UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas

Implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los procesos de admisión y gestión comercial en la Universidad Peruana Unión – Campus Juliaca

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

Autor:

José Raúl Amanqui Chua

Asesor:

Mg. Eder Gutierrez Quispe

Juliaca, agosto de 2026

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Yo, Eder Gutierrez Quispe, 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: **“Implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los procesos de admisión y gestión comercial en la Universidad Peruana Unión – Campus Juliaca”** del autor **José Raúl Amanqui Chua**, tiene un índice de similitud de 8% 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 20 días del mes de agosto del año 2026.

Mg. Eder Gutierrez Quispe
Asesor

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

En Puno, Juliaca, Villa Chullunquiani, a 16 día(s) del mes de agosto del año 2024 a las 17:30 horas, se reunieron los miembros del jurado en la Universidad Peruana Unión Campus Juliaca, bajo la dirección del (de la) presidente(a): Mg. Fredy Abel Huanca Torres, el (la) secretario(a) Mg. Godofredo Cruz Lopez y los demás miembros Mg. Jorge Eddy Otazu Luque, Dr. Esteban Tocto Cano y el (la) asesor(a) Mg. Eder Gutierrez Quispe con el propósito de administrar el acto académico de sustentación del trabajo de suficiencia profesional titulado: "Implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los procesos de admisión y gestión comercial en la Universidad Peruana Unión - Campus Juliaca" del(los) bachiller/es: a) Amanqui Chua José Raúl b) conducente 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 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 al (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): Amanqui Chua José Raúl

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	
Aprobado	17	B+	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

Secretario/a

Asesor/a

Miembro

Miembro

Bachiller (a)

Bachiller (b)

Escaneado con CamScanner

Agradecimiento

Agradezco a Dios, a mi familia y a las personas que me brindaron su apoyo durante mi formación profesional y desempeño laboral. Asimismo, expreso mi agradecimiento a la Universidad Peruana Unión – Campus Juliaca, especialmente al Área de Admisión y Gestión Comercial, por permitirme aplicar mis conocimientos en un entorno real de trabajo y contribuir con mejoras tecnológicas orientadas al servicio de los postulantes.

Dedicatoria

Dedico este informe a mi familia, por su apoyo constante, y a todas las personas que me motivaron a continuar desarrollándome profesionalmente en el campo de la Ingeniería de Sistemas.

Resumen

El presente informe de suficiencia profesional describe las actividades laborales desarrolladas como bachiller en Ingeniería de Sistemas en el Área de Admisión y Gestión Comercial de la Universidad Peruana Unión – Campus Juliaca. El trabajo se orientó a la optimización de procesos de admisión, captación, atención y seguimiento de postulantes mediante la implementación y mejora continua de soluciones tecnológicas. Entre los principales aportes se encuentran la plataforma de consultas por DNI, el CRM básico de entrevistas, el sistema de asistencia virtual para exámenes, el test psicológico/vocacional, el chatbot de captación, la gestión de información en LAMB Admisión, la actualización de vacantes, fechas de inscripción, notas de exámenes y entrevistas, así como la generación de reportes de ingresantes por periodo académico. La metodología aplicada se basó en la mejora continua, el ciclo PHVA y un enfoque iterativo e incremental, permitiendo identificar necesidades reales, implementar soluciones, validar resultados y realizar ajustes progresivos. Como resultado, se fortaleció la atención digital al postulante, se redujeron tareas manuales y se mejoró la trazabilidad de la información en