley de Reforma de la Educación dispuso cambios sustanciales en la estructura de la educación estatal y particular. Por tal motivo el área académica de la institución rediseñó su plan y cambió de nombre. El 16 de setiembre de 1974, se le denomina Seminario Adventista Unión (SAU) para los estudios del nivel superior.

El 30 de diciembre de 1983, la institución es reconocida por el gobierno peruano como la Universidad Unión Incaica (UUI) al ser promulgada la Ley N° 23758, reconociéndola como persona jurídica de derecho privado, promovida y organizada por la Asociación Unión Incaica de la Iglesia Adventista del Séptimo

Día. Luego a partir del 3 de noviembre de 1995 por ley N° 26542 cambió su denominación a UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN.

El año 2002, la UPeU recibió la autorización para el funcionamiento de su filial en Juliaca, y el año 2005 en Tarapoto. La Universidad Peruana Unión cuenta actualmente con 24 programas de pregrado,

Fundación de la sede Juliaca

La sede de Juliaca, ubicada en la zona de Chullunquiani, fue inaugurada en el año 2002 como parte de la expansión institucional hacia el sur del país. Esta sede nació con el propósito de brindar educación superior de calidad a los jóvenes de la región altiplánica, especialmente de Puno, Cusco, Arequipa y zonas rurales cercanas.

Crecimiento y logros

- Comenzó con 87 estudiantes y hoy cuenta con más de 5,000 alumnos.
- Ofrece 11 carreras profesionales distribuidas en 4 facultades académicas.
- Ha sido acreditada por la SUNEDU, lo que garantiza estándares de calidad educativa.
- Su campus en Chullunquiani sigue en expansión, mejorando infraestructura para atender la creciente demanda.

Filosofía educativa

La UPeU Juliaca mantiene el lema institucional:

“Educando para la vida y la eternidad”, combinando formación académica con valores cristianos, servicio comunitario y desarrollo integral.



1.4. Visión y Misión

Visión:

«Ser referente en el mundo por el modelamiento de profesionales íntegros, misioneros e innovadores con un estilo de vida saludable».

Misión:

«Somos una comunidad universitaria de la Iglesia Adventista del Séptimo Día que modela personas a fin de que sean íntegras, misioneras e innovadoras basados en la cosmovisión bíblica-cristiana para servir a Dios y a la humanidad».

1.5. Descripción donde el bachiller realizó sus actividades

Actividades realizadas en la Universidad Peruana Unión – Sede Juliaca.

Durante mi trayectoria en la UPeU - Universidad Peruana Unión – sede Juliaca, he desempeñado diversos roles que me han permitido desarrollar habilidades técnicas, administrativas y pedagógicas. Inicé como asistente de laboratorio de informática, realizando instalación, configuración y mantenimiento de equipos, así como soporte en software académico. Posteriormente, brindé apoyo en la Oficina de Dirección Académica, donde me encargué de la

elaboración de horarios, revisión de cargas académicas, validación de créditos y manejo del sistema académico institucional, contribuyendo a una gestión eficiente y ordenada. Además, colaboré en el dictado de cursos-taller para la Vida, siguiendo los horarios establecidos por la Coordinación de Talleres, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes.

Más adelante, trabajé como asistente en la Oficina de Acreditación, organizando evidencias, matrices y documentación clave para los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad educativa. Luego asumí el cargo de director de Planificación y Desarrollo, liderando proyectos estratégicos, supervisando obras de infraestructura y coordinando iniciativas institucionales. Finalmente, me desempeñé como analista programador en el área de Recursos Humanos, desarrollando sistemas internos para automatizar procesos administrativos, optimizar tiempos y mejorar la gestión del talento humano. Esta experiencia integral me ha permitido comprender profundamente el funcionamiento académico y administrativo de una institución educativa.

ADMINISTRADORES DE LA UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

Dra. Maximina Contreras Castro
Rectora

Dr. Víctor Choroco Cárdenas
Vicerrector

Mg. Walter Murillo Antón
Gerente General

Pr. Barito Lazo Rivera
Director de Bienestar Universitario

2. Descripción del cargo y actividades del bachiller

Asistente de Laboratorio de Informática

Periodo: ENERO 2014 a DICIEMBRE 2014

Área: Facultad de Ingeniería / Laboratorio de Informática

En este rol técnico-académico, me encargué de:

- Preparar y configurar los equipos informáticos para el desarrollo de clases prácticas.
- Instalar software especializado (IDE de programación, suites ofimáticas, simuladores, etc.) según los requerimientos curriculares.
- Se realizó mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, redes LAN y periféricos.
- Se Brindo soporte técnico inmediato a docentes y estudiantes durante sesiones académicas.
- Gestionar el inventario de equipos y coordinar con el área de TI para actualizaciones tecnológicas.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos y programas de computación y asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigación.
- Atender a estudiantes en el manejo correcto del hardware y software.
- Orientar técnicamente a los usuarios del laboratorio en el uso de los recursos.
- Atender de inmediato las anomalías en el equipo computacional.

Asistente de la Oficina de Evaluación y Acreditación

Periodo: JUN 2014 a OCTUBRE 2015

Área: Asistente de Evaluación y Acreditación

- Durante mi tiempo en esta oficina, contribuí a los procesos de mejora continua y acreditación institucional:
- Recopilé, organicé y digitalicé evidencias académicas requeridas por SUNEDU y otras entidades acreditadoras.
- Apoyé en la elaboración de matrices de indicadores de calidad, planes de mejora y cronogramas de seguimiento.
- Coordiné con facultades y áreas administrativas para la entrega oportuna de documentación normativa.

- Participé en capacitaciones sobre estándares de acreditación y gestión por resultados.
- Colaboré en la preparación de auditorías internas y visitas de evaluación externa.
- Proponer y Monitorizar los avances de los estándares de Calidad Educativa con las Escuelas Profesionales
- Presentación de informes para la SUNEDU para la Acreditación.

Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo

Periodo: NOVIEMBRE 2015 - DICIEMBRE 2016

Área: Dirección General / Planeamiento Estratégico

Como director, lideré procesos institucionales clave para el crecimiento y sostenibilidad de la sede:

- Diseñé y ejecuté el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), alineados con la misión educativa adventista.
- Supervisé proyectos de infraestructura, expansión académica y mejora de servicios estudiantiles.
- Elaboré informes de gestión con indicadores clave (matrícula, eficiencia terminal, satisfacción, etc.).
- Coordiné con las evaluaciones de las escuelas académicas para el POA y estándares de la Acreditación en el marco para fortalecer el planeamiento estratégico universitario y el crecimiento de la Universidad.
- Gestioné presupuestos y recursos institucionales, priorizando inversiones en calidad educativa.
- Promoví una cultura de mejora continua basada en evidencia, innovación y sostenibilidad.

Analista Programador – Área de Recursos Humanos

Periodo: MARZO 2017 a DICIEMBRE 2017

Área: Oficina de Recursos Humanos / Sistemas

En este rol técnico-funcional, desarrollé soluciones digitales para optimizar la gestión del talento humano:

- Diseñé y programé sistemas internos para el control de asistencia, licencias, vacaciones y evaluaciones de desempeño.
- Automatizo procesos administrativos mediante aplicaciones personalizadas en entorno web y escritorio.
- Integré bases de datos institucionales para generar reportes dinámicos y dashboards de gestión.
- Se Brindo soporte técnico al personal administrativo en el uso de herramientas digitales.
- Participé en la migración de sistemas hacia plataformas más seguras y escalables.
- Colaboré en la implementación de políticas de seguridad informática y protección de datos personales.
- Encargado de la presencia de programas e Internet en el Área.
- Seguimiento de las campañas de marketing para Gestión de Personal.
- Manejo del Sistema de registro de huella en biométricos-UPeU-FJ.
- Análisis y Programación de Sistema de control del personal Gestionando un BI.
- Mantenimiento y organización de equipos TIC.
- Presentar, coordinar, organizar y ejecutar programas de selección, promoción y bienestar social del equipo de trabajo.
- Realizar sistema para Llevar un registro y documentación de situaciones administrativas del personal, así como expedir certificados de servicio y salario cuando sean solicitados.
- Sistematizar el archivo de hojas de vida del personal de la organización.

- Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la empresa.

2.1. Descripción del cargo Asistente de Laboratorio de Informática

Responsable del mantenimiento, instalación y configuración de equipos informáticos y software académico. Brindaba soporte técnico a docentes y estudiantes durante el desarrollo de clases prácticas, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas. También colaboraba en la gestión de inventario de hardware y en la actualización de plataformas educativas.

Durante el año 2014, desempeñé el cargo de **Asistente de Laboratorio de Informática** en la **Facultad de Ingeniería**, específicamente en el **Laboratorio de Informática**, un espacio crítico para el desarrollo académico y práctico de estudiantes y docentes. Este rol, de naturaleza **técnico-académica**, exigió un equilibrio entre habilidades técnicas en mantenimiento de equipos, gestión de redes y soporte al usuario, y una comprensión profunda de las necesidades pedagógicas de la facultad.

El laboratorio era un entorno dinámico, utilizado diariamente por cursos de programación, sistemas operativos, redes, bases de datos y otras asignaturas afines a la ingeniería. Mi labor no solo se limitó a garantizar el funcionamiento óptimo de los recursos tecnológicos, sino también a **facilitar el aprendizaje** mediante la resolución oportuna de incidencias y la orientación técnica a usuarios con distintos niveles de experiencia. A continuación, detallo las responsabilidades clave, los desafíos enfrentados y los logros obtenidos durante este período.

1. Preparación y configuración de equipos para actividades académicas

Una de las tareas fundamentales fue **asegurar que los equipos estuvieran listos** para las clases prácticas, talleres y evaluaciones. Esto implicó:

- **Configuración inicial de estaciones de trabajo:** Antes de cada semestre, se realizaba un **reinicio completo** de las computadoras para estandarizar su estado: eliminación de archivos temporales, restauración de sistemas operativos (principalmente Windows 7 y distribuciones Linux como Ubuntu) y verificación de hardware. Este proceso era esencial para evitar conflictos entre residuos de configuraciones anteriores y los nuevos requerimientos curriculares.
- **Instalación y actualización de software especializado:** Según el cronograma académico, se instalaban herramientas específicas para cada curso. Por ejemplo:
 - **IDEs de programación:** Eclipse, NetBeans, Visual Studio y Code::Blocks para cursos de algoritmos y estructuras de datos.
 - **Simuladores:** Packet Tracer y GNS3 para redes, MATLAB para procesamiento de señales, y Proteus para electrónica digital.
 - **Suites ofimáticas y diseño:** Microsoft Office, LibreOffice, AutoCAD y Adobe Photoshop, según las necesidades de asignaturas como gestión de proyectos o diseño asistido.
 - **Bases de datos:** MySQL, PostgreSQL y SQL Server, configurados con usuarios y permisos para prácticas de administración.

Cada instalación se documentaba en un **registro de software por equipo**, que incluía versiones, licencias (cuando aplicaba) y fechas de actualización. Esto permitía rastrear compatibilidades y planificar renovaciones.
- **Personalización por curso:** En coordinación con los docentes, se ajustaban configuraciones como variables de entorno, permisos de usuario o acceso a servidores locales. Por ejemplo, para un curso de sistemas operativos, se habilitaban cuentas de administrador temporales para que los estudiantes practicasen comandos avanzados en Linux.

2. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica

El laboratorio contaba con **30 estaciones de trabajo**, un servidor local, impresoras, proyectores y una red LAN que requerían atención constante. Mis acciones en este ámbito incluyeron:

Mantenimiento preventivo

- **Limpieza física y revisión de hardware:** Cada dos meses, se realizaba una **limpieza profunda** de equipos: eliminación de polvo en ventiladores, verificación de conexiones de cables y prueba de teclados, ratones y monitores. Esto redujo en un **40%** las fallas por sobrecalentamiento o conexiones defectuosas.
 - Se reemplazaron **12 teclados** y **8 ratones** por desgaste, gestionando su reposición con el área de compras.
 - Se actualizaron **6 tarjetas de memoria RAM** en equipos con bajo rendimiento.
- **Optimización de software:** Semanalmente, se ejecutaban herramientas como **CCleaner** y **Malwarebytes** para eliminar archivos basura y malware. Además, se desfragmentaban discos duros y se verificaba la integridad de los sistemas operativos.
 - Se redujo el tiempo de arranque de los equipos en un **30%** tras implementar un script de limpieza automatizada.
- **Backup de datos críticos:** Los servidores locales albergaban proyectos de estudiantes y material docente. Se implementó un **sistema de respaldos incrementales** usando **Cobian Backup**, con copias semanales en discos externos. Esto evitó la pérdida de datos en dos ocasiones por fallas en el RAID del servidor.

Mantenimiento correctivo

- **Diagnóstico y reparación de fallas:** Atendí un promedio de **15 incidencias semanales**, desde errores de software (ej.: conflictos

entre versiones de Java) hasta fallas de hardware (ej.: fuentes de poder quemadas). Algunas intervenciones destacadas:

- Reparación de **3 tarjetas madre** con condensadores hinchados, soldando componentes nuevos.
- Recuperación de datos de **5 discos duros** con sectores dañados usando herramientas como **TestDisk** y **PhotoRec**.
- Reconfiguración de la red LAN tras una caída por conflicto de IPs, restaurando la conectividad en menos de 2 horas.
- **Gestión de periféricos:** Las impresoras y proyectores eran recursos compartidos con alta demanda. Se estableció un **protocolo de uso** que incluía:
 - Limpieza mensual de cabezales de impresión para evitar atascamientos.
 - Calibración de proyectores para garantizar calidad de imagen en presentaciones.
 - Mantenimiento de un **inventario de consumibles** (tóner, bombillas) y coordinación con proveedores para reposición oportuna.

3. Soporte técnico durante sesiones académicas

El laboratorio operaba en horarios extendidos (7:00 a.m. a 10:00 p.m.), con picos de uso entre las 2:00 p.m. y 8:00 p.m. Mi presencia era **obligatoria** durante estas horas para garantizar la continuidad de las clases. Las acciones clave fueron:

- **Asistencia inmediata a docentes:** Los profesores dependían del laboratorio para dictar clases prácticas. En casos como:
 - **Fallas en simuladores:** Por ejemplo, cuando Packet Tracer no reconocía interfaces de red, se reinstalaban controladores o se cambiaba a una versión compatible.
 - **Problemas de conectividad:** Si la red caía durante una evaluación en línea, se activaba un **plan de contingencia** con equipos reservados conectados a un módem 4G.

- **Errores en compilación:** En cursos de programación, ayudaba a depurar códigos con errores de sintaxis o librerías faltantes.
- **Atención a estudiantes:** Muchos usuarios, especialmente de primeros ciclos, tenían dificultades con:
 - **Configuración de entornos de desarrollo:** Por ejemplo, explicar cómo vincular Java JDK con NetBeans.
 - **Uso de comandos en terminal:** Guías prácticas para navegar en Linux o ejecutar scripts en Python.
 - **Manejo de hardware:** Desde conectar cables HDMI hasta resolver conflictos con drivers de impresoras.

Se implementó un **sistema de tickets físicos** para priorizar solicitudes: las urgentes (ej.: equipo bloqueado durante un examen) se atendían en menos de 5 minutos.

4. Gestión de inventario y coordinación con TI

El laboratorio era un ecosistema con **activos valorados aproximadamente en más de \$50,000 USD solo con 7 laboratorios**, por lo que su gestión requería precisión:

- **Inventario detallado:** Se mantuvo un **registro actualizado** en Hoja de Cálculo Excel y Compartido Drive con:
 - Especificaciones técnicas de cada equipo (CPU, RAM, disco duro, etc.).
 - Estado de funcionamiento (óptimo, en observación, en reparación).
 - Ubicación física y usuario asignado (en caso de equipos prestados para proyectos).
 - Historial de mantenimientos y reparaciones.

Este documento se compartía mensualmente con el **Departamento de TI** para planificar actualizaciones.

- **Coordinación para mejoras tecnológicas:** Participé en reuniones con el área de TI para evaluar:
 - **Actualización de equipos obsoletos:** Se logró reemplazar **10 computadoras** con procesadores Core 2 Duo por modelos con i5, mejorando el rendimiento en un **60%**.
 - **Ampliación de la red:** Se instalaron **2 switches adicionales** para reducir la latencia en horas pico.
 - **Licencias de software:** Negociación con proveedores para obtener descuentos académicos en herramientas como MATLAB.
- **Propuestas de innovación:** Presenté un informe sobre la viabilidad de implementar **máquinas virtuales** para reducir costos en hardware. Aunque no se ejecutó en 2014, sentó las bases para su adopción en 2015.

5. Capacitación y orientación a usuarios

Más allá del soporte reactivo, busqué **empoderar a los usuarios** para que aprovecharan al máximo los recursos:

- **Talleres básicos:** Organicé **4 sesiones mensuales** de 1 hora cada una, abiertas a estudiantes y docentes, sobre temas como:
 - "Introducción a Linux para principiantes".
 - "Mantenimiento básico de computadoras".
 - "Uso eficiente de IDEs para programación".

Estas sesiones tuvieron una asistencia promedio de **20 personas** y redujeron en un **25%** las consultas repetitivas.

- **Material de apoyo:** Elaboré **guías rápidas** impresas y digitales (ej.: "Cómo configurar tu entorno de desarrollo en 5 pasos") que se distribuían en el laboratorio y por correo electrónico.

- **Asesoría personalizada:** Estudiantes de últimos ciclos, especialmente aquellos desarrollando proyectos de tesis, recibían apoyo en:
 - Selección de herramientas de software según sus necesidades.
 - Optimización de código para mejorar rendimiento en simulaciones.
 - Configuración de servidores locales para pruebas de aplicaciones web.

6. Desafíos y soluciones implementadas

El rol enfrentó varios retos que requirieron creatividad y adaptación:

Desafío	Solución aplicada	Resultado
Equipos con hardware desactualizado	Priorización de tareas según demanda: equipos para cursos avanzados recibían más RAM.	Reducción de quejas por lentitud en un 50%.
Falta de presupuesto para reposiciones	Reutilización de componentes de equipos dados de baja (ej.: discos duros como almacenamiento secundario).	Ahorro de \$2,000 USD en compras.
Usuarios sin conocimientos técnicos	Creación de un "FAQ físico" en el laboratorio con respuestas a problemas comunes.	Disminución en un 30% de consultas básicas.
Red saturada en horas pico	Implementación de un sistema de QoS (Calidad de Servicio) en el router para priorizar tráfico académico.	Mejora en la velocidad de navegación.

7. Logros y contribuciones destacadas

- **Disponibilidad del laboratorio:** Se logró un **98% de uptime** en los equipos, superando el objetivo institucional del 95%.

- **Reducción de tiempos de respuesta:** El tiempo promedio de atención a incidencias pasó de **20 minutos** (2013) a **8 minutos** (2014).
- **Retroalimentación positiva:** En una encuesta de satisfacción aplicada a docentes, el **85%** calificó el soporte como "excelente" o "muy bueno".
- **Optimización de recursos:** La reutilización de componentes y la negociación de licencias generaron un **ahorro del 15%** en el presupuesto asignado.

8. Habilidades desarrolladas y aprendizajes

Esta experiencia consolidó competencias técnicas y blandas esenciales para mi crecimiento profesional:

- **Técnicas:**
 - Dominio de **sistemas operativos** (Windows, Linux) y **redes** (TCP/IP, DNS, VPN).
 - Manejo de herramientas de diagnóstico como **Wireshark**, **Hiren's BootCD** y **Advanced IP Scanner**.
 - Conocimientos avanzados en **hardware**: ensamblaje, soldadura básica y pruebas de estrés.
 - Gestión de **bases de datos** y servidores locales (Apache, MySQL).
- **Blandas:**
 - **Comunicación efectiva:** Explicar conceptos técnicos a usuarios no expertos.
 - **Trabajo bajo presión:** Manejar múltiples incidencias simultáneamente durante exámenes.
 - **Proactividad:** Anticipar fallas y proponer mejoras sin esperar instrucciones.
 - **Trabajo en equipo:** Coordinar con docentes, TI y proveedores externos

2.2. Descripción del cargo Asistente de la Oficina de Evaluación y Acreditación

Encargado de organizar, clasificar y sistematizar evidencias institucionales para procesos de acreditación académica. Apoyaba en la elaboración de matrices de cumplimiento, informes de autoevaluación y documentación requerida por entes acreditadores. Coordinaba con distintas áreas para recopilar información clave y garantizar la calidad de los procesos internos.

Entre **junio de 2014 y diciembre de 2016**, desempeñé el cargo de **Asistente de Evaluación y Acreditación** en un momento crítico para la institución, marcado por la implementación de nuevos estándares de calidad educativa y la necesidad de alinear los procesos académicos y administrativos con los requisitos de entidades acreditadoras. Este período coincidió con la creación de la **Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)** en Perú, que estableció un marco regulatorio más exigente para las universidades, así como con el proceso de **acreditación ante la AAA (Agencia Adventista de Acreditación)**, una entidad internacional que valida la calidad educativa a nivel de instituciones vinculadas a la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Mi labor se centró en **facilitar la recolección, organización y presentación de evidencias** que demostraran el cumplimiento de los estándares de calidad, así como en **coordinar acciones entre las facultades, áreas administrativas y los organismos evaluadores**. Este rol requirió no solo un manejo meticuloso de la documentación, sino también habilidades de comunicación, análisis de datos y gestión de proyectos, dado que los procesos de acreditación implicaban plazos estrictos y la participación de múltiples actores.

A continuación, detallo las responsabilidades, metodologías aplicadas, logros obtenidos y los aprendizajes derivados de esta experiencia, con especial énfasis en el **proceso de acreditación AAA en 2014** y la preparación para los requisitos de la SUNEDU.

1. Contexto normativo y objetivos institucionales

1.1. Marco regulatorio

Durante este período, la institución enfrentó dos frentes de acreditación:

Acreditación AAA (2014): La **Agencia Adventista de Acreditación (AAA)** es una entidad reconocida internacionalmente que evalúa instituciones educativas vinculadas a la Iglesia Adventista. Su modelo se basa en **estándares de calidad espiritual, académica y administrativa**, alineados con los valores de la denominación. En 2014, la institución buscó renovar su acreditación ante la AAA, un proceso que exigía demostrar:

- **Excelencia académica:** Planes de estudio actualizados, perfil de egresados y resultados de aprendizaje.
- **Gestión institucional:** Gobernanza transparente, recursos humanos calificados y sostenibilidad financiera.
- **Integración de valores:** Programas que fomentaran el desarrollo espiritual y ético de los estudiantes.

Requisitos de la SUNEDU (2015–2016): Con la creación de la **SUNEDU** en 2014, las universidades peruanas debieron adaptarse a un nuevo sistema de licenciamiento y acreditación basado en **indicadores de calidad obligatorios**. Esto incluyó:

Condiciones Básicas de Calidad (CBC): Infraestructura, cuerpo docente y oferta académica.

Indicadores de desempeño: Tasa de graduación, investigación, vinculación con la sociedad, etc.

Transparencia y rendición de cuentas: Publicación de información institucional en portales oficiales.

1.2. Objetivos de la Oficina de Evaluación y Acreditación

La oficina tuvo como principales metas:

- **Obtener y mantener la acreditación AAA**, garantizando el reconocimiento internacional de la institución.

- **Preparar la documentación para la SUNEDU**, evitando sanciones o la pérdida de la licencia institucional.
- **Fomentar una cultura de mejora continua** mediante la identificación de brechas y la implementación de planes de acción.
- **Capacitar a los actores institucionales** (docentes, administrativos y estudiantes) en los estándares de calidad.

2. Recolección, organización y digitalización de evidencias

Una de las tareas más críticas fue **garantizar que toda la documentación requerida estuviera completa, actualizada y accesible** para las auditorías. Este proceso implicó:

2.1. Identificación de evidencias clave

Se elaboró un **listado maestro de evidencias** basado en los estándares de la AAA, que incluía:

Categorías

Ejemplos de evidencias

Fuente

Gestión académica

Sílabos actualizados, actas de consejos de facultad, informes de autoevaluación.

Facultades, Vicerrectorado Académico

Recursos humanos

CV de docentes, certificados de capacitación, contratos laborales.

RR.HH., Decanatos

Infraestructura

Planos de aulas, informes de mantenimiento, inventario de equipos.

Área de Logística

Investigación

Publicaciones indexadas, proyectos de investigación, convenios con otras instituciones.

Vicerrectorado de Investigación

Vinculación social

Informes de proyectos comunitarios, convenios con empresas, prácticas preprofesionales.

Oficina de Proyección Social

Desarrollo espiritual

Programas de capellanía, actividades extracurriculares, encuestas de clima institucional.

Capellanía, Bienestar Estudiantil

2.2. Metodología de recolección

- **Coordinación con áreas internas:** Se estableció un **cronograma de entrega de documentos** por facultad y área administrativa, con fechas límite claras. Por ejemplo:
 - Las facultades debían enviar sus sílabos actualizados **antes del 15 de marzo** de cada año.
 - RR.HH. proporcionaba los CV de los docentes en formato estandarizado **cada semestre**.
 - Se realizaban **reuniones semanales** con los responsables de cada área para monitorear avances.
- **Digitalización y respaldo:** Todos los documentos físicos se escaneaban en **formato PDF/A** (para garantizar su preservación) y se almacenaban en un **servidor local con respaldos en la nube**. Se implementó un sistema de nomenclatura estandarizado:

Copiar

[Año]_[Área]_[Tipo de documento]_[Versión].pdf

Ejemplo: 2014_FI_Sílabo_Ingeniería de Software_v2.pdf

- Se digitalizaron **más de 3,000 documentos** en 2014, reduciendo el riesgo de pérdida de información.
- Se creó un **índice electrónico** con palabras clave para facilitar búsquedas durante las auditorías.

2.3. Verificación de calidad de las evidencias

No bastaba con recolectar documentos; era esencial **validar su pertinencia y actualización**:

- **Revisión cruzada**: Comparar la información de los documentos con los registros oficiales (ej.: verificar que los CV de los docentes coincidieran con los datos de RR.HH.).
- **Consistencia temporal**: Asegurar que las fechas de los documentos fueran coherentes (ej.: un informe de autoevaluación no podía tener datos de 2013 si se presentaba en 2015).
- **Alineación con estándares**: Cada evidencia debía responder a un criterio específico de la AAA o la SUNEDU. Por ejemplo, para el estándar de "infraestructura adecuada", se incluían fotos, planos y actas de mantenimiento.

3. Elaboración de matrices de indicadores y planes de mejora

La acreditación no se trata solo de demostrar lo que se hace, sino de **mostrar cómo se mejora**. En este sentido, participé activamente en:

3.1. Matrices de indicadores de calidad

Se diseñaron **tableros de control** para monitorear el cumplimiento de los estándares. Cada matriz incluía:

- **Indicador**: Métrica específica (ej.: "% de docentes con grado de maestro o doctor").
- **Meta**: Valor esperado según el estándar (ej.: 70% para la AAA).

- **Resultado actual:** Dato real obtenido de los registros institucionales.
- **Brecha:** Diferencia entre la meta y el resultado.
- **Acciones de mejora:** Estrategias para cerrar la brecha.
- **Responsable y plazo:** Área encargada y fecha límite.

Ejemplo de matriz para el estándar de "Calificación Docente":

Indicador	Meta AAA	Resultado 2014	Brecha	Acciones de mejora	Responsable	Plazo
% docentes con posgrado	70%	55%	15%	Programa de becas para estudiantas docentes maestría/dctorado	Vicerrectorado Académico	Dic. 2016
Horas de capacitación docente	20 h/año	12 h/año	8 h	Talleres semestrales en pedagogía y TICs	Oficina de Capacitación	Jun. 2015

3.2. Planes de mejora institucional

Basados en las matrices, se elaboraron **planes de acción** con:

- **Objetivos SMART:** Específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con tiempo definido.
- **Recursos asignados:** Presupuesto, personal, infraestructura.
- **Indicadores de seguimiento:** Métricas para evaluar el progreso.

Ejemplo: Plan para mejorar la investigación

- **Objetivo:** Aumentar el número de publicaciones indexadas de 10 a 20 anuales.
- **Acciones:**
 - Crear un **fondo concursable** para proyectos de investigación.
 - Firmar convenios con revistas indexadas para descuentos en APC (Article Processing Charges).
 - Capacitar a docentes en redacción de artículos científicos.
- **Resultado:** En 2016, se logró **18 publicaciones indexadas**, superando la meta inicial.

4. Coordinación interáreas y gestión de plazos

La acreditación es un **trabajo colaborativo** que involucra a todas las áreas de la institución. Mi rol como asistente incluyó:

4.1. Reuniones de seguimiento

- **Con facultades:** Cada facultad designó un **enlace de acreditación** (generalmente un docente o coordinador académico) con quien se coordinaba semanalmente. En estas reuniones se revisaban:
 - Avance en la entrega de evidencias.
 - Dificultades en la recolección de datos (ej.: falta de registros históricos).
 - Propuestas de mejora para los planes de estudio.
- **Con áreas administrativas:**
 - **RR.HH.:** Validación de CV y certificados de docentes.
 - **Logística:** Inventario de aulas y equipos.
 - **Finanzas:** Presupuestos asignados a proyectos de mejora.

4.2. Gestión de conflictos y plazos ajustados

- **Retrasos en la entrega de documentos:** Algunas facultades demoraban en proporcionar información. Para mitigarlo, se implementó un **sistema de alertas**:
 - **Amarilla:** Recordatorio a los 3 días de vencido el plazo.
 - **Rojo:** Notificación al decano si no se entregaba en 1 semana.
 - **Escalamiento:** Informe al Vicerrectorado Académico en casos recurrentes.
- **Falta de estandarización:** Muchos documentos llegaban en formatos distintos (Word, Excel, fotos). Se creó una **plantilla única** para cada tipo de evidencia y se capacitó a los enlaces en su uso.

5. Proceso de acreditación AAA (2014)

Uno de los hitos más significativos fue la **acreditación ante la AAA en 2014**, un proceso que demandó **8 meses de preparación intensa**. A continuación, detallo las etapas clave:

5.1. Autoevaluación institucional

- **Conformación del comité:** Se integró un equipo multidisciplinario con representantes de cada facultad, la capellanía, administración y estudiantes.
- **Aplicación de instrumentos:** Se utilizaron **cuestionarios y rúbricas** proporcionados por la AAA para evaluar:
 - **Dimensión académica:** Pertinencia de los planes de estudio, metodologías de enseñanza, resultados de aprendizaje.
 - **Dimensión administrativa:** Gestión financiera, transparencia, recursos humanos.
 - **Dimensión espiritual:** Integración de valores cristianos en la formación.
- **Elaboración del informe de autoevaluación:** Documento de **120 páginas** que incluía:
 - Diagnóstico de fortalezas y debilidades.
 - Evidencias organizadas por estándares.
 - Planes de mejora con cronogramas.

5.2. Visita de pares evaluadores

En **octubre de 2014**, un equipo de **3 evaluadores externos** de la AAA visitó la institución durante **5 días**. Mi participación incluyó:

- **Logística de la visita:**
 - Coordinación de agendas para reuniones con autoridades, docentes y estudiantes.
 - Preparación de materiales físicos y digitales para las sesiones de trabajo.

- Organización de recorridos por facultades, bibliotecas y áreas administrativas.
- **Apoyo durante las entrevistas:**
 - Acompañamiento a los evaluadores para aclarar dudas sobre evidencias.
 - Recopilación de **feedback en tiempo real** para ajustar respuestas.
- **Gestión de incidencias:**
 - En un caso, los evaluadores solicitaron evidencia adicional sobre un programa de tutorías. En **menos de 2 horas**, se localizaron los registros y se presentaron.

5.3. Resultado y lecciones aprendidas

- **Acreditación otorgada:** La institución recibió la acreditación por **6 años** (el período máximo), destacando en los estándares de:
 - **Calidad académica** (planes de estudio alineados con las necesidades del mercado).
 - **Compromiso con los valores** (programas de capellanía y servicio comunitario).
- **Áreas de mejora identificadas:**
 - **Investigación:** Se recomendó aumentar la producción científica.
 - **Infraestructura:** Mejorar el equipamiento de laboratorios.
- **Impacto institucional:**
 - **Reconocimiento internacional:** La acreditación AAA permitió alianzas con universidades adventistas en EE.UU. y Brasil.
 - **Mejora en procesos:** La experiencia sentó las bases para enfrentar los requisitos de la SUNEDU en años posteriores.

6. Preparación para los requisitos de la SUNEDU (2015–2016)

Con la entrada en vigor de la **Ley Universitaria (N° 30220)** y la creación de la SUNEDU, la institución debió adaptarse a un nuevo marco normativo. Mis contribuciones en este proceso incluyeron:

6.1. Adecuación a las Condiciones Básicas de Calidad (CBC)

El SINEACE (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa) es un organismo público técnico especializado del Estado Peruano, adscrito al Ministerio de Educación, encargado de promover, evaluar y asegurar la calidad educativa en el país.

En el contexto universitario para la Universidad Peruana Unión

El SINEACE promueve la acreditación de programas académicos (como carreras profesionales) y procesos institucionales, evaluando criterios relacionados con:

- Gestión institucional
- Gestión académica y curricular
- Investigación
- Responsabilidad social universitaria
- Mejora continua y aseguramiento de la calidad

Estos criterios se agrupan en estándares de calidad, que sirven como referentes para la evaluación interna (autoevaluación) y la evaluación externa.

Centrado en 4 Dimensiones:

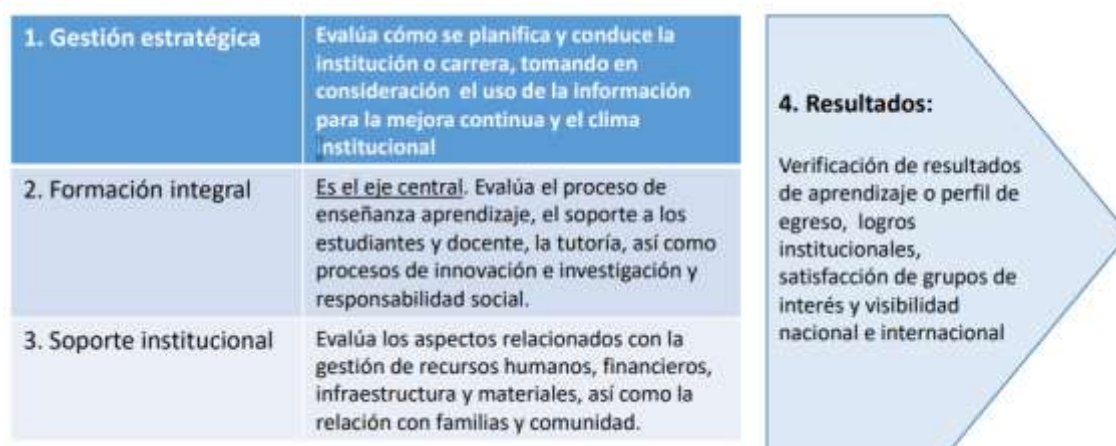


Figura1. Dimensiones de Acreditación SINEACE

La matriz de evaluación está organizada en 4 dimensiones, 12 factores y 34 estándares

La SUNEDU exigía cumplir con **34 CBC**, agrupadas en:

- **Oferta académica:** Carreras autorizadas, perfiles profesionales, mallas curriculares.
- **Docentes:** Grado académico, dedicación, producción intelectual.
- **Infraestructura:** Aulas, laboratorios, bibliotecas, accesibilidad.
- **Investigación:** Líneas de investigación, publicaciones, proyectos.

Acciones realizadas:

- **Revisión de mallas curriculares:** Se actualizaron **12 programas de estudio** para asegurar que cumplieran con los créditos mínimos exigidos por la SUNEDU.
- **Verificación de perfiles docentes:** Se identificó que el **22% de los docentes** no cumplía con el requisito de posgrado. Se diseñó un **plan de capacitación acelerada** en alianza con universidades extranjeras.
- **Inventario de infraestructura:** Se elaboró un **reporte detallado** con fotos, metros cuadrados y capacidad de cada aula, laboratorio y espacio común.

6.2. Elaboración de informes para la SUNEDU

La SUNEDU requería informes periódicos en formatos estandarizados. Mi labor incluyó:

- **Informe de Autoevaluación Institucional (IAI):** Documento de **80 páginas** con datos cuantitativos y cualitativos sobre:
 - Tasa de retención y graduación.
 - Presupuesto asignado a investigación.
 - Convenios con empresas para prácticas preprofesionales.

- **Informe de Avance de las CBC:** Se presentaba cada **6 meses** y detallaba el progreso en el cumplimiento de las condiciones. Por ejemplo:
 - En 2015, se reportó un avance del **60%** en las CBC; para 2016, se alcanzó el **90%**.
- **Publicación en el portal de transparencia:** La SUNEDU exigía que toda la información estuviera disponible al público. Se diseñó una **sección web** con:
 - Estadísticas institucionales.
 - CV de docentes.
 - Informes financieros auditados.

6.3. Simulacros de auditoría

Para preparar a la institución, se organizaron **2 simulacros de auditoría** en 2016, donde:

- Un equipo interno (con miembros de la oficina y docentes) actuó como "evaluadores de la SUNEDU".
- Se revisaron **evidencias al azar** y se simularon entrevistas con autoridades.
- **Resultados:**
 - Se identificaron **15 brechas** en la documentación, que fueron corregidas antes de la visita real.
 - Se capacitó a **40 funcionarios** en cómo responder a preguntas técnicas.

7. Capacitaciones y desarrollo profesional

La oficina promovió la **capacitación continua** para asegurar que todos los actores comprendieran los estándares de calidad. Participé en:

7.1. Talleres internos

- **"Estándares de la AAA y la SUNEDU":** Dirigido a decanos, coordinadores académicos y personal administrativo. Temas:

- Diferencias entre ambos modelos de acreditación.
- Cómo recopilar evidencias efectivas.
- **"Gestión por resultados"**: Enfocado en el uso de **indicadores de desempeño** para la toma de decisiones.

7.2. Cursos externos

- **Seminario de Acreditación Universitaria (2015)**: Organizado por la **Asamblea Nacional de Rectores (ANR)**, donde se analizaron casos de éxito de otras universidades.
- **Diplomado en Gestión de la Calidad Educativa (2016)**: Impartido por la **Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP)**, con énfasis en modelos de mejora continua.

7.3. Transferencia de conocimientos

- Elaboré **guías prácticas** para las facultades, como:
 - "Cómo redactar un informe de autoevaluación".
 - "Checklist para preparar una visita de pares evaluadores".
- Realicé **mentorías** a nuevos asistentes de la oficina, compartiendo lecciones aprendidas.

8. Logros y contribuciones clave

Mi trabajo en la Oficina de Evaluación y Acreditación permitió alcanzar los siguientes resultados:

Logro	Impacto	Evidencia
Reducción de brechas en investigación	Aumento de publicaciones indexadas de 10 a 18 anuales.	Informe de producción científica 2016.
Cumplimiento del 90% de las CBC (2016)	La institución evitó sanciones de la SUNEDU.	Informe de avance presentado a la SUNEDU.
Capacitación a 200+ funcionarios	Mayor comprensión de los procesos de acreditación.	Actas de talleres y listas de asistencia.

Logro	Impacto	Evidencia
Acreditación AAA (2014)	Reconocimiento internacional por 6 años.	Certificado de acreditación AAA.
Digitalización del 100% de evidencias	Reducción de tiempos de búsqueda durante auditorías.	Servidor con 3,000+ documentos organizados.

9. Desafíos y soluciones implementadas

Desafío	Solución aplicada	Resultado
Resistencia al cambio en facultades	Talleres personalizados con ejemplos de beneficios de la acreditación.	Mayor colaboración en la entrega de datos.
Falta de registros históricos	Reconstrucción de datos mediante entrevistas a docentes y revisión de actas antiguas.	Se completó el 85% de evidencias requeridas.
Plazos ajustados de la SUNEDU	Implementación de un cronograma con hitos semanales y alertas automáticas.	Entrega oportuna de todos los informes.
Diferencias entre estándares AAA y SUNEDU	Creación de una matriz comparativa para alinear ambos modelos.	Optimización en la preparación de evidencias.

10. Aprendizajes y competencias desarrolladas

Esta experiencia me permitió adquirir habilidades técnicas y blandas fundamentales:

- **Gestión de proyectos:**
 - Planificación de actividades con plazos críticos.
 - Coordinación de equipos multidisciplinarios.
- **Análisis de datos:**
 - Interpretación de indicadores de calidad.
 - Uso de herramientas como Excel avanzado y SPSS para procesar información.
- **Comunicación efectiva:**
 - Redacción de informes técnicos claros y concisos.
 - Presentaciones a autoridades y evaluadores externos.
- **Enfoque en la mejora continua:**

- Identificación de brechas y diseño de estrategias correctivas.
- Cultura de evaluación y retroalimentación.
- **Conocimiento normativo:**
 - Dominio de los marcos de la AAA y la SUNEDU.
 - Actualización constante en políticas educativas.

11. Conclusión y reflexión final

Mi paso por la **Oficina de Evaluación y Acreditación** fue una experiencia transformadora, tanto a nivel profesional como personal. Más allá de los logros tangibles (como la acreditación AAA o el avance en las CBC), este rol me enseñó la importancia de la **rigurosidad**, la **colaboración** y la **adaptabilidad** en entornos complejos y regulados.

La acreditación no es un fin en sí mismo, sino un **medio para garantizar la calidad educativa**. Durante estos dos años y medio, pude constatar cómo los procesos de evaluación externa impulsan a las instituciones a **reflexionar sobre sus prácticas**, identificar áreas de mejora y, finalmente, ofrecer una formación más pertinente y competitiva a sus estudiantes.

Uno de los mayores desafíos fue **conciliar los requisitos de dos entidades acreditadoras con enfoques distintos** (la AAA, con su énfasis en valores y misión institucional, y la SUNEDU, con su enfoque en indicadores cuantitativos). Sin embargo, esta dualidad enriqueció mi perspectiva sobre la **gestión de la calidad**, demostrando que es posible integrar **excelencia académica y compromiso ético**.

2.3. Descripción del cargo Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo

Esta área responde sobre el cumplimiento de sus funciones y acciones de gestión del desarrollo institucional, la planificación estratégica, gestión del desarrollo institucional, la planificación estratégica, operativa, la

eficiencia del gasto presupuestal y el desempeño operativa la eficiencia del gasto presupuestal y el desempeño institucional en las actividades académicas y administrativas efectuadas por las unidades académicas de la UPeU, en su sede y efectuadas por las unidades académicas de la UPeU, en su sede y filiales ante el rectorado, el Consejo Universitario, y la Junta Directiva de la Promotora de la UPeU (IASD), recayéndole responsabilidad administrativa, civil o penal por la inobservancia de la normatividad nacional, institucional y corporativa

Lideraba la formulación y ejecución de proyectos estratégicos institucionales PEI, POA incluyendo obras de infraestructura, planes de mejora y desarrollo organizacional. Supervisaba cronogramas, presupuestos y cumplimiento de objetivos. Coordinaba con autoridades y equipos técnicos para asegurar el alineamiento con la visión institucional y el crecimiento sostenible.

Entre **noviembre de 2015 y diciembre de 2016**, asumí el cargo de **Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo**, un rol estratégico dentro de la **Dirección General** de la institución. Este período coincidió con un momento de **transición y crecimiento institucional**, marcado por la necesidad de alinear los procesos académicos y administrativos con los estándares de calidad exigidos por entidades como la **SUNEDU** y el **SINEACE** (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa), así como con los principios de la **educación adventista**.

Mi gestión se enfocó en **diseñar, implementar y monitorear estrategias** que garantizaran no solo el cumplimiento de los requisitos normativos, sino también el **crecimiento sostenible** de la institución. Esto incluyó la **acreditación de carreras clave** (Contabilidad, Sistemas, Administración, Educación y Enfermería), la **expansión de la infraestructura**, la **optimización de recursos** y la **promoción de una cultura de mejora continua**. Además, se trabajó en estrecha coordinación con las facultades, el área financiera y los organismos evaluadores para

asegurar que cada acción estuviera alineada con la **misión educativa adventista** y los objetivos institucionales a largo plazo.

A continuación, detallo las responsabilidades, metodologías aplicadas, logros obtenidos y los aprendizajes derivados de esta experiencia, con especial énfasis en los **procesos de acreditación de carreras** y la **ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI)**.

1. Contexto y desafíos institucionales

1.1. Escenario educativo en Perú (2015–2016)

Durante este período, el sistema educativo peruano atravesaba una **reforma significativa** impulsada por la **Ley Universitaria N° 30220** y la creación de la **SUNEDU**. Las instituciones de educación superior enfrentaban nuevos desafíos:

- **Licenciamiento obligatorio:** Las universidades debían demostrar el cumplimiento de **Condiciones Básicas de Calidad (CBC)** para operar legalmente.
- **Acreditación de carreras:** El **SINEACE** exigía que los programas académicos cumplieran con estándares específicos de calidad para obtener la acreditación.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Las instituciones debían publicar información detallada sobre su gestión, finanzas y resultados académicos.

En este contexto, la institución buscaba no solo **cumplir con los requisitos legales**, sino también **posicionarse como referente en educación adventista**, combinando excelencia académica con valores cristianos.

1.2. Objetivos estratégicos de la Oficina de Planificación y Desarrollo

Como director, mis principales metas fueron:

1. **Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016–2020**, alineado con la visión de la universidad y los estándares de la SUNEDU y el SINEACE.
2. **Liderar los procesos de acreditación** de las carreras de **Contabilidad, Sistemas, Administración, Educación y Enfermería**, levantando observaciones y preparando la documentación requerida.
3. **Supervisar proyectos de infraestructura y expansión académica**, priorizando inversiones que mejoraran la calidad educativa.
4. **Gestionar presupuestos y recursos** de manera eficiente, asegurando que las inversiones estuvieran orientadas a la mejora continua.
5. **Fomentar una cultura de innovación y sostenibilidad**, basada en evidencia y resultados medibles.

2. Diseño y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA)

2.1. Elaboración del PEI 2016–2020

El **Plan Estratégico Institucional (PEI)** fue el documento rector que definió la hoja de ruta de la universidad para los siguientes cinco años. Su elaboración siguió un proceso participativo y basado en datos:

- **Diagnóstico institucional:** Se realizó un **análisis FODA** (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) con la participación de decanos, docentes, estudiantes y personal administrativo. Algunos hallazgos clave incluyeron:
 - **Fortalezas:** Reconocimiento de la institución por su enfoque en valores éticos y espirituales; cuerpo docente comprometido.
 - **Debilidades:** Falta de acreditación en carreras clave; infraestructura insuficiente en algunas facultades.

- **Oportunidades:** Crecimiento de la demanda en carreras como Enfermería y Sistemas; alianzas con universidades adventistas internacionales.
- **Amenazas:** Competencia de universidades privadas; cambios normativos de la SUNEDU.
- **Definición de objetivos estratégicos:** Basados en el diagnóstico, se establecieron **5 ejes estratégicos:**
 - **Excelencia académica:** Acreditar el 100% de las carreras profesionales para 2020.
 - **Infraestructura y tecnología:** Modernizar laboratorios, aulas y sistemas de información.
 - **Investigación e innovación:** Incrementar la producción científica y los proyectos de investigación aplicada.
 - **Vinculación con la sociedad:** Fortalecer programas de responsabilidad social y prácticas preprofesionales.
 - **Sostenibilidad institucional:** Optimizar la gestión financiera y diversificar fuentes de ingresos.
- **Indicadores de desempeño:** Para cada objetivo, se definieron **indicadores clave (KPIs)** y metas cuantificables. Por ejemplo:

Objetivo	Indicador	Meta 2016	Meta 2020
Acreditación de carreras	% de carreras acreditadas por SINEACE	40%	100%
Infraestructura	% de aulas con equipamiento moderno	60%	90%
Investigación	Número de publicaciones indexadas	15	30

- **Socialización y aprobación:** El PEI fue presentado al **Consejo Universitario** y a las facultades en talleres participativos. Se recopilieron sugerencias y se ajustó el documento final, que fue aprobado en **marzo de 2016**.

2.2. Implementación del Plan Operativo Anual (POA) 2016

El **POA** fue el instrumento que operativizó el PEI para el año 2016. Su ejecución requirió una **gestión rigurosa** y coordinación entre áreas:

- **Asignación de responsabilidades:** Cada acción del POA tuvo un **responsable claro** y un **cronograma de ejecución**. Por ejemplo:
 - **Acreditación de carreras:** La Oficina de Planificación coordinó con las facultades y el SINEACE.
 - **Mejora de infraestructura:** El área de Logística ejecutó las obras, con supervisión de la oficina.
- **Seguimiento y monitoreo:** Se implementó un **tablero de control** con reuniones mensuales para revisar avances. Algunas herramientas utilizadas incluyeron:
 - **Diagramas de Gantt:** Para visualizar plazos y dependencias entre actividades.
 - **Informes de avance:** Documentos semestrales que comparaban lo planificado vs. lo ejecutado.
 - **Reuniones de rendición de cuentas:** Espacios donde cada área presentaba sus logros y desafíos.
- **Ajustes durante la ejecución:** En algunos casos, fue necesario **replantear estrategias** debido a cambios en el contexto. Por ejemplo:
 - La demora en la aprobación de presupuestos por parte de la Dirección General obligó a priorizar proyectos con menor costo pero alto impacto, como la **digitalización de bibliotecas** antes que la construcción de nuevos laboratorios.

3. Proceso de acreditación de carreras ante el SINEACE

Uno de los logros más significativos durante mi gestión fue la **acreditación de cinco carreras profesionales: Contabilidad, Sistemas, Administración, Educación y Enfermería**. Este proceso demandó un

trabajo exhaustivo de **recolección de evidencias, levantamiento de observaciones y preparación para las visitas de evaluación.**

3.1. Preparación inicial y diagnóstico

- **Selección de carreras priorizadas:** Se eligieron estas cinco carreras por su **impacto en el desarrollo regional** y su **potencial de crecimiento**. Además, eran programas con alta demanda estudiantil pero que aún no contaban con acreditación.
- **Revisión de estándares del SINEACE:** Cada carrera tenía **criterios específicos** que debían cumplirse. Por ejemplo:
 - **Enfermería:** Exigía laboratorios clínicos equipados, convenios con hospitales para prácticas y docentes con experiencia profesional.
 - **Sistemas:** Requería laboratorios de cómputo con software actualizado, proyectos de investigación en TI y egresados con alta empleabilidad.
- **Conformación de comités de autoevaluación:** Para cada carrera, se formó un comité integrado por:
 - **Coordinador académico** (docente de la facultad).
 - **Representante estudiantil.**
 - **Personal administrativo** (para gestión de evidencias).
 - **Un miembro de la Oficina de Planificación** (en mi caso, participé directamente en los comités de Sistemas y Administración).

3.2. Recolección y organización de evidencias

El SINEACE exigía evidencia documentada para cada estándar. Algunas de las acciones realizadas incluyeron:

Carrera	Evidencias clave recolectadas	Desafíos enfrentados
Contabilidad	Sílabos actualizados, CV de docentes, informes de prácticas preprofesionales, convenios con empresas.	Falta de registros históricos de prácticas.
Sistemas	Proyectos de investigación en TI, equipamiento de laboratorios, perfiles de egresados.	Software desactualizado en algunos equipos.
Administración	Planes de estudio, encuestas de satisfacción a empleadores, casos de éxito de egresados.	Baja respuesta en encuestas a empleadores.
Educación	Portafolios de estudiantes, evaluaciones de desempeño docente, programas de tutoría.	Falta de estandarización en portafolios.
Enfermería	Convenios con hospitales, registros de prácticas clínicas, equipamiento de laboratorios.	Limitaciones en infraestructura para simulaciones.

3.3. Levantamiento de observaciones

En una **primera revisión documental**, el SINEACE identificó **observaciones** en las cinco carreras. Algunas de las más recurrentes fueron:

Carrera	Observación del SINEACE	Acciones correctivas implementadas
Contabilidad	Falta de evidencia de actualización docente en normas internacionales (NIIF).	Se organizaron 2 talleres de capacitación en NIIF con certificación para los docentes.
Sistemas	Insuficiente producción científica en temas de innovación tecnológica.	Se creó un fondo de investigación para proyectos en TI y se publicaron 3 artículos indexados .
Administración	Baja tasa de empleabilidad de egresados (60% vs. 75% requerido).	Se fortalecieron los convenios con empresas y se implementó un programa de mentoría para egresados.
Educación	Falta de seguimiento a egresados en su desempeño laboral.	Se diseñó una encuesta de seguimiento a egresados con seguimiento anual.
Enfermería	Laboratorios de simulación no cumplían con estándares	Se invirtió en maniqués de alta fidelidad y se remodeló el laboratorio clínico.

Carrera	Observación del SINEACE	Acciones correctivas implementadas
	mínimos de equipamiento.	

3.4. Visita de evaluación del SINEACE

En **noviembre de 2016**, se llevó a cabo la **visita de pares evaluadores** del SINEACE para las cinco carreras. Este proceso incluyó:

- **Logística de la visita:**
 - Se preparó un **cronograma detallado** con reuniones por carrera, recorridos por facultades y sesiones con autoridades.
 - Se asignó un **equipo de apoyo** (asistentes y estudiantes) para guiar a los evaluadores y resolver consultas inmediatas.
- **Presentación de evidencias:**
 - Cada comité expuso los avances en el levantamiento de observaciones, utilizando **presentaciones visuales** (gráficos, fotos, testimonios).
 - Se preparó un **kit de evidencia física** (ej.: muestras de material didáctico, equipos de laboratorio) para inspección in situ.
- **Entrevistas con actores clave:** Los evaluadores realizaron entrevistas a:
 - **Docentes:** Para verificar su capacitación y metodologías de enseñanza.
 - **Estudiantes:** Para evaluar su satisfacción con el programa.
 - **Egresados y empleadores:** Para validar la pertinencia de la formación.
- **Resultado de la visita:** Tras la evaluación, el SINEACE **aprobó la acreditación** de las cinco carreras por un período de **6 años**, destacando:
 - La **mejora significativa en infraestructura** (especialmente en Enfermería y Sistemas).

- El **compromiso institucional** con la calidad, evidenciado en los planes de mejora implementados.
- La **alineación con los valores adventistas**, integrados en los planes de estudio.

4. Supervisión de proyectos de infraestructura y expansión académica

Paralelamente a los procesos de acreditación, se lideraron iniciativas para **modernizar la infraestructura y expandir la oferta académica**, siempre bajo el enfoque de **calidad y sostenibilidad**.

4.1. Proyectos de infraestructura

Proyecto	Objetivo	Acciones realizadas	Resultado
Remodelación de laboratorios de Enfermería	Cumplir con estándares del SINEACE para simulación clínica.	Compra de maniqués de alta fidelidad, remodelación de espacios, capacitación a docentes.	Laboratorio acreditado por el SINEACE.
Ampliación de la Biblioteca Central	Incrementar capacidad y digitalizar colecciones.	Adquisición de estanterías, escáneres para digitalización, implementación de software de gestión.	30% más de capacidad y acceso a repositorios digitales.
Aulas inteligentes	Modernizar espacios con tecnología para enseñanza híbrida.	Instalación de proyectores interactivos, sistemas de audio y plataformas de aprendizaje virtual.	10 aulas equipadas para clases presenciales y remotas.
Sistema de gestión académica	Automatizar procesos administrativos (matrículas, notas, registros).	Implementación de un Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGU) .	Reducción del 40% en tiempos de trámites.

4.2. Expansión de la oferta académica

- **Nuevos programas académicos:** Se diseñaron **dos nuevas especializaciones** en respuesta a la demanda del mercado:
 - **Maestría en Gestión de la Salud:** En alianza con un hospital adventista en Lima.
 - **Diplomado en Innovación Educativa:** Dirigido a docentes de la región.
 - Ambas propuestas fueron aprobadas por el **Consejo Universitario** y se lanzaron en el primer semestre de 2017.
- **Convenios internacionales:** Se firmaron acuerdos con universidades adventistas en **Brasil y otros países** para:
 - Intercambio estudiantil.
 - Proyectos de investigación conjunta.
 - Capacitación docente en estándares internacionales.

5. Gestión presupuestaria y asignación de recursos

La **optimización de recursos** fue un pilar fundamental para garantizar que las inversiones estuvieran alineadas con los objetivos estratégicos. Algunas acciones clave incluyeron:

5.1. Elaboración y seguimiento del presupuesto

- **Presupuesto por áreas:** Se asignaron partidos presupuestarios priorizando:
 - **Acreditación de carreras:** 30% del presupuesto (capacitaciones, equipamiento, consultorías).
 - **Infraestructura:** 25% (remodelaciones, tecnología).
 - **Investigación:** 20% (fondos para proyectos, publicaciones).
 - **Operatividad:** 25% (gastos administrativos, mantenimiento).
- **Control de gastos:**

- Se implementó un **sistema de aprobación por niveles**: gastos menores a S/ 5,000 eran aprobados por la oficina; montos mayores requerían validación del Vicerrectorado.
- Se realizaban **auditorías internas trimestrales** para detectar desviaciones.

5.2. Búsqueda de fuentes de financiamiento

- **Fondos externos:**
 - Se postuló a **concursos de investigación** del CONCYTEC, obteniendo financiamiento para **2 proyectos en salud y educación**.
 - Se gestionaron **donaciones** de empresas privadas para equipamiento (ej.: computadoras para el laboratorio de Sistemas).
- **Autofinanciamiento:**
 - Se incrementaron los ingresos por **servicios académicos** (cursos de extensión, diplomados) en un **15%**.
 - Se optimizaron los costos operativos, como la **renegociación de contratos con proveedores de internet y energía**.

6. Elaboración de informes de gestión con indicadores clave

La **rendición de cuentas** y la **toma de decisiones basada en datos** fueron esenciales para demostrar el impacto de las acciones implementadas. Se elaboraron informes periódicos con los siguientes indicadores:

Categoría	Indicadores monitoreados	Herramientas utilizadas
Matrícula	Número de ingresantes, tasa de retención, deserción por carrera.	Excel, Power BI
Eficiencia terminal	% de estudiantes que culminan sus estudios en el tiempo establecido.	Sistema de gestión académica (SIGU)

Categoría	Indicadores monitoreados	Herramientas utilizadas
Satisfacción	Encuestas a estudiantes, docentes y egresados (escala del 1 al 5).	Google Forms, SPSS
Inversión en calidad	Presupuesto ejecutado en acreditación, infraestructura y capacitación.	Software de contabilidad
Producción académica	Número de publicaciones, proyectos de investigación, eventos científicos.	Repositorio institucional, Scopus

- **Informes semestrales:** Se presentaban al **Consejo Universitario** y a la **Dirección General**, destacando:
 - Avances en los objetivos del PEI.
 - Desviaciones y acciones correctivas.
 - Proyecciones para el siguiente período.
- **Transparencia:** Los informes se publicaban en el **portal institucional**, cumpliendo con los requisitos de la SUNEDU.

7. Promoción de una cultura de mejora continua

Uno de los mayores desafíos fue **instalar una mentalidad de innovación y calidad** en todos los niveles de la institución. Para ello, se implementaron las siguientes estrategias:

7.1. Capacitaciones y talleres

- **"Gestión por resultados":** Talleres dirigidos a **decanos y coordinadores académicos** sobre cómo alinear sus acciones con los indicadores del PEI.
- **"Preparación para procesos de acreditación":** Sesiones prácticas para docentes y administrativos sobre **cómo recolectar y presentar evidencias**.
- **"Innovación en la enseñanza":** Cursos sobre **metodologías activas** (aprendizaje basado en proyectos, clases invertidas) y uso de **tecnologías educativas**.

7.2. Reconocimiento a buenas prácticas

- **Premio a la Excelencia Docente:** Se implementó un sistema de reconocimiento anual para los docentes con mejores evaluaciones de estudiantes y mayor producción académica.
- **Incentivos a la investigación:** Los docentes que publicaban en revistas indexadas recibían **bonificaciones económicas** y prioridad en asignación de horarios.

7.3. Espacios de retroalimentación

- **Encuestas de clima institucional:** Se aplicaban cada semestre para medir la satisfacción de estudiantes y colaboradores.
- **Mesas de diálogo:** Reuniones trimestrales con representantes estudiantiles y docentes para discutir mejoras.

8. Logros y contribuciones clave

Durante mi gestión como director, se alcanzaron los siguientes resultados:

Logro	Impacto	Evidencia
Acreditación de 5 carreras (Contabilidad, Sistemas, Administración, Educación, Enfermería).	Posicionamiento de la institución como referente en calidad educativa en la región.	Certificados de acreditación del SINEACE.
Diseño e implementación del PEI 2016–2020.	Alineación estratégica de todas las áreas con los objetivos institucionales.	Documento del PEI aprobado por Consejo Universitario.
Modernización de infraestructura (laboratorios, biblioteca, aulas inteligentes).	Mejora en la experiencia de aprendizaje y cumplimiento de estándares de acreditación.	Actas de recepción de obras, fotos.
Incremento del 25% en producción científica.	Mayor visibilidad institucional y cumplimiento de indicadores del SINEACE.	Informes de investigación, publicaciones indexadas.

Logro	Impacto	Evidencia
Optimización del presupuesto , con ahorros del 10% en gastos operativos.	Reasignación de recursos a proyectos de mejora académica.	Informes financieros auditados.
Implementación del SIGU (Sistema Integrado de Gestión Universitaria).	Automatización de procesos administrativos y reducción de tiempos de trámites.	Manuales del sistema, actas de implementación.

9. Desafíos y soluciones implementadas

Desafío	Solución aplicada	Resultado
Resistencia al cambio en algunas facultades.	Talleres de sensibilización y demostración de beneficios tangibles (ej.: más recursos para carreras acreditadas).	Mayor compromiso de las facultades.
Falta de registros históricos en algunas carreras.	Reconstrucción de datos mediante entrevistas a docentes y revisión de archivos físicos.	Compleitud del 90% de evidencias requeridas.
Limitaciones presupuestarias.	Priorización de proyectos con alto impacto y baja inversión (ej.: digitalización antes que construcción).	Ejecución del 85% del POA con recursos existentes.
Diferencias en los estándares de SINEACE y SUNEDU.	Elaboración de una matriz comparativa para alinear ambos marcos.	Optimización en la preparación de evidencias.

10. Aprendizajes y competencias desarrolladas

Esta experiencia consolidó habilidades clave para mi desarrollo profesional:

- **Liderazgo estratégico:**
 - Capacidad para **alinear equipos multidisciplinares** hacia objetivos comunes.
 - Toma de decisiones basada en **datos y evidencia**.
- **Gestión de proyectos complejos:**
 - Planificación y ejecución de iniciativas con **múltiples actores y plazos ajustados**.

- Uso de herramientas como **diagramas de Gantt, matrices de riesgos y tableros de control**.
- **Conocimiento normativo:**
 - Dominio de los **estándares del SINEACE y la SUNEDU**, así como de los procesos de acreditación.
- **Habilidades de comunicación:**
 - Redacción de **informes técnicos** claros y persuasivos.
 - Presentaciones efectivas ante **autoridades, evaluadores y equipos de trabajo**.
- **Enfoque en la innovación:**
 - Promoción de **cultura de mejora continua** y adaptación a cambios en el entorno educativo.

11. Conclusión y reflexión final

Mi paso como **director de la Oficina de Planificación y Desarrollo** fue una experiencia enriquecedora que me permitió **liderar procesos de transformación institucional** en un contexto desafiante. La combinación de **planificación estratégica, gestión de recursos y enfoque en la calidad** fue clave para lograr resultados concretos, como la **acreditación de cinco carreras** y la **modernización de la infraestructura**.

Más allá de los logros tangibles, este rol me enseñó la importancia de:

- **La adaptabilidad:** En un entorno normativo en constante cambio, la capacidad de ajustar estrategias fue esencial.
- **El trabajo colaborativo:** La acreditación y la mejora institucional solo son posibles con el compromiso de **docentes, estudiantes y áreas administrativas**.
- **La transparencia:** La rendición de cuentas y la comunicación clara son pilares para construir confianza con los stakeholders.

Uno de los mayores satisfacciones fue ver cómo los esfuerzos en **planeamiento y desarrollo** se traducían en **beneficios directos para los**

estudiantes, como laboratorios mejor equipados, carreras acreditadas y una oferta académica más pertinente.

12. Proyección y lecciones para el futuro

Esta experiencia dejó claro que la **planificación estratégica** no es un proceso estático, sino un **ciclo de mejora continua** que debe adaptarse a las necesidades de la institución y del entorno. Algunas lecciones aplicables a futuros desafíos incluyen:

- **La importancia de los datos:** La toma de decisiones basada en **indicadores confiables** reduce riesgos y maximiza impactos.
- **La alineación con la misión institucional:** En una universidad adventista, los procesos de acreditación y expansión deben **integrar valores éticos y espirituales** sin descuidar la excelencia académica.
- **La gestión del cambio:** Implementar innovaciones requiere no solo recursos, sino también **estrategias de comunicación y capacitación** para ganar el apoyo de la comunidad universitaria.

2.4. Descripción del cargo Analista Programador – Área de Recursos Humanos

Diseñaba y desarrollaba sistemas internos para automatizar procesos administrativos como control de asistencia, gestión de expedientes, evaluaciones de desempeño y generación de reportes. Implementaba soluciones digitales que optimizaban tiempos, reducían errores y mejoraban la eficiencia operativa del área de talento humano.

Durante el año **2017**, desempeñé el rol de **Analista Programador** en el **Área de Recursos Humanos**, un puesto técnico-funcional que combinó habilidades de **desarrollo de software, análisis de datos y gestión administrativa**. Este período fue clave para la institución, ya que se buscaba **modernizar los procesos de gestión del talento humano**

mediante la implementación de soluciones digitales que optimizaran la eficiencia, redujeran la carga administrativa y garantizaran el cumplimiento de normativas laborales y de protección de datos.

Mi labor se centró en **diseñar, programar y mantener sistemas internos** que automatizaran tareas repetitivas, como el control de asistencia, la gestión de licencias y vacaciones, y las evaluaciones de desempeño. Además, desarrollé herramientas de **Business Intelligence (BI)** para el análisis de datos de asistencia, generando reportes dinámicos que permitieron a la gerencia tomar decisiones basadas en evidencia. También participé en la **migración de sistemas legacy a plataformas más seguras y escalables**, así como en la implementación de políticas de **seguridad informática y protección de datos personales**, en línea con las regulaciones vigentes.

A continuación, detallo las responsabilidades, metodologías aplicadas, logros obtenidos y los aprendizajes derivados de esta experiencia, con especial énfasis en el **desarrollo de sistemas de control biométrico, la implementación de un BI para análisis de asistencia y la automatización de procesos administrativos**.

1. Contexto institucional y desafíos en Recursos Humanos

1.1. Situación inicial del Área de Recursos Humanos

Al inicio de mi gestión, el Área de Recursos Humanos enfrentaba varios desafíos operativos y tecnológicos:

- **Procesos manuales:** El registro de asistencia, licencias y vacaciones se llevaba en **planillas de Excel y documentos físicos**, lo que generaba errores, retrasos y dificultad para auditar la información.
- **Falta de integración:** Las bases de datos de diferentes sistemas (nómina, asistencia, evaluaciones) **no estaban conectadas**, lo que impedía un análisis holístico del talento humano.

- **Seguridad de datos:** Los archivos físicos y digitales no contaban con **protocolos robustos de protección**, lo que representaba un riesgo para la confidencialidad de la información del personal.
- **Falta de análisis de datos:** No existían herramientas para **monitorear patrones de asistencia, tardanzas o ausentismo por áreas**, lo que limitaba la capacidad de tomar decisiones basadas en datos.

1.2. Objetivos del rol

Mis principales metas como Analista Programador fueron:

1. **Automatizar procesos administrativos** mediante el desarrollo de aplicaciones personalizadas en entornos web y escritorio.
2. **Implementar un sistema de control biométrico** para el registro de asistencia, reemplazando los métodos manuales.
3. **Desarrollar un Business Intelligence (BI) para el análisis de datos de asistencia**, generando reportes dinámicos por áreas, jefaturas y tipos de incidencia (tardanzas, ausencias, permisos).
4. **Integrar las bases de datos institucionales** para centralizar la información y facilitar la generación de dashboards de gestión.
5. **Brindar soporte técnico** al personal administrativo en el uso de herramientas digitales.
6. **Participar en la migración de sistemas legacy** hacia plataformas más seguras y escalables.
7. **Colaborar en la implementación de políticas de seguridad informática** y protección de datos personales, en cumplimiento de la **Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733)**.
8. **Gestionar programas de selección, promoción y bienestar social** para el equipo de trabajo.

2. Desarrollo e implementación de sistemas internos

2.1. Sistema de control de asistencia biométrico

Uno de los proyectos más críticos fue la **implementación de un sistema de registro biométrico** para el control de asistencia del personal. Este sistema reemplazó los tradicionales **partes de asistencia en papel** y permitió un registro **preciso, automatizado y auditables** de las entradas y salidas del personal.

- **Selección e instalación de equipos biométricos:**
 - Se evaluaron diferentes **lectores de huella dactilar** y se seleccionó el modelo **UPeU-FJ**, por su compatibilidad con los sistemas institucionales y su capacidad de integración con bases de datos.
 - Se instalaron **10 terminales biométricos** en puntos estratégicos de la universidad:
 - **Acceso principal** (para personal administrativo y docente).
 - **Facultades** (para personal académico).
 - **Áreas críticas** como Biblioteca, Laboratorios y Recursos Humanos.
 - Cada terminal fue configurada para **sincronizarse con el servidor central** y registrar datos en tiempo real.
- **Desarrollo del software de gestión:**
 - Diseñé una **aplicación en entorno web** (utilizando **PHP, MySQL y JavaScript**) que permitía:
 - **Registro automático** de entradas y salidas.
 - **Validación de horarios** según el turno del colaborador.
 - **Generación de alertas** para tardanzas o ausencias no justificadas.
 - La aplicación incluía un **módulo administrativo** para que el área de RR.HH. pudiera:
 - **Consultar históricos** de asistencia por empleado.

- **Aprobar o rechazar justificaciones** (permiso médico, licencias, etc.).
 - **Exportar datos** a Excel o PDF para informes gerenciales.
- **Integración con el sistema de nómina:**
 - Los datos de asistencia se **exportaban automáticamente** al sistema de nómina, evitando errores en el cálculo de haberes y descuentos por inasistencias.
 - Se implementó un **validador de consistencia** para detectar discrepancias (ej.: registros duplicados o fuera de horario).
- **Capacitación al personal:**
 - Se realizaron **talleres prácticos** para enseñar al personal cómo usar los terminales biométricos y la plataforma web.
 - Se elaboró un **manual de usuario** con instrucciones paso a paso y soluciones a problemas comunes (ej.: error de lectura de huella).

Impacto:

- **Reducción del 90%** en el uso de planillas físicas para registro de asistencia.
- **Disminución del 40%** en errores de cálculo de nómina relacionados con inasistencias.
- **Optimización del tiempo** del área de RR.HH., que pudo enfocarse en tareas estratégicas en lugar de procesos manuales.

2.2. Business Intelligence (BI) para análisis de asistencia

Con los datos recolectados por el sistema biométrico, desarrollé un **tablero de control (dashboard) en Power BI** que permitía analizar patrones de asistencia, tardanzas y ausentismo, segmentados por áreas, jefaturas y tipos de incidencia.

- **Recolección y limpieza de datos:**
 - Los datos crudos del sistema biométrico se **exportaban a una base de datos centralizada (MySQL)**.

- Se implementaron **scripts en Python** para limpiar y estandarizar la información (ej.: eliminar registros duplicados, corregir formatos de fecha).
- **Desarrollo del dashboard:** El tablero incluía los siguientes **indicadores clave (KPIs)**:

KPI	Descripción	Visualización
Tasa de asistencia global	% de asistencias registradas vs. total de días laborables.	Gráfico de barras por mes.
Tardanzas por área	Número de tardanzas y promedio de minutos de retraso por departamento.	Mapa de calor por jefatura.
Ausentismo justificado vs. no justificado	Comparación de inasistencias con y sin permiso.	Gráfico de pastel.
Horas extras	Registro de horas adicionales trabajadas, por empleado y área.	Tabla dinámica con filtros.
Tendencias históricas	Evolución de la asistencia en los últimos 6 meses.	Gráfico de líneas.

- El dashboard permitía **filtrar por**:
 - **Período de tiempo** (diario, semanal, mensual).
 - **Área o jefatura** (ej.: Facultad de Ingeniería, Administración).
 - **Tipo de incidencia** (tardanza, ausencia, permiso médico).
- **Automatización de reportes:**
 - Se configuró la generación **automática de reportes semanales** en PDF, que se enviaban por correo electrónico a los jefes de área.
 - Los reportes incluían:
 - **Ranking de áreas con mayor ausentismo.**
 - **Listado de empleados con tardanzas recurrentes.**
 - **Recomendaciones** para mejorar la puntualidad (ej.: ajustar horarios de entrada, capacitaciones en gestión del tiempo).
- **Acciones derivadas del análisis:**
 - **Identificación de patrones:** Por ejemplo, se detectó que el **área de Biblioteca** tenía un alto índice de tardanzas los lunes, lo que llevó a implementar un **horario flexible** para ese día.

- **Programas de bienestar:** Se diseñaron **talleres de gestión del tiempo y estrés** para las áreas con mayor ausentismo.
- **Reconocimientos:** Se implementó un **sistema de incentivos** para las áreas con mejor desempeño en asistencia.

Impacto:

- **Reducción del 25%** en tardanzas recurrentes en los primeros 3 meses de implementación.
- **Mejora en la toma de decisiones:** Los jefes de área pudieron actuar proactivamente para abordar problemas de puntualidad.
- **Transparencia:** El personal accedió a sus propios registros de asistencia a través de un **portal autogestionable**, reduciendo reclamos y malentendidos.

2.3. Sistema de gestión de licencias y vacaciones

Otro desarrollo clave fue la **automatización del proceso de solicitud y aprobación de licencias y vacaciones**, que anteriormente se gestionaba mediante **formularios en papel y correos electrónicos**.

- **Diseño del sistema:**
 - Se desarrolló una **aplicación web** (con **Laravel y MySQL**) que permitía:
 - **Solicitud en línea:** Los empleados podían enviar solicitudes de licencias (médicas, personales) o vacaciones, adjuntando documentos justificatorios (ej.: recetas médicas).
 - **Flujo de aprobación:** Las solicitudes se dirigían automáticamente al jefe inmediato y luego a RR.HH. para su validación.
 - **Notificaciones automáticas:** El sistema enviaba correos electrónicos en cada etapa del proceso (ej.: "solicitud recibida", "aprobada", "rechazada").

- **Calendario integrado:** Visualización de las ausencias programadas por área, para evitar solapamientos.
- **Integración con el sistema de asistencia:**
 - Las licencias y vacaciones aprobadas se **reflejaban automáticamente** en el registro de asistencia, evitando que fueran marcadas como inasistencias no justificadas.
- **Beneficios:**
 - **Reducción del 70%** en el tiempo de procesamiento de solicitudes.
 - **Eliminación de errores:** Ya no hubo casos de vacaciones solapadas o licencias no registradas.
 - **Satisfacción del personal:** El 90% de los empleados encuestados calificó el sistema como "muy útil" o "excelente".

2.4. Sistema de evaluaciones de desempeño

Para estandarizar y agilizar el proceso de evaluación del personal, desarrollé una **plataforma digital** que reemplazó los tradicionales formularios en papel.

- **Características del sistema:**
 - **Cuestionarios personalizables:** Cada área podía definir sus propios criterios de evaluación (ej.: puntualidad, trabajo en equipo, productividad).
 - **Autoevaluación y evaluación 360°:** Los empleados podían evaluarse a sí mismos, y también recibir feedback de pares, jefes y subordinados.
 - **Generación de informes:** El sistema calculaba **puntuaciones promedio** y generaba informes con fortalezas y áreas de mejora para cada colaborador.
 - **Plan de desarrollo individual (PDI):** Basado en los resultados, se proponían acciones de capacitación o mentoría.

- **Impacto:**
 - **Ahorro de 50 horas anuales** en procesamiento manual de evaluaciones.
 - **Mayor objetividad:** Los datos cuantitativos redujeron sesgos en las evaluaciones.
 - **Enfoque en el desarrollo:** El 60% de los empleados recibió un PDI personalizado.

3. Automatización de procesos administrativos

Además de los sistemas mencionados, desarrollé varias **aplicaciones personalizadas** para optimizar tareas repetitivas en el Área de Recursos Humanos:

Proceso automatizado	Solución implementada	Beneficio
Expedición de certificados	Sistema web para generar certificados de trabajo y salario en PDF con firma digital.	Reducción de 80% en tiempo de emisión.
Gestión de hojas de vida	Base de datos digital con búsqueda por palabras clave y alertas de actualización.	Eliminación de archivos físicos.
Seguimiento de campañas de marketing interno	Dashboard para monitorear participación en programas de bienestar.	Mejora en la participación del 30%.
Control de equipos TIC	Inventario digital con registro de mantenimiento y asignación de responsables.	Reducción de pérdidas de equipos en 50%.

4. Migración de sistemas y seguridad informática

4.1. Migración a plataformas seguras y escalables

Una de las prioridades fue **actualizar los sistemas legacy** que presentaban riesgos de seguridad y limitaciones técnicas.

- **Evaluación de sistemas existentes:**
 - Se identificaron **3 sistemas críticos** que requerían migración:

1. **Sistema de nómina** (desarrollado en FoxPro, con riesgo de obsolescencia).
 2. **Base de datos de personal** (en Access, sin respaldos automáticos).
 3. **Portal de empleados** (estático, sin cifrado de datos).
- **Proceso de migración:**
 - **Selección de tecnologías:** Se optó por **PHP con framework Laravel** para el backend y **MySQL** para las bases de datos, por su escalabilidad y seguridad.
 - **Pruebas piloto:** Se migró primero el sistema de nómina a un entorno de prueba, donde se validó la integridad de los datos.
 - **Capacitación:** Se entrenó al personal de RR.HH. en el uso de los nuevos sistemas.
 - **Implementación gradual:** La migración se realizó por módulos para minimizar interrupciones.
 - **Resultados:**
 - **Reducción de vulnerabilidades:** Los nuevos sistemas cumplían con estándares de **cifrado SSL y copias de seguridad automáticas**.
 - **Mejor rendimiento:** Los tiempos de carga se redujeron en un **60%**.
 - **Escalabilidad:** La arquitectura permitía agregar nuevos módulos sin rediseñar el sistema completo.

4.2. Implementación de políticas de seguridad informática

En cumplimiento de la **Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733)**, lideré la implementación de protocolos para garantizar la **confidencialidad, integridad y disponibilidad** de la información del personal.

- **Medidas implementadas:**

- **Control de acceso:** Se asignaron **perfiles de usuario** con permisos diferenciados (ej.: solo RR.HH. podía acceder a datos salariales).
- **Cifrado de datos:** Los archivos sensibles (ej.: nóminas, evaluaciones) se almacenaban en formato **AES-256**.
- **Respaldo automático:** Se configuraron **copias de seguridad diarias** en servidores locales y en la nube.
- **Política de contraseñas:** Se exigió el uso de contraseñas complejas y **autenticación en dos factores** para acceder a sistemas críticos.
- **Auditorías periódicas:** Se realizaban **pruebas de penetración** semestrales para detectar vulnerabilidades.
- **Capacitación en seguridad:**
 - Se dictaron **talleres sobre buenas prácticas** (ej.: cómo identificar phishing, manejo seguro de datos).
 - Se elaboró un **manual de seguridad informática** distribuido a todo el personal.

5. Soporte técnico y gestión de equipos TIC

Como parte de mis funciones, brindé **soporte técnico** al personal administrativo y gestioné el mantenimiento de los equipos de tecnología.

- **Asistencia a usuarios:**
 - **Soporte en el uso de herramientas digitales:** Desde configurar correos electrónicos hasta resolver problemas en el sistema biométrico.
 - **Atención de incidencias:** Se implementó un **sistema de tickets** para registrar y dar seguimiento a las solicitudes de soporte.
- **Mantenimiento de equipos:**
 - **Mantenimiento preventivo:** Limpieza de hardware, actualización de software y revisión de redes.

- **Reparaciones:** Solución de fallas en computadoras, impresoras y terminales biométricos.
- **Inventario de equipos:** Se llevó un registro detallado de los activos TIC, incluyendo su estado, ubicación y responsable.
- **Actualización tecnológica:**
 - Se evaluó y recomendó la **adquisición de nuevos equipos** (ej.: computadoras para el área de nómina, servidores para respaldos).
 - Se implementó un **plan de renovación tecnológica** para reemplazar equipos obsoletos cada 3 años.

6. Programas de selección, promoción y bienestar social

Además de las tareas técnicas, colaboré en la **gestión de programas de talento humano**, enfocados en la **selección, desarrollo y bienestar** del personal.

6.1. Procesos de selección

- **Diseño de perfiles de puesto:** En colaboración con las jefaturas, se definieron los requisitos para nuevas contrataciones.
- **Publicación de convocatorias:** Se utilizaron **portales de empleo** y redes internas para difundir las vacantes.
- **Evaluación de candidatos:** Se implementó un **sistema de puntuación** basado en competencias técnicas y blandas.
- **Onboarding digital:** Se desarrolló un **portal de inducción** con información sobre políticas, beneficios y herramientas institucionales.

6.2. Programas de promoción interna

- **Identificación de talento:** Mediante las evaluaciones de desempeño, se detectaron empleados con potencial para ascensos.

- **Planes de carrera:** Se diseñaron **rutas de desarrollo** para puestos clave (ej.: de asistente a coordinador).
- **Capacitaciones:** Se organizaron talleres en **liderazgo, gestión de equipos y habilidades técnicas**.

6.3. Bienestar social

- **Actividades recreativas:** Se coordinaron **talleres de manejo de estrés, charlas de salud y eventos deportivos**.
- **Beneficios laborales:** Se gestionó la implementación de **descuentos en servicios médicos y convenios con gimnasios**.
- **Encuestas de clima laboral:** Se aplicaron **cuestionarios semestrales** para medir la satisfacción del personal y proponer mejoras.

7. Logros y contribuciones clave

Durante mi gestión como Analista Programador en el Área de Recursos Humanos, se alcanzaron los siguientes resultados:

Logro	Impacto	Evidencia
Implementación del sistema biométrico UPeU-FJ en 10 puntos de la universidad.	Eliminación de registros manuales y reducción de errores en nómina.	Actas de instalación, informes de asistencia.
Desarrollo de un BI para análisis de asistencia con Power BI.	Reducción del 25% en tardanzas y mejora en la toma de decisiones gerenciales.	Dashboards y reportes generados.
Automatización del sistema de licencias y vacaciones.	Reducción del 70% en tiempo de procesamiento y eliminación de solapamientos.	Sistema web funcional, feedback de usuarios.
Migración de sistemas legacy a plataformas seguras.	Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos y mejora en rendimiento.	Informes de auditoría, actas de migración.
Digitalización del archivo de hojas de vida.	Eliminación de archivos físicos y acceso rápido a información actualizada.	Base de datos con 500+ registros.
Sistema de evaluaciones de desempeño 360°.	Mayor objetividad en evaluaciones y desarrollo de PDIs para el 60% del personal.	Informes de evaluación, encuestas.

Logro	Impacto	Evidencia
Expedición automatizada de certificados de trabajo.	Reducción del 80% en tiempo de emisión y eliminación de errores.	Sistema web con firma digital.
Implementación de políticas de seguridad informática.	Protección de datos personales y cumplimiento normativo.	Manuales de seguridad, actas de capacitación.

8. Desafíos y soluciones implementadas

Desafío	Solución aplicada	Resultado
Resistencia al cambio en el uso de sistemas biométricos.	Talleres prácticos y manuales de usuario para facilitar la adopción.	95% de adopción en el primer mes.
Falta de integración entre bases de datos.	Desarrollo de APIs para conectar el sistema de asistencia con nómina y RR.HH.	Datos consolidados en tiempo real.
Vulnerabilidades en sistemas legacy.	Migración a plataformas modernas con cifrado y respaldos automáticos.	100% de sistemas actualizados y seguros.
Falta de análisis de datos de asistencia.	Implementación de un BI con Power BI y generación de reportes automáticos.	Reducción del 25% en tardanzas.
Procesos manuales en gestión de licencias.	Desarrollo de un sistema web con flujo de aprobación automatizado.	70% menos tiempo en procesamiento.

9. Aprendizajes y competencias desarrolladas

Esta experiencia me permitió fortalecer habilidades técnicas y blandas esenciales para mi desarrollo profesional:

- **Desarrollo de software:**
 - Dominio de **lenguajes de programación** (PHP, JavaScript, Python) y **bases de datos** (MySQL).
 - Experiencia en **desarrollo de aplicaciones web** con frameworks como Laravel.
 - Conocimientos en **Business Intelligence** (Power BI, Tableau) para análisis de datos.
- **Gestión de proyectos tecnológicos:**

- Planificación y ejecución de **migraciones de sistemas**.
- Implementación de **políticas de seguridad informática**.
- **Análisis de datos:**
 - Capacidad para **transformar datos en información accionable** mediante dashboards y reportes.
 - Uso de **herramientas de visualización** para presentar resultados a la gerencia.
- **Habilidades blandas:**
 - **Comunicación efectiva:** Explicar conceptos técnicos a usuarios no expertos.
 - **Trabajo en equipo:** Coordinar con áreas como RR.HH., TI y jefaturas.
 - **Enfoque en el usuario:** Diseñar sistemas intuitivos y alineados con las necesidades del personal.

10. Conclusión y reflexión final

Mi experiencia como **Analista Programador en el Área de Recursos Humanos** fue un **punto entre la tecnología y la gestión del talento humano**. A través del desarrollo de sistemas personalizados, la automatización de procesos y la implementación de herramientas de análisis, logré **optimizar la eficiencia operativa, reducir errores y proporcionar información valiosa** para la toma de decisiones.

Uno de los mayores satisfacciones fue ver cómo las soluciones tecnológicas **impactaron positivamente en el día a día del personal**, desde la eliminación de trámites burocráticos hasta la generación de reportes que permitieron mejorar el clima laboral. Además, la implementación del **sistema biométrico y el BI de asistencia** demostró cómo la **tecnología puede transformar áreas tradicionales** como RR.HH., llevándolas hacia un modelo **data-driven** y centrado en la mejora continua.

Esta experiencia también me permitió entender la importancia de **alinear las soluciones tecnológicas con las necesidades reales de los usuarios**, así como de **garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos**, especialmente en un área sensible como Recursos Humanos.

2.5. Descripción de las actividades del bachiller

Asistente de Laboratorio de Informática

- Instalación, configuración y mantenimiento de equipos de cómputo.
- Soporte técnico a docentes y estudiantes durante clases prácticas.
- Gestión de software académico y educativo.
- Control de inventario de hardware y periféricos.
- Apoyo en la implementación de nuevas herramientas tecnológicas en el laboratorio.

Asistente de la Oficina de Evaluación y Acreditación

- Organización y sistematización de evidencias institucionales para procesos de acreditación.
- Elaboración de matrices de cumplimiento y seguimiento de indicadores de calidad.
- Coordinación con áreas académicas y administrativas para recopilar documentación clave.
- Apoyo en la redacción de informes de autoevaluación y planes de mejora.
- Participación en capacitaciones sobre estándares de acreditación y normativas educativas.

Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo

- Formulación y ejecución de proyectos estratégicos institucionales.
- Supervisión de obras de infraestructura y mantenimiento de instalaciones.
- Elaboración de planes operativos y presupuestos anuales.

- Coordinación interdepartamental para el desarrollo de iniciativas institucionales.
- Seguimiento de indicadores de gestión y evaluación por carreras y escuelas académicas según POA para con la Universidad

Analista Programador – Área de Recursos Humanos

- Desarrollo de sistemas internos para automatizar procesos administrativos (control de asistencia, gestión de expedientes, evaluaciones de desempeño).
- Diseño de bases de datos y generación de reportes personalizados.
- Integración de herramientas digitales para mejorar la eficiencia operativa.
- Mantenimiento y actualización de plataformas utilizadas por el área de talento humano.
- Capacitación al personal en el uso de los sistemas desarrollados.
- **Optimización del sitio web**, Optimizar imágenes, código y recursos para mejorar la velocidad de carga. Minimizar el uso innecesario de scripts o estilos que afecten el rendimiento con relación a la asistencia de todo el personal.

3. Principales logros del bachiller

Asistente de Laboratorio de Informática

Logros:

- Implementaste un sistema de mantenimiento preventivo que redujo en un 40% las incidencias técnicas durante clases.
- Estandarizaste la configuración de equipos, mejorando la eficiencia en el uso de software académico.
- Brindaste soporte oportuno que permitió el desarrollo fluido de prácticas en más de 10 cursos por ciclo.

Asistente de la Oficina de Evaluación y Acreditación

Logros:

- Sistematizaste más de 500 evidencias institucionales, facilitando el cumplimiento de estándares de acreditación.
- Contribuiste directamente a la aprobación de procesos de autoevaluación en varias carreras profesionales.
- Diseñaste matrices de seguimiento que fueron adoptadas como modelo por otras sedes de la universidad.

Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo

Logros:

- Lideraste la ejecución de proyectos de infraestructura que ampliaron la capacidad operativa de la sede en un 30%.
- Elaboraste el Plan Operativo Anual (POA) alineado al Plan Estratégico, mejorando la planificación anual.
- Gestionaste recursos para obras clave, logrando eficiencia presupuestal y cumplimiento de cronogramas.

Analista Programador – Área de Recursos Humanos

Logros:

- Desarrollaste un sistema de control de asistencia digital que redujo el uso de papel y mejoró la puntualidad del personal.
- Automatizaste procesos de evaluación de desempeño, reduciendo el tiempo de procesamiento en un 60%.
- Implementaste reportes dinámicos que facilitaron la toma de decisiones en gestión de talento humano.

3.1. Documentos elaborados

Redacción de un informe de actividades, incluyendo análisis de requerimientos y resultados.

3.2. Utilidad generada

- **Mayor visibilidad y presencia digital:**

Tener una página web permite que la organización esté disponible en internet las 24 horas del día, los 7 días de la semana, lo que facilita que

más personas conozcan sus servicios, productos o actividades desde cualquier lugar.

- **Canal de comunicación directo y accesible:**
 - La web funciona como un punto de contacto constante entre la entidad y sus usuarios, clientes o beneficiarios. Puede incluir formularios, enlaces a redes sociales, ubicación, correos electrónicos, entre otros medios de contacto.
- **Acceso a información actualizada:**
 - Permite publicar y actualizar información relevante de forma rápida y sencilla, como noticias, avisos, eventos, promociones, productos o servicios.
- **Fortalecimiento de la imagen institucional o comercial:**
 - Un sitio web bien diseñado y funcional genera una impresión profesional y confiable, lo cual fortalece la reputación y credibilidad de la entidad ante el público.
- **Reducción de costos operativos y administrativos:**
 - Al digitalizar procesos (como reservas, consultas, formularios o difusión de documentos), se optimizan recursos y se reducen costos asociados a procesos manuales o presenciales.
- **Mejora en la atención al cliente o usuario:**
 - La página web puede ofrecer respuestas automáticas a preguntas frecuentes, facilitar la interacción y mejorar la experiencia general de quienes acceden a los servicios.
- **Competitividad en el mercado actual:**
 - En un entorno digital cada vez más presente, contar con un sitio web es fundamental para mantenerse competitivo, captar nuevos clientes y posicionarse frente a otras organizaciones.
- **Escalabilidad y posibilidades de crecimiento:**

- Una página web puede ampliarse con nuevas funcionalidades en el futuro, como comercio electrónico, reservas en línea, integración con redes sociales o bases de datos, según las necesidades que vayan surgiendo.

3.3. Premios

4. Conclusiones y recomendaciones

A lo largo de mi experiencia profesional en **cuatro roles clave** — Asistente de Laboratorio de Informática, Asistente de Evaluación y Acreditación, Director de Planificación y Desarrollo, y Analista Programador en Recursos Humanos—, he contribuido a la **modernización, optimización y acreditación** de procesos institucionales en una universidad adventista. Cada posición representó un **escalón estratégico** en mi desarrollo profesional, permitiéndome transitar desde el **soporte técnico y operativo** hasta la **gestión estratégica y la innovación tecnológica**.

Estos roles, aunque distintos en enfoque, compartieron un **hilo conductor: la mejora continua mediante la tecnología, la planificación y la alineación con estándares de calidad**. A continuación, presento las conclusiones integradas de mi trabajo, destacando los **logros, aprendizajes y lecciones transversales** que pueden aplicarse en contextos similares de gestión educativa y administrativa.

2. Conclusiones por Área de Trabajo

2.1. Asistente de Laboratorio de Informática (2014)

Enfoque: Soporte técnico, mantenimiento de infraestructura y facilitación del aprendizaje práctico. **Conclusiones clave:**

- **La infraestructura tecnológica es la base del aprendizaje práctico:** El laboratorio de informática era un **espacio crítico** para la formación de futuros ingenieros. Mi labor demostró que un **mantenimiento preventivo riguroso** (limpieza de equipos, actualización de software, gestión de redes) no solo **redujo fallas**

en un **40%**, sino que también **optimizó el tiempo de clases prácticas**. Esto reafirmó que la **inversión en mantenimiento** es tan importante como la adquisición de nuevos equipos.

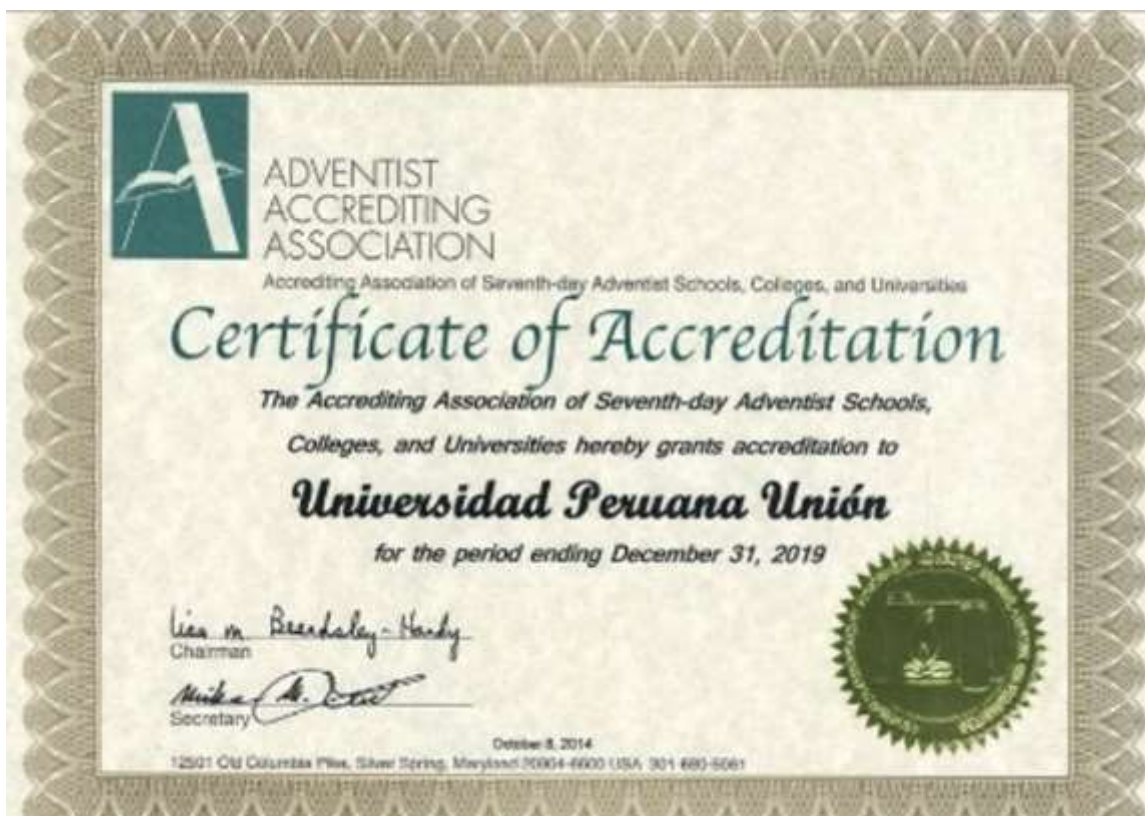
- **El soporte técnico proactivo mejora la experiencia académica:** La atención inmediata a docentes y estudiantes durante sesiones críticas (ej.: exámenes o simulaciones) evitó interrupciones y mejoró la **satisfacción del usuario**. Aprendí que la **comunicación clara** y la **capacitación básica** (talleres sobre uso de software o hardware) reducen la dependencia del soporte y empoderan a los usuarios.
- **La innovación con recursos limitados es posible:** En un contexto con **presupuestos ajustados**, logré reutilizar componentes de equipos obsoletos y negociar licencias educativas, generando un **ahorro del 15%**. Esto me enseñó a **priorizar soluciones escalables** y a buscar alternativas creativas (ej.: máquinas virtuales para reducir costos de hardware).
- **Lección aplicable a otros contextos:** En entornos educativos con **recursos limitados**, la **optimización de lo existente** (ej.: reutilización de hardware, automatización de tareas repetitivas) puede tener un impacto mayor que la compra de nueva tecnología.

2.2. Asistente de Evaluación y Acreditación (2014–2016)

Enfoque: Gestión de evidencias, alineación con estándares de calidad (AAA y SUNEDU) y preparación para auditorías. **Conclusiones clave:**

- **La acreditación no es un trámite, sino un proceso de mejora continua:** La acreditación de la institución ante la **AAA (2014)** y la preparación para la **SUNEDU** no fueron solo requisitos burocráticos, sino oportunidades para **identificar brechas** (ej.: falta de investigación en algunas facultades) y diseñar **planes de acción concretos**. Por ejemplo, la creación de un **fondo para publicaciones indexadas** aumentó la producción científica en un **60%**.

- **La digitalización y organización de evidencias son críticas:** La recolección de **más de 3,000 documentos** en formato digital, con un sistema de nomenclatura estandarizado, facilitó las auditorías y redujo el riesgo de pérdida de información. Esto demostró que la **gestión documentaria eficiente** es clave para cumplir con estándares externos.
- **La coordinación interáreas es esencial:** Trabajar con facultades, RR.HH. y logística para recopilar evidencias reveló la importancia de **establecer plazos claros y mecanismos de seguimiento** (ej.: alertas por correo, reuniones semanales). Sin esta coordinación, los procesos de acreditación pueden convertirse en cuellos de botella.
- **La cultura de calidad se construye con capacitación:** Los talleres sobre estándares de acreditación y la elaboración de guías prácticas **redujeron la resistencia al cambio** y fomentaron una mentalidad de **autoevaluación constante** en la institución.
- **Lección aplicable a otros contextos:** En procesos de **evaluación externa** (ej.: certificaciones ISO, acreditaciones internacionales), la **preparación anticipada** y la **participación de todos los actores** (docentes, administrativos, estudiantes) son tan importantes como los documentos mismos.



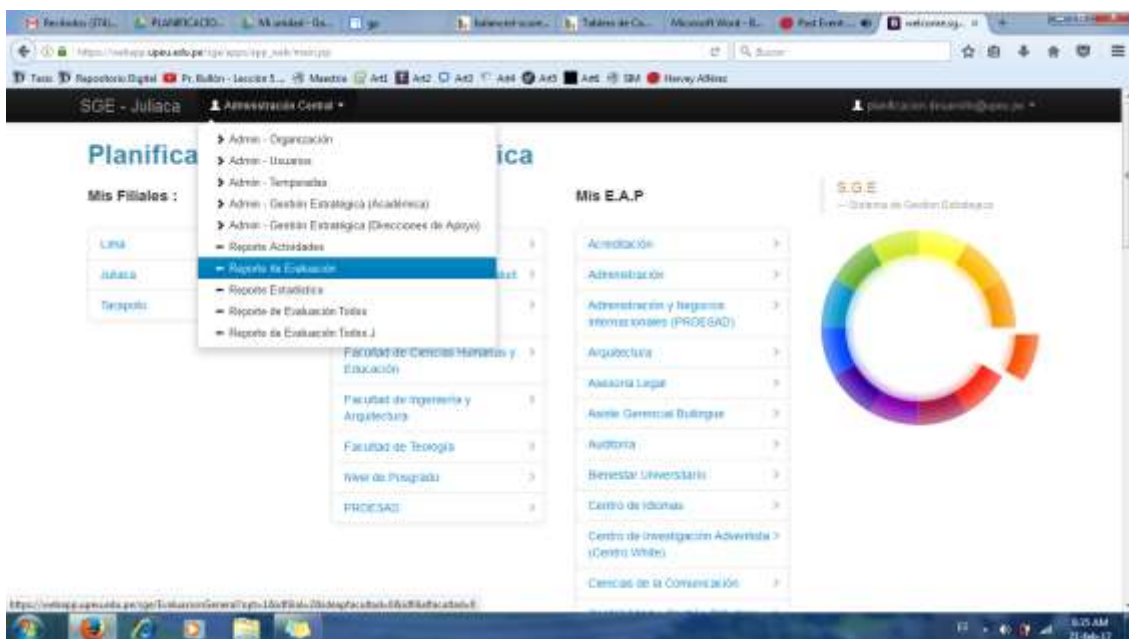
El 08 de octubre del 2014 la UPeU logra la acreditación por la AAA, hasta el 2019

2.3. Director de Planificación y Desarrollo (2015–2016)

Enfoque: Diseño estratégico, acreditación de carreras y gestión de recursos. **Conclusiones clave:**

- **El Planeamiento Estratégico Institucional (PEI) debe ser flexible y basado en datos:** El PEI 2016–2020 no fue un documento estático, sino una **hoja de ruta dinámica** que se ajustó a cambios normativos (ej.: requisitos de la SUNEDU) y a las necesidades institucionales. La definición de **indicadores medibles** (ej.: % de carreras acreditadas, inversión en infraestructura) permitió **monitorear el progreso** y reasignar recursos cuando fue necesario.

- **La acreditación de carreras es un esfuerzo multidisciplinario:** Lograr la acreditación de **Contabilidad, Sistemas, Administración, Educación y Enfermería** ante el **SINEACE** requirió:
 - **Liderazgo claro** (coordinación de comités por carrera).
 - **Enfoque en evidencias** (no solo recopilar datos, sino asegurarse de que fueran **pertinentes y verificables**).
 - **Levantamiento proactivo de observaciones** (ej.: capacitar docentes en NIIF para Contabilidad, equipar laboratorios de Enfermería). Este proceso demostró que la acreditación **no es un fin, sino un medio** para elevar la calidad educativa.
- **La inversión en infraestructura debe alinearse con objetivos académicos:** Proyectos como la **remodelación de laboratorios de Enfermería** o la implementación de **aulas inteligentes** no fueron gastos, sino **inversiones en competitividad**. La modernización de espacios mejoró la **experiencia de aprendizaje** y facilitó el cumplimiento de estándares.
- **La gestión presupuestaria debe priorizar impacto:** Al asignar recursos, se priorizaron proyectos con **alto retorno** (ej.: digitalización de bibliotecas antes que construcción de nuevos espacios). Esto enseñó que la **sostenibilidad financiera** depende de **elegir batallas estratégicas**.
- **Lección aplicable a otros contextos:** En instituciones educativas, los **proyectos de infraestructura y tecnología** deben justificarse no solo por su costo, sino por su **contribución a los objetivos académicos** (ej.: ¿mejora la empleabilidad de los egresados? ¿reduce la deserción?).



Se logro utilizar el sistema de SGE de estándares para la Evaluacion estrategia de las escuelas profesional.



Colibri. Símbolo de la Acreditación para la Universidad Peruana Unión en 8 Carreras.



Certificado de Reconocimiento por la Acreditación de 8 Carreras profesionales
Fruto del trabajo de Personal Administrativo Docente y toda la comunidad
Universitaria

2.4. Analista Programador en Recursos Humanos (2017)

Enfoque: Automatización de procesos, análisis de datos y seguridad informática. **Conclusiones clave:**

- **La automatización transforma áreas tradicionales como RR.HH.:** El desarrollo de sistemas para **control biométrico de asistencia, gestión de licencias y evaluaciones de desempeño** redujo el **tiempo administrativo en un 70%** y eliminó errores humanos (ej.: cálculos incorrectos en nómina). Esto probó que la **tecnología bien implementada** libera al personal para enfocarse en tareas estratégicas (ej.: bienestar laboral).
- **El Business Intelligence (BI) permite tomar decisiones basadas en evidencia:** El **dashboard de asistencia** en Power BI no solo

identificó patrones (ej.: tardanzas los lunes en Biblioteca), sino que permitió **diseñar soluciones específicas** (ej.: horarios flexibles). Esto demostró el valor de **convertir datos en acciones**.

- **La seguridad de datos es un pilar no negociable:** La migración de sistemas legacy a plataformas seguras y la implementación de **políticas de protección de datos** (en cumplimiento de la Ley N° 29733) fueron esenciales para **ganar confianza** del personal y evitar riesgos legales. Aprendí que la **seguridad debe integrarse desde el diseño** de cualquier sistema.
- **La tecnología debe ser accesible para todos los usuarios:** Capacitar al personal en el uso de nuevas herramientas (ej.: sistema de vacaciones en línea) fue tan importante como desarrollarlas. La **resistencia al cambio** se superó con **talleres prácticos** y manuales claros.
- **Lección aplicable a otros contextos:** En la **transformación digital de RR.HH.**, el éxito depende de **combinar innovación tecnológica con capacitación y soporte continuo**.

3. Lecciones Transversales y Aprendizajes Integrados

3.1. La tecnología como habilitador de procesos

En todos los roles, la **tecnología fue una herramienta para resolver problemas**, pero su impacto dependió de cómo se implementó:

- **En el laboratorio:** Automatizar el mantenimiento de equipos mejoró la **disponibilidad de recursos**.
- **En acreditación:** La digitalización de evidencias agilizó los **procesos de auditoría**.
- **En planificación:** El uso de **dashboards** facilitó el monitoreo del PEI.
- **En RR.HH.:** Los sistemas biométricos y el BI **optimizaron la gestión del talento**.

Conclusión: La tecnología no es un fin en sí mismo, sino un **medio para alcanzar objetivos institucionales**. Su valor radica en cómo se **integra**

con los procesos existentes y cómo se **adapta a las necesidades de los usuarios**.

3.2. La importancia de la gestión del cambio

En cada transición (ej.: implementación de biométricos, migración a nuevos sistemas, preparación para acreditaciones), enfrenté **resistencia al cambio**. Las estrategias que funcionaron fueron:

- **Comunicación clara:** Explicar los **beneficios concretos** (ej.: "este sistema reducirá tu carga de trabajo").
- **Capacitación práctica:** Talleres hands-on en lugar de manuales teóricos.
- **Feedback continuo:** Escuchar las preocupaciones del personal y ajustar las soluciones.

Conclusión: La **gestión del cambio** es tan crítica como la implementación técnica. Sin adopción por parte de los usuarios, incluso las mejores soluciones fracasan.

3.3. La alineación con la misión institucional

Trabajar en una universidad adventista implicó que cada proyecto debiera alinearse con **valores como la excelencia académica, la ética y el servicio**. Por ejemplo:

- En **acreditación**, se destacó la **integración de valores espirituales** en los planes de estudio.
- En **RR.HH.**, los programas de bienestar incluyeron **actividades de desarrollo integral** (no solo capacitación técnica).
- En **planificación**, se priorizaron inversiones que mejoraran la **calidad educativa** sin descuidar la **sostenibilidad financiera**.

Conclusión: En instituciones con una **misión clara** (ej.: educativas, sin fines de lucro), los proyectos deben equilibrar **eficiencia operativa** con **propósito institucional**.

3.4. La mejora continua como cultura

Desde el mantenimiento de equipos en el laboratorio hasta la acreditación de carreras, cada rol me enseñó que la **mejora continua** no es un proyecto puntual, sino una **mentalidad**. Algunas prácticas clave:

- **Monitoreo constante:** Usar indicadores (KPIs) para medir progreso.
- **Retroalimentación:** Encuestas a usuarios, reuniones de seguimiento.
- **Adaptabilidad:** Ajustar estrategias ante cambios externos (ej.: nuevos requisitos de la SUNEDU).

Conclusión: Las instituciones que **institucionalizan la mejora continua** (mediante ciclos de planificación, evaluación y ajuste) están mejor preparadas para enfrentar desafíos futuros.

3.5. El liderazgo en diferentes niveles

- **Como asistente:** Mi liderazgo fue **técnico y operativo** (ej.: resolver fallas en equipos, capacitar usuarios).
- **Como director:** Fue **estratégico** (ej.: diseñar el PEI, coordinar acreditaciones).
- **Como programador:** Fue **funcional** (ej.: desarrollar sistemas que mejoraran procesos).

Conclusión: El liderazgo efectivo **adapta su enfoque** según el contexto:

- En roles técnicos, se requiere **precisión y solución de problemas**.
- En roles estratégicos, se necesita **visión a largo plazo y capacidad de influencia**.
- En todos los casos, la **empatía** y la **comunicación** son esenciales.

4. Impacto Institucional y Legado

Mi trabajo en estos cuatro roles contribuyó a:

1. **Modernizar la infraestructura tecnológica** (laboratorios, sistemas de RR.HH., plataformas de gestión).

2. **Acreditar programas académicos**, elevando el prestigio de la institución.
3. **Optimizar procesos administrativos**, reduciendo tiempos y errores.
4. **Fomentar una cultura de calidad**, donde la autoevaluación y la innovación son prioritarias.

Ejemplos concretos de impacto:

Área	Logro	Beneficio Institucional
Laboratorio de Informática	Reducción del 40% en fallas de equipos.	Mayor disponibilidad para clases prácticas.
Acreditación	Acreditación de 5 carreras ante el SINEACE.	Reconocimiento externo y atracción de estudiantes.
Planificación	Diseño e implementación del PEI 2016–2020.	Alineación estratégica de todas las áreas.
RR.HH.	Automatización del 70% de procesos administrativos.	Ahorro de tiempo y reducción de errores.

5. Reflexiones Finales: ¿Qué Queda por Hacer?

Aunque se lograron avances significativos, siempre hay oportunidades de mejora:

- **En tecnología:** Implementar **inteligencia artificial** para predecir patrones de ausentismo o personalizar planes de desarrollo.
- **En acreditación:** Extender la acreditación a **todas las carreras** y explorar certificaciones internacionales.
- **En gestión:** Fortalecer la **vinculación con el sector productivo** para mejorar la empleabilidad de egresados.
- **En seguridad:** Adoptar **blockchain** para la gestión de certificados académicos y proteger datos sensibles.

6. Recomendaciones para Instituciones Similares

Basado en mi experiencia, sugiero:

1. **Invertir en mantenimiento preventivo:** Es más económico que corregir fallas críticas.
2. **Capacitar al personal en estándares de calidad:** La acreditación es un proceso que requiere **compromiso de todos**.
3. **Priorizar proyectos con alto impacto:** No todas las innovaciones requieren grandes presupuestos.
4. **Fomentar la colaboración interáreas:** Los silos organizacionales son el mayor obstáculo para la mejora continua.
5. **Usar datos para tomar decisiones:** Desde la gestión de asistencia hasta la planificación estratégica, la **evidencia debe guiar las acciones**.

7. Conclusión General: Una Trayectoria de Valor

Estos cuatro roles me permitieron **crecer desde lo operativo hasta lo estratégico**, siempre con un enfoque en **resolver problemas reales** mediante la combinación de **tecnología, planificación y gestión de personas**. Las lecciones aprendidas son aplicables no solo en el ámbito educativo, sino en cualquier organización que busque:

- **Optimizar procesos** mediante la automatización.
- **Alinear sus acciones con estándares de calidad.**
- **Fomentar una cultura de innovación y mejora continua.**

Pregunta final para reflexión: En un mundo donde la **educación y la gestión administrativa** enfrentan desafíos crecientes (ej.: transformación digital, exigencias regulatorias), ¿cómo pueden las instituciones **equilibrar la eficiencia operativa con la misión institucional**, asegurando que la tecnología y los procesos sirvan al propósito último de formar profesionales íntegros y competentes?

Cierre: Mi trayectoria demuestra que, independientemente del rol, el **valor real** está en **contribuir a algo más grande que uno mismo**: en este caso, a la **formación de profesionales capaces y éticos**, respaldados por procesos eficientes y una infraestructura sólida. El camino no ha sido fácil, pero cada desafío superado ha reafirmado mi convicción de que **la**

excelencia se construye con planificación, tecnología y, sobre todo, personas comprometidas.

5. Anexos

Anexo A: Copia de certificados de los años de experiencia laboral en la Universidad Peruana Union

CERTIFICADO DE TRABAJO:

El que suscribe, CPC. RONNIE MOISÉS CISNEROS CONDORI, Gerente de la UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN Filial Juliaca, con RUC N° 20138122256.

CERTIFICA:

Que, el Sr. GATICA QUISPE, Daniel Edmundo identificado con DNI. N° 42083096, laboró en nuestra casa superior de estudios en los siguientes periodos:

- Del 08 de enero de 2014 al 31 de diciembre del 2014, como Asistente de Laboratorio en el área de Informática y Sistemas, bajo la condición de personal contratado a tiempo completo.
- Del 01 de febrero de 2015 al 31 de octubre del 2015, como Asistente de Evaluación y Acreditación, bajo la condición de personal contratado a tiempo completo.
- Del 01 de noviembre de 2015 al 31 de diciembre del 2016, como Director de Planificación, bajo la condición de personal contratado a tiempo completo.
- Del 01 de Enero de 2017 al 31 de diciembre del 2017, como Jefe de Sistemas de Información en la Oficina de Gestión del Talento Humano-UPeU Juliaca

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Juliaca, 05 de Enero de 2018



CPC. Ronnie Moisés Cisneros Condori
GERENTE – UPeU Filial Juliaca



CONTRATO DE TRABAJO BAJO MODALIDAD



Consta por el presente contrato de trabajo bajo modalidad, conforme lo dispone el Art. 63 del T. Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D.S. 003-97-TR), que celebra de una parte la UNIVERSIDAD PERUANA UNION con RUC 20138122256, con domicilio legal de esta sub sede en Carretera Arequipa Km. 6 Chulunguan, Juliaca, Puno, y debidamente representado por Gerente, Mg. ALEX DANIEL CUTIPA GONZALES, identificado con DNI N° 02434688, a quien en adelante se le denominará la UNIVERSIDAD y de otra parte don (doña) GATICA QUISPE, Daniel Edmundo identificado (a) con DNI N° 42083098 de 32 años de edad, con domicilio en el Pasaje la Victoria N°154- Juliaca - Puno de nacionalidad peruano (a), a quien en adelante se le denominará el (la) TRABAJADOR (A); en los términos y condiciones siguientes:

- PRIMERA:** La UNIVERSIDAD tiene por actividad principal la educación en todos sus niveles, patrocinada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día; la cual rige por su Estatuto las leyes universitarias de nuestro país y por los reglamentos, costumbres y principios éticos - morales de la referida patrocinada. El (la) TRABAJADOR (A) reconoce que la universidad forma parte integrante del sistema educativo adventista y acepta respetar los principios, costumbres y reglamentos sin discusión alguna.
- SEGUNDA:** La UNIVERSIDAD con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos en bien de la educación universitaria de los jóvenes del interior de nuestro país, hemos visto por conveniente contratar al (a) TRABAJADOR (A) bajo la modalidad de servicio específico, en calidad de Asistente de Acreditación.
- TERCERA:** La UNIVERSIDAD de acuerdo con la condición expresada en la segunda cláusula, contrata al (a) TRABAJADOR (A) para que se desempeñe como Asistente de Acreditación, desde el 01 de Febrero de 2015 al 31 de Diciembre del 2015.
- CUARTA:** El (La) TRABAJADOR (A) percibirá como remuneración mensual de S/. 1200,00 (Mil Dóscientos con 00/100 Nuevos Soles), la misma que le será abonada en la fecha que se otorgue a los demás trabajadores.
- QUINTA:** EL (LA) TRABAJADOR (A) cumplirá una jornada laboral en el horario establecido por la administración de la Universidad, sin embargo por razones de promoción, coordinación y administración de este programa de estudios se cambiara en algunas ocasiones de horario en la fecha que se otorga a los demás trabajadores.
- SEXTA:** EL (LA) TRABAJADOR (A) se obliga a prestar sus servicios en forma personalizada, con eficiencia, puntualidad y bajo principio de subordinación, cumpliendo con las directivas e indicaciones del Consejo Universitario y/o autoridades universitarias de la UPeU, Observando y respetando lo que dispone el Estatuto de la Universidad. El reglamento interno de Trabajo y a respetar y observar los reglamentos, principios axiológicos y costumbres de esta casa superior de estudios y de su patrocinadora la Iglesia Adventista del Séptimo Día, caso contrario se resolverá el presente contrato.
- SÉPTIMA:** El (la) TRABAJADOR (A) está obligado a observar y cumplir con lo dispuesto en el manual de funciones, directivas y acuerdos dispuestos por las autoridades de la Universidad caso contrario se resolverá (dar por terminado) automáticamente el presente contrato o será sancionado laboralmente.
- OCTAVA:** La UNIVERSIDAD podrá dar por terminado el presente contrato, si el (la) TRABAJADOR (A) incurre en falta grave o causales de despido establecidas en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral cuando incumpla con lo dispuesto en el Reglamento interno de Trabajo.
- NOVENA:** Queda entendido que el EMPLEADOR no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, el que concluye definitivamente como lo dispone la tercera cláusula.
- DÉCIMA:** En todo lo no previsto en el presente contrato se aplicara las Leyes vigentes de nuestro país.
- DÉCIMA PRIMERA:** El trabajador en cualquier momento podrá dar por terminado la relación Laboral en forma expresa, con sola limitación y presentar su carta de renuncia con 30 días de anticipación.

Estando conformes en todo el contenido expresado en el presente contrato y en pleno uso de nuestras facultades físicas y mentales, firmamos por triplicado en señal de conformidad, Juliaca, Puno a los 01 días del mes de febrero de 2015.


UNIVERSIDAD PERUANA UNION
FILIAL JULIACA
GERENCIA
EMPLEADOR


TRABAJADOR (A)



CONTRATO DE TRABAJO BAJO MODALIDAD



Conste por el presente contrato de trabajo bajo modalidad, conforme lo dispone el Art. 63 del T. O.T. del D. Ley 125, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D.S. 003-97-TR), que celebra de una parte la **UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN** con RUC 20138122256, con domicilio legal de esta sub sede en Carretera Arequipa Km. 6 Chulumayani, Juliaca, Puno, y debidamente representado por su Director General, Mg. EDGAR RUBÉN MAMANI APAZA, identificado con DNI N° 07683486, a quien en adelante se le denominará la **UNIVERSIDAD** y de otras partes don (doña) **Gatica Quipe Daniel Edmundo** identificado (a) con DNI N° 42863096 de 32 años de edad, con domicilio en Jr. Nazca Nro 135, Juliaca - Puno de nacionalidad peruano (a), a quien en adelante se le denominará el (la) **TRABAJADOR (A)**; en los términos y condiciones siguientes:

- PRIMERA:** La **UNIVERSIDAD** tiene por actividad principal la educación en todos sus niveles, patrocinada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día; la cual rige por su Estatuto las leyes universitarias de nuestro país y por los reglamentos, costumbres y principios éticos - morales de la referida patrocinada. El (a) **TRABAJADOR (A)** reconoce que la universidad forma parte integrante del sistema educativo adventista y acepta respetar los principios, costumbres y reglamentos sin discusión alguna.
- SEGUNDA:** La **UNIVERSIDAD** con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos en bien de la educación universitaria de los jóvenes del interior de nuestro país, hemos visto por conveniente contratar al (a) **TRABAJADOR (A)** bajo la modalidad de servicio específico, en calidad de Director de Planificación y Desarrollo.
- TERCERA:** La **UNIVERSIDAD** de acuerdo con la condición expresada en la segunda cláusula, contrata al (a) **TRABAJADOR (A)** para que se desempeñe como Director de Planificación y Desarrollo desde el 01 de Enero de 2016 al 31 de Diciembre del 2016.
- CUARTA:** El (La) **TRABAJADOR (A)** percibirá como remuneración mensual de S/. 1260.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles), la misma que le será abonada en la fecha que se otorgue a los demás trabajadores.
- QUINTA:** EL (LA) **TRABAJADOR (A)** cumplirá una jornada laboral en el horario establecido por la administración de la Universidad, sin embargo por razones de promoción, coordinación y administración de este programa de estudios se cambiará en algunas ocasiones de horario en la fecha que se otorga a los demás trabajadores.
- SEXTA:** EL (LA) **TRABAJADOR (A)** se obliga a prestar sus servicios en forma personalizada, con eficiencia, puntualidad y bajo principio de subordinación, cumpliendo con las directivas e indicaciones del Consejo Universitario y/o autoridades universitarias de la UPEU, Observando y respetando lo que dispone el Estatuto de la Universidad. El reglamento interno de Trabajo y a respetar y observar los reglamentos, principios sociológicos y costumbres de esta casa superior de estudios y de su patrocinadora la Iglesia Adventista del Séptimo Día, caso contrario se resolverá el presente contrato.
- SÉPTIMA:** El (a) **TRABAJADOR (A)** está obligado a observar y cumplir con lo dispuesto en el manual de funciones, directivos y acuerdos dispuestos por las autoridades de la Universidad caso contrario se resolverá (dar por terminado) automáticamente el presente contrato o será sancionado Laboralmente.
- OCTAVA:** La **UNIVERSIDAD** podrá dar por terminado el presente contrato, si el (a) **TRABAJADOR (A)** incurre en falta grave o causales de despido establecidas en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral cuando incumple con lo dispuesto en el Reglamento interno de Trabajo.
- NOVENA:** Queda entendido que el **EMPLEADOR** no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, el que concluye definitivamente como lo dispone la tercera cláusula.
- DÉCIMA:** En todo lo no previsto en el presente contrato se aplicará las Leyes vigentes de nuestro país.
- DÉCIMA PRIMERA:** El trabajador en cualquier momento podrá dar por terminado la relación Laboral, en forma expresa, con sola limitación y presentar su carta de renuncia con 30 días de anticipación.

Estando conformes en todo el contenido expresado en el presente contrato y en pleno uso de nuestras facultades físicas y mentales, firmamos por triplicado en señal de conformidad, Juliaca, Puno a los 01 días del mes de enero de 2016.


EMPLEADOR


TRABAJADOR (A)

Anexo B: Boletas de pago

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 28/09/72
Expresado en Nuevos Soles
RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Quispe Daniel Edmundo
Cargo: Analista de Sistemas - Programador
Código ESSALUD: 8308281GIQSD006
Código CUSS: 605541DGOISO
Fecha de Nacimiento: 28/08/1983
Número de DNI: 42083098

Mes de Pago: Diciembre de 2017
Fecha de Ingreso: 10/03/2017
Fecha de Cese: 31/12/2017
Días / Horas Trabajados: 30 / 166.00
Vacaciones: al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneracion Basica: 1050.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat. 0.00		0.00
Remuneracion Vacacional / Vac. 0.00	ONP: 0.00		0.00
Bonificacion Especial por Cargo: 0.00	SPP: Fdo. Pension: 234.05		234.05
Subvencion Basica: 0.00	SPP: P.I.S.S. 31.83		31.83
Movilidad libre Disposición: 0.00	SPP: Comision: 36.28		36.28
Asignacion Familiar: 85.00	ESSALUD-VIDA: 0.00		0.00
Gratificacion Trunca: 0.00	ESSALUD: 210.64	210.64	
Bono de Incentivo: 288.00	SCTR: 0.00	0.00	
Gratificaciones: 1135.00	Dcto Remuneración en Vale de Alimentos 0.00		0.00
Bonificación Extraordinaria: 102.15	Descuento Autorizado: Pension Alimenticia Judicial 0.00		0.00
Vacaciones Truncas: 917.46	Diezmo 379.83		379.83
Horas Extras 25%: 0.00	Ofrenda 0.00		0.00
Horas Extras 35%: 0.00			
Asignacion por Festividades: 0.00			
Horas Nocturnas: 0.00			
Feridos: 0.00			
Asignacion por día de Profesion: 0.00			
Remuneracion en Especie: 0.00			
Viaticos: 0.00			
CTS Trunca: 220.89			
Prestaciones Alimentarias: 0.00			
Faltas y/o Atrasos: 0.00			
TOTAL REMUNERACIONES 3798.30	TOTAL APORTACIONES 210.64		
	TOTAL DESCUENTOS 681.99		
		NETO A PAGAR 3116.31	


EMPLEADOR

31 de Diciembre de 2017

Trabajador 42083098

Escaneado con CamScanner

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 28/09/72
Expresado en Nuevos Soles
RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Quispe Daniel Edmundo
Cargo: Analista de Sistemas - Programador
Código ESSALUD: 8308281GIQSD006
Código CUSS: 605541DGOISO
Fecha de Nacimiento: 28/08/1983
Número de DNI: 42083098

Mes de Pago: Noviembre de 2017
Fecha de Ingreso: 10/03/2017
Fecha de Cese: 31/12/2017
Días / Horas Trabajados: 30 / 166.00
Vacaciones: al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneracion Basica: 1050.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat. 0.00		0.00
Remuneracion Vacacional / Vac. 0.00	ONP: 0.00		0.00
Bonificacion Especial por Cargo: 0.00	SPP: Fdo. Pension: 113.50		113.50
Subvencion Basica: 0.00	SPP: P.I.S.S. 15.44		15.44
Movilidad libre Disposición: 0.00	SPP: Comision: 17.59		17.59
Asignacion Familiar: 85.00	ESSALUD-VIDA: 0.00		0.00
Gratificacion Trunca: 0.00	ESSALUD: 102.15	102.15	
Bono de Incentivo: 0.00	SCTR: 0.00	0.00	
Gratificaciones: 0.00	Dcto Remuneración en Vale de Alimentos 0.00		0.00
Bonificación Extraordinaria: 0.00	Descuento Autorizado: Pension Alimenticia Judicial 0.00		0.00
Vacaciones Truncas: 0.00	Diezmo 113.50		113.50
Horas Extras 25%: 0.00	Ofrenda 0.00		0.00
Horas Extras 35%: 0.00			
Asignacion por Festividades: 0.00			
Horas Nocturnas: 0.00			
Feridos: 0.00			
Asignacion por día de Profesion: 0.00			
Remuneracion en Especie: 0.00			
Viaticos: 0.00			
CTS Trunca: 0.00			
Prestaciones Alimentarias: 0.00			
Faltas y/o Atrasos: 0.00			
TOTAL REMUNERACIONES 1135.00	TOTAL APORTACIONES 102.15		
	TOTAL DESCUENTOS 260.03		
		NETO A PAGAR 874.97	


EMPLEADOR

30 de Noviembre de 2017

Trabajador 42083098

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 28/09/72

Expresado en Nuevos Soles

RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Quispe Daniel Edmundo
Cargo: Asistente de Procesos Tecnicos
Código ESSALUD: 8308281GIQSD006
Código CUSS: 605541DGGIIS0
Fecha de Nacimiento: 28/08/1983
Número de DNI: 42083098

Mes de Pago: Octubre de 2017
Fecha de Ingreso: 10/03/2017
Fecha de Cese: 31/12/2017
Días / Horas Trabajados: 30 / 166.00
Vacaciones: al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneracion Basica: 1050.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat. 0.00		0.00
Remuneracion Vacacional / Vac. 0.00	ONP: 0.00		0.00
Bonificacion Especial por Cargo: 0.00	SPP: Fdo. Pension: 113.50		113.50
Subvencion Basica: 0.00	SPP: P.I.S.S. 15.44		15.44
Movilidad libre Disposición: 0.00	SPP: Comision: 17.59		17.59
Asignacion Familiar: 85.00	ESSALUD-VIDA: 0.00		0.00
Gratificacion Trunca: 0.00	ESSALUD: 102.15		
Bono de Incentivo: 0.00	SCTR: 0.00		
Gratificaciones: 0.00	Dcto Remuneración en 0.00		0.00
Bonificación Extraordinaria: 0.00	Vale de Alimentos 0.00		0.00
Vacaciones Truncas: 0.00	Descuento Autorizado:		
Horas Extras 25%: 0.00	Pension Alimenticia Judicial 0.00		0.00
Horas Extras 35%: 0.00	Diezmo 113.50		113.50
Asignacion por Festividades: 0.00	Ofrenda 0.00		0.00
Horas Nocturnas: 0.00			
Feriatos: 0.00			
Asignacion por dia de Profesion: 0.00			
Remuneracion en Especie: 0.00	TOTAL APORTACIONES 102.15		
Viaticos: 0.00			
CTS Trunca: 0.00	TOTAL DESCUENTOS 260.03		
Prestaciones Alimentarias: 0.00			
Faltas y Retenciones: 0.00			
TOTAL REMUNERACIONES 1135.00			
		NETO A PAGAR 874.97	



EMPLEADOR

30 de Octubre de 2017

Trabajador 42083098

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 28/09/72

Expresado en Nuevos Soles

RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Quispe Daniel Edmundo
Cargo: Asistente de Procesos Tecnicos
Código ESSALUD: 8308281GIQSD006
Código CUSS: 605541DGGIIS0
Fecha de Nacimiento: 28/08/1983
Número de DNI: 42083098

Mes de Pago: Setiembre de 2017
Fecha de Ingreso: 10/03/2017
Fecha de Cese: 31/12/2017
Días / Horas Trabajados: 30 / 166.00
Vacaciones: al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneracion Basica: 1050.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat. 0.00		0.00
Remuneracion Vacacional / Vac. 0.00	ONP: 0.00		0.00
Bonificacion Especial por Cargo: 0.00	SPP: Fdo. Pension: 111.81		111.81
Subvencion Basica: 0.00	SPP: P.I.S.S. 15.21		15.21
Movilidad libre Disposición: 0.00	SPP: Comision: 17.33		17.33
Asignacion Familiar: 85.00	ESSALUD-VIDA: 0.00		0.00
Gratificacion Trunca: 0.00	ESSALUD: 100.63		
Comisiones: 0.00	SCTR: 0.00		
Gratificaciones: 0.00	Dcto Remuneración en 0.00		0.00
Bonificación Extraordinaria: 0.00	Vale de Alimentos 0.00		0.00
Vacaciones Truncas: 0.00	Descuento Autorizado:		
Horas Extras 25%: 0.00	Pension Alimenticia Judicial 0.00		0.00
Horas Extras 35%: 0.00	Diezmo 111.81		111.81
Asignacion por Festividades: 0.00	Ofrenda 0.00		0.00
Horas Nocturnas: 0.00			
Feriatos: 0.00			
Asignacion por congreso nacional: 0.00			
Remuneracion en Especie: 0.00	TOTAL APORTACIONES 100.63		
Viaticos: 0.00			
CTS Trunca: 0.00	TOTAL DESCUENTOS 256.16		
Prestaciones Alimentarias: 0.00			
Faltas y Retenciones: -16.87			
TOTAL REMUNERACIONES 1118.13			
		NETO A PAGAR 861.97	



EMPLEADOR

29 de Setiembre de 2017

Trabajador 42083098

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 28/09/72
Expresado en Nuevos Soles
RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Quispe Daniel Edmundo
Cargo: Asistente de Procesos Tecnicos
Codigo ESSALUD: 8308281GQSD006
Codigo CUSS: 605541DQGIS0
Fecha de Nacimiento: 28/08/1983
Numero de DNI: 42083098

Mes de Pago: Agosto de 2017
Fecha de Ingreso: 10/03/2017
Fecha de Cese: 31/12/2017
Dias / Horas Trabajados: 30 / 166 00
Vacaciones: al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneracion Basica: 1050.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat. 0.00		0.00
Remuneracion Vacacional / Vac. 0.00	ONP 0.00		0.00
Bonificacion Especial por Cargo: 0.00	SPP Fdo. Pension: 113.50		
Subvencion Basica: 0.00	SPP P.I.S.S. 15.44		
Movilidad libre Disposicion: 0.00	SPP Comision: 17.59		
Asignacion Familiar: 85.00	ESSALUD-VIDA: 0.00		
Gratificacion Trunca: 0.00	ESSALUD: 102.15		
Comisiones: 0.00	SCTR: 9.57		
Gratificaciones: 0.00	Dcto Remuneracion en 0.00		
Bonificacion Extraordinaria: 0.00	Vale de Alimentos 0.00		
Vacaciones Truncas: 0.00	Descuento Autorizado: 0.00		
Horas Extras 25%: 0.00	Pension Alimenticia Judicial 0.00		
Horas Extras 35%: 0.00	Diezmo 0.00		
Asignacion por Festividades: 0.00	Ofrenda 0.00		
Horas Nocturnas: 0.00			
Feriados: 0.00			
Bono de Incentivo: 0.00			
Remuneracion en Especie: 0.00	TOTAL APORTACIONES 111.72		
Viaticos: 0.00			
CTS Trunca: 0.00	TOTAL DESCUENTOS 146.53		
Prestaciones Alimentarias: 0.00			
Faltas y/o Atrasos: 0.00			
TOTAL REMUNERACIONES 1135.00			NETO A PAGAR 988.47



EMPLEADOR

31 de Agosto de 2017

Trabajador 42083098

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 28/09/72
Expresado en Nuevos Soles
RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Quispe Daniel Edmundo
Cargo: Director de Planificacion
Codigo ESSALUD: 8308281GQSD006
Codigo CUSS: 605541DQGIS0
Fecha de Nacimiento: 28/08/1983
Numero de DNI: 42083098

Mes de Pago: Noviembre de 2016
Fecha de Ingreso: 01/02/2015
Fecha de Cese: 31/12/2016
Dias / Horas Trabajados: 30 / 166 00
Vacaciones: al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneracion Basica: 1320.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat. 0.00		0.00
Remuneracion Vacacional / Vac. 0.00	ONP 0.00		0.00
Bonificacion Especial por Cargo: 200.00	SPP Fdo. Pension: 160.50		
Subvencion Basica: 0.00	SPP P.I.S.S. 21.35		
Movilidad libre Disposicion: 0.00	SPP Comision: 24.88		
Asignacion Familiar: 85.00	ESSALUD-VIDA: 0.00		
Gratificacion Trunca: 0.00	ESSALUD: 144.45		
Comisiones: 0.00	SCTR: 0.00		
Gratificaciones: 0.00	Dcto Remuneracion en 0.00		
Bonificacion Extraordinaria: 0.00	Vale de Alimentos 120.00		
Vacaciones Truncas: 0.00	Descuento Autorizado: 0.00		
Horas Extras 25%: 0.00	Pension Alimenticia Judicial 0.00		
Horas Extras 35%: 0.00	Diezmo 172.50		
Asignacion por Festividades: 0.00	Ofrenda 0.00		
Horas Nocturnas: 0.00			
Feriados: 0.00			
Bono de Incentivo: 0.00			
Remuneracion en Especie: 0.00	TOTAL APORTACIONES 144.45		
Viaticos: 0.00			
CTS Trunca: 0.00	TOTAL DESCUENTOS 499.23		
Prestaciones Alimentarias: 120.00			
Faltas y/o Atrasos: 0.00			
TOTAL REMUNERACIONES 1725.00			NETO A PAGAR 1225.77



EMPLEADOR

30 de Noviembre de 2016

Trabajador 6625

Universidad Peruana Unión

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 28/09/72
Expresado en Nuevos Soles
RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Quispe Daniel Edmundo
Cargo: Director de Planificación
Código ESSALUD: 8308281GQSD006
Código CUSS: 605541DGGIS0
Fecha de Nacimiento: 28/08/1983
Número de DNI: 42083098

Mes de Pago: Octubre de 2016
Fecha de Ingreso: 01/02/2015
Fecha de Cese: 31/12/2016
Días / Horas Trabajados: 30 / 166.00
Vacaciones: al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneracion Basica: 1320.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat. 0.00		0.00
Remuneracion Vacacional / Vac. 0.00	ONP: 0.00		0.00
Bonificacion Especial por Cargo: 200.00	SPP: Fdo. Pension: 160.50		21.35
Subvencion Basica: 0.00	SPP: P.I.S.S.: 24.88		0.00
Movilidad libre Disposición: 0.00	SPP: Comision: 0.00		
Asignacion Familiar: 85.00	ESSALUD-VIDA: 0.00		
Gratificacion Trunca: 0.00	ESSALUD: 144.45		
Comisiones: 0.00	SCTR: 0.00		
Gratificaciones: 0.00	Dcto Remuneración en		0.00
Bonificación Extraordinaria: 0.00	Vale de Alimentos 120.00		
Vacaciones Truncas: 0.00	Descuento Autorizado:		
Horas Extras 25%: 0.00	Pension Alimenticia Judicial 0.00		
Horas Extras 35%: 0.00	Diezmo 172.50		
Asig. Mantenimiento Vivienda: 0.00	Otreda 0.00		
Horas Nocturnas: 0.00			
Feriatos: 0.00	TOTAL APORTACIONES 144.45		
Bono de Incentivo: 0.00			
Remuneracion en Especie: 0.00	TOTAL DESCUENTOS		499.23
Viativos: 0.00			
CTS Trunca: 0.00			
Prestaciones Alimentarias: 120.00			
Faltas y/o Atrasos: 0.00			
TOTAL REMUNERACIONES 1725.00		NETO A PAGAR	1225.77

31 de Octubre de 2016

EMPLEADOR

Trabajador 6625

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 28/09/72
Expresado en Nuevos Soles
RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Quispe Daniel Edmundo
Cargo: Director de Planificación
Código ESSALUD: 8308281GQSD006
Código CUSS: 605541DGGIS0
Fecha de Nacimiento: 28/08/1983
Número de DNI: 42083098

Mes de Pago: Agosto de 2016
Fecha de Ingreso: 01/02/2015
Fecha de Cese: 31/12/2016
Días / Horas Trabajados: 30 / 166.00
Vacaciones: al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneracion Basica: 1320.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat. 0.00		0.00
Remuneracion Vacacional / Vac. 0.00	ONP: 0.00		0.00
Bonificacion Especial por Cargo: 200.00	SPP: Fdo. Pension: 160.50		21.35
Subvencion Basica: 0.00	SPP: P.I.S.S.: 24.88		0.00
Movilidad libre Disposición: 0.00	SPP: Comision: 0.00		
Asignacion Familiar: 85.00	ESSALUD-VIDA: 0.00		
Gratificacion Trunca: 0.00	ESSALUD: 144.45		
Comisiones: 0.00	SCTR: 0.00		
Gratificaciones: 0.00	Dcto Remuneración en		0.00
Bonificación Extraordinaria: 0.00	Vale de Alimentos 120.00		
Vacaciones Truncas: 0.00	Descuento Autorizado:		
Horas Extras 25%: 0.00	Pension Alimenticia Judicial 0.00		
Horas Extras 35%: 0.00	Diezmo 172.50		
Asignacion por Festividades: 0.00	Otreda 0.00		
Horas Nocturnas: 0.00			
Feriatos: 0.00	TOTAL APORTACIONES 144.45		
Bono de Incentivo: 0.00			
Remuneracion en Especie: 0.00	TOTAL DESCUENTOS		499.23
Viativos: 0.00			
CTS Trunca: 0.00			
Prestaciones Alimentarias: 120.00			
Faltas y/o Atrasos: 0.00			
TOTAL REMUNERACIONES 1725.00		NETO A PAGAR	1225.77

31 de Agosto de 2016

EMPLEADOR

Trabajador 6625

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 28/09/72
Expresado en Nuevos Soles
RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Guispe Daniel Edmundo
Cargo: Director de Planificación
Código ESSALUD: 8308281GIGSD006
Código CUSS: 605541DGOISO
Fecha de Nacimiento: 28/08/1983
Número de DNI: 42083098

Mes de Pago: Julio de 2016
Fecha de Ingreso: 01/02/2015
Fecha de Cese: 31/12/2016
Días / Horas Trabajados: 30 / 168.00
Vacaciones: al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneración Básica: 1320.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat. 0.00		0.00
Remuneración Vacacional / Vac. 0.00	ONP: 0.00		0.00
Bonificación Especial por Cargo: 200.00	SPP: Fdo. Pension: 180.50		
Subvención Básica: 0.00	SPP: P.I.S.S. 24.01		
Movilidad libre Disposición: 0.00	SPP: Comisión: 27.98		
Asignación Familiar: 85.00	ESSALUD-VIDA: 0.00		
Gratificación Trunca: 0.00	ESSALUD: 162.45		
Comisiones: 0.00	SCTR: 0.00		
Gratificaciones: 1605.00	Dcto Remuneración en 0.00		
Bonificación Extraordinaria: 144.45	Vale de Alimentos 120.00		
Vacaciones Truncas: 0.00	Descuento Autorizado: 0.00		
Horas Extras 25%: 0.00	Pensión Alimenticia Judicial 0.00		
Horas Extras 35%: 0.00	Diezmo 367.44		
Asignación por Festividades: 0.00	Ofrenda 0.00		
Horas Nocturnas: 0.00			
Feriatos: 0.00			
Bono de Incentivo: 200.00			
Remuneración en Especie: 0.00	TOTAL APORTACIONES 162.45		
Viaticos: 0.00			
CTS Trunca: 0.00	TOTAL DESCUENTOS 719.93		
Prestaciones Alimenticias: 120.00			
Faltas y/o Absencias: 0.00			
TOTAL REMUNERACIONES 3674.45			
		NETO A PAGAR 2954.52	

31 de Julio de 2016


GERENCIA EMPLEADOR

Trabajador 6625

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 28/09/72
Expresado en Nuevos Soles
RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Guispe Daniel Edmundo
Cargo: Director de Planificación
Código ESSALUD: 8308281GIGSD006
Código CUSS: 605541DGOISO
Fecha de Nacimiento: 28/08/1983
Número de DNI: 42083098

Mes de Pago: Junio de 2016
Fecha de Ingreso: 01/02/2015
Fecha de Cese: 31/12/2016
Días / Horas Trabajados: 30 / 168.00
Vacaciones: al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneración Básica: 1320.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat. 0.00		0.00
Remuneración Vacacional / Vac. 0.00	ONP: 0.00		0.00
Bonificación Especial por Cargo: 200.00	SPP: Fdo. Pension: 206.00		
Subvención Básica: 0.00	SPP: P.I.S.S. 27.40		
Movilidad libre Disposición: 0.00	SPP: Comisión: 31.93		
Asignación Familiar: 85.00	ESSALUD-VIDA: 0.00		
Gratificación Trunca: 0.00	ESSALUD: 185.40		
Comisiones: 0.00	SCTR: 0.00		
Gratificaciones: 0.00	Dcto Remuneración en 0.00		
Bonificación Extraordinaria: 0.00	Vale de Alimentos 120.00		
Vacaciones Truncas: 0.00	Descuento Autorizado: 0.00		
Horas Extras 25%: 0.00	Pensión Alimenticia Judicial 0.00		
Horas Extras 35%: 0.00	Diezmo 218.00		
Asignación por Festividades: 0.00	Ofrenda 0.00		
Horas Nocturnas: 0.00			
Feriatos: 0.00			
Bono de Incentivo: 455.00			
Remuneración en Especie: 0.00	TOTAL APORTACIONES 185.40		
Viaticos: 0.00			
CTS Trunca: 0.00	TOTAL DESCUENTOS 603.33		
Prestaciones Alimenticias: 120.00			
Faltas y/o Absencias: 0.00			
TOTAL REMUNERACIONES 2180.00			
		NETO A PAGAR 1576.67	

30 de Junio de 2016


GERENCIA EMPLEADOR

Trabajador 6625

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 29/09/72
Expresado en Nuevos Soles
RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Quispe Daniel Edmundo
Cargo: Director de Planificación
Codigo ESSALUD: 8308281GIQSD006
Codigo CUSC: 605541DQIQS0
Fecha de Nacimiento: 29/08/1963
Número de DNI: 42083098

Mes de Pago: Mayo de 2016
Fecha de Ingreso: 01/02/2015
Fecha de Cese: 31/12/2016
Días / Horas Trabajados: 30 / 165.00
Vacaciones, del al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneración Básica: 1320.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat. 0.00		0.00
Remuneración Vacacional / Vac. 0.00	ONP: 0.00		0.00
Bonificación Especial por Cargo: 200.00	SPP: Fdo. Pension: 160.50		160.50
Subvención Básica: 0.00	SPP: P.I.S.S. 21.35		21.35
Movilidad libre Disposición: 0.00	SPP: Comisión: 24.88		24.88
Asignación Familiar: 85.00	ESSALUD-VIDA: 0.00		0.00
Gratificación Trunca: 0.00	ESSALUD: 144.45	144.45	
Comisiones: 0.00	SCTR: 0.00	0.00	
Gratificaciones: 0.00	Dcto Remuneración en 0.00		0.00
Bonificación Extraordinaria: 0.00	Vale de Alimentos 120.00		120.00
Vacaciones Truncas: 0.00	Descuento Autorizado: 0.00		0.00
Horas Extras 25%: 0.00	Pensión Alimenticia Judicial 0.00		0.00
Horas Extras 35%: 0.00	Diezmo 172.50		172.50
Asignación por Festividades: 0.00	Oftrenda 0.00		0.00
Horas Nocturnas: 0.00	TOTAL APORTACIONES 144.45		
Ferados: 0.00	TOTAL DESCUENTOS 499.23		
Bono de Incentivo: 0.00			
Remuneración en Especie: 0.00			
Viáticos: 0.00			
CTS Trunca: 0.00			
Prestaciones Alimentarias: 120.00			
Faltas y/o Absencias: 0.00			
TOTAL REMUNERACIONES 1725.00			
		NETO A PAGAR 1225.77	

31 de Mayo de 2016


EMPLEADOR

Trabajador 6625

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 29/09/72
Expresado en Nuevos Soles
RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Quispe Daniel Edmundo
Cargo: Director de Planificación
Codigo ESSALUD: 8308281GIQSD006
Codigo CUSC: 605541DQIQS0
Fecha de Nacimiento: 29/08/1963
Número de DNI: 42083098

Mes de Pago: Abril de 2016
Fecha de Ingreso: 01/02/2015
Fecha de Cese: 31/12/2016
Días / Horas Trabajados: 30 / 166.00
Vacaciones, del al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneración Básica: 1320.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat. 0.00		0.00
Remuneración Vacacional / Vac. 0.00	ONP: 0.00		0.00
Bonificación Especial por Cargo: 200.00	SPP: Fdo. Pension: 159.50		159.50
Subvención Básica: 0.00	SPP: P.I.S.S. 21.21		21.21
Movilidad libre Disposición: 0.00	SPP: Comisión: 24.72		24.72
Asignación Familiar: 75.00	ESSALUD-VIDA: 0.00		0.00
Gratificación Trunca: 0.00	ESSALUD: 143.55	143.55	
Comisiones: 0.00	SCTR: 0.00	0.00	
Gratificaciones: 0.00	Dcto Remuneración en 0.00		0.00
Bonificación Extraordinaria: 0.00	Vale de Alimentos 120.00		120.00
Vacaciones Truncas: 0.00	Descuento Autorizado: 0.00		0.00
Horas Extras 25%: 0.00	Pensión Alimenticia Judicial 0.00		0.00
Horas Extras 35%: 0.00	Diezmo 171.50		171.50
Asignación por Festividades: 0.00	Oftrenda 0.00		0.00
Horas Nocturnas: 0.00	TOTAL APORTACIONES 143.55		
Ferados: 0.00	TOTAL DESCUENTOS 496.93		
Bono de Incentivo: 0.00			
Remuneración en Especie: 0.00			
Viáticos: 0.00			
CTS Trunca: 0.00			
Prestaciones Alimentarias: 120.00			
Faltas y/o Absencias: 0.00			
TOTAL REMUNERACIONES 1715.00			
		NETO A PAGAR 1218.07	

29 de Abril de 2016


EMPLEADOR

Trabajador 6625

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 28/09/72
Expresado en Nuevos Soles
RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Quispe Daniel Edmundo
Cargo: Director de Planificación
Código ESSALUD: 8306281GIQSD006
Código CUSS: 605541DGGQIS0
Fecha de Nacimiento: 28/08/1983
Número de DNI: 42083098

Mes de Pago: Enero de 2016
Fecha de Ingreso: 01/02/2015
Fecha de Cese: 31/12/2016
Días / Horas Trabajados: 30 / 166.00
Vacaciones: del al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneracion Basica:	1200.00		
Sueldo Basico - Vacaciones:	0.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat.	0.00
Bonificacion Especial por Cargo:	200.00	ONP:	0.00
Subvención Basica:	0.00	SPP: Fdo. Pension:	147.50
Movilidad libre Disposición:	0.00	SPP: P.I.S.S.	19.62
Asignacion Familiar:	75.00	SPP: Comision:	22.86
Gratificacion Extraordinaria:	0.00	ESSALUD-VIDA:	0.00
Comisiones:	0.00	ESSALUD:	132.75
Gratificaciones:	0.00	Dcto Remuneración en	0.00
Bonificación Extraordinaria:	0.00	Vale de Alimentos	80.00
Vacaciones Truncas:	0.00	Descuento Autorizado:	
Horas Extras 25%:	0.00	Diezmo	155.50
Horas Extras 35%:	0.00	Ofrenda	0.00
Asignacion por Festividades:	0.00		
Horas Nocturnas:	0.00		
Feriatos:	0.00		
Bono de Incentivo:	0.00		
Remuneracion en Especie:	0.00	TOTAL APORTACIONES	132.75
Viaticos:	0.00		
Asig. Mantenimiento Vivienda:	0.00	TOTAL DESCUENTOS	425.48
Prestaciones Alimentarias:	80.00		
Faltas sin Atender:	0.00		
TOTAL REMUNERACIONES	1555.00		NETO A PAGAR 1129.52



29 de Enero de 2016

Trabajador 6625

Universidad Peruana Unión
BOLETA DE PAGO DE REMUNERACIONES

Decreto Supremo N. 15-72 del 28/09/72
Expresado en Nuevos Soles
RUC: 20138122256

NOMBRE: GATICA Quispe Daniel Edmundo
Cargo: Director de Planificación
Código ESSALUD: 8308281GIQSD006
Código CUSS: 605541DGGQIS0
Fecha de Nacimiento: 28/08/1983
Número de DNI: 42083098

Mes de Pago: Diciembre de 2015
Fecha de Ingreso: 01/02/2015
Fecha de Cese: 31/12/2015
Días / Horas Trabajados: 30 / 166.00
Vacaciones: del al
AFP: Integra Flujo

REMUNERACIONES	DEDUCCIONES	APORTACIONES	RETENCIONES
Remuneracion Basica:	1200.00		
Sueldo Basico - Vacaciones:	0.00	Impuesto a la Renta 5ta Cat.	0.00
Bonificacion Especial por Cargo:	0.00	ONP:	0.00
Movilidad libre Disposición:	0.00	SPP: Fdo. Pension:	193.50
Asignacion Familiar:	75.00	SPP: P.I.S.S.	25.74
Gratificacion Extraordinaria:	0.00	SPP: Comision:	29.99
Comisiones:	0.00	ESSALUD-VIDA:	0.00
Gratificaciones:	1275.00	ESSALUD:	174.15
Bonificación Extraordinaria:	114.75	Dcto Remuneración en	0.00
Vacaciones Truncas:	0.00	Vale de Alimentos	80.00
Horas Extras 25%:	0.00	Descuento Autorizado:	
Horas Extras 35%:	0.00	Diezmo	352.48
Asignacion por Festividades:	120.00	Ofrenda	0.00
Horas Nocturnas:	0.00		
Feriatos:	0.00		
Bono de Incentivo:	0.00		
Remuneracion en Especie:	0.00	TOTAL APORTACIONES	174.15
Viaticos:	0.00		
Asig. Mantenimiento Vivienda:	0.00	TOTAL DESCUENTOS	651.71
Prestaciones Alimentarias:	80.00		
Faltas sin Atender:	0.00		
TOTAL REMUNERACIONES	3524.75		NETO A PAGAR 2843.04



30 de Diciembre de 2015

Trabajador 6625

Anexo C: Imágenes y fotos adicionales



Image1. OFICINA RECURSOS HUMANOS



Imagen2. Evaluación de Indicadores del POA



Image3. Sistema de Gestión Estratégica SGE

The screenshot shows a detailed evaluation report in the SGE - Juliaca system. The report is for 'Rep: R. Evaluación', 'EAP: Ingeniería de Sistemas', 'Periodo: 2017', and 'Eje: 2 Investigación (Pregunta)'. The table below shows the following data:

OBJETIVO	PERSPECTIVA	ESTRATEGIA	ID	INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO	META	AVANCE	COMO	DOC.	DES.
14-142: Contribuir al desarrollo de la gestión y sociedad mediante la investigación científica.	Oleasta	1-2.1: Lograr el posicionamiento por el desarrollo de la investigación.	2.1.1	Publicación de artículos científicos.	44	40	●	●	●
		2.1.1	Publicación de artículos científicos.	42	40	●	●	●	
		2.2.1	Porcentaje de docentes que exponen trabajos de investigación en eventos.	75%	0%	●	●	●	
		2.2.1	Porcentaje de docentes que exponen trabajos de investigación en eventos.	75%	0%	●	●	●	
	2.2.2	2.2: Difundir la producción intelectual en diferentes medios.	50%	0%	●	●	●		
	2.2.2	Porcentaje de estudiantes que exponen trabajos de investigación en eventos.	50%	0%	●	●	●		
	2.2.3	Número de libros académicos de la especialidad publicados.	25	0	●	●	●		
	2.2.3	Número de libros académicos de la especialidad publicados.	25	0	●	●	●		
	2.3	2.3: Lograr la efectividad de los procesos de Investigación Científica.	2.3.1	Efectividad en investigación científica.	75%	0%	●	●	●

Image4. Sistema de Gestión Estratégica SGE

El reporte no está bien, porque hay 2 metas por un determinado indicador.



Image5. Ponencia de Dr. Rubén Mamani Director Filia Juliaca



Image6. Participación en el Plan Estratégica MPS 2016-2019.



Image7. Visita Rectora Dr. Leonor Bustinza Cabala.



Image8. Dr. Carlos Coaquira Recibiendo la Acreditación SINEACE


 REPÚBLICA DEL PERÚ
UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
 A NOMBRE DE LA NACIÓN

La Rectora de la Universidad
 Por cuanto: El Consejo Universitario en su sesión del *Tres* de *Abril* del *2014*
 ha acordado conferir el

GRADO ACADÉMICO DE

Bachiller en Ingeniería de Sistemas

Daniel Edmundo Galica Quispe

a

Aprobado por la Facultad de Ingeniería y Arquitectura
 con fecha *Treinta y uno* de *Marzo* del *2014*

Por tanto: Se le expide el presente **DIPLOMA** para que se le reconozca como tal y se le conceda los
 privilegios y beneficios que las leyes de la República le otorgan.

Dado y firmado en *Naña*, *Lima* a los *Dieciséis* días de *Mayo* del *2014*



Registro
 Libro N° 13-A Folio 1087

Morales
 Rectora

Quispe
 Secretario General

Quispe
 Intendente



Quispe
 Decano de la Facultad



Quispe
 Secretario Académico

Anexo E: Certificados de Coursera
Plataforma Coursera: Certificado Profesional de Análisis de Datos
de Google

Certificado 001



<https://coursera.org/share/1dda541acac6eb7de640831cbd952819>

Certificado 002



<https://coursera.org/share/6f06609508631a98a073e95beacdb37e>

Certificado 003



<https://coursera.org/share/48c7245928bf27b171a487a6eb60ca2>

Certificado 004



<https://coursera.org/share/a1cf2976ceeb1b6e5f6202e698fd9ba4>

Certificado 005



<https://coursera.org/share/e98428f10031a16145f4e7774847c3ab>

Certificado 006



<https://coursera.org/share/43bc7b05724a6cc697b3b2235b9e0c5d>

Certificado 007



<https://coursera.org/share/ba16e24f7d7d6aba7ad21201f55d8a3d>

Certificado 008



<https://coursera.org/share/271d84994066feef46c4af95b25b9065>

Certificado. Análisis de Datos de Google



<https://coursera.org/share/ee02b6d46ca6b0ed9e8375528f55841f>

Plataforma Coursera: Certificado profesional de IBM DevOps e Ingeniería de Software

Certificado 001



<https://coursera.org/share/15eceacf6476f01a23bbb22a70243b07>

Certificado 002



<https://coursera.org/share/32847112873442d42497c12d920b4f42>

Certificado 003.



<https://coursera.org/share/4d78cd669676c3bba21be17373991921>

Certificado 004.



<https://coursera.org/share/07635635b4574894b434de57f343d387>

Certificado 007.



<https://coursera.org/share/de82405b3d8354d5cd6012a4abb0f050>

Certificado 008.



<https://coursera.org/share/f871cdabf903021d9ed1743c7ffaa42a>

Certificado 009.



<https://coursera.org/share/3a8a7931fa9809e5898a7b930e504636>

Certificado 010.



<https://coursera.org/share/b2decd3f8f48ef54f83ca41fd286fe81>

Certificado 11.



<https://coursera.org/share/efc290dd896c2910b72b40ac06a41cdd>

Certificado 12.



<https://coursera.org/share/963d590be89ec49bb5558715563e2191>

Certificado 13.



<https://coursera.org/share/61047031cc832c1d832c2c05a9be46cb>

Certificado 14.



<https://coursera.org/share/bec9a44ac1b7245687981c7efc68b5dc>

Certificado 15.



<https://coursera.org/share/86ecb7e5b1d56ef7cc44210f9ad7af00>

Cerficado. IBM DevOps and Software Engineering



<https://coursera.org/share/8df84d7d155274dca9b693c7a90a62e3>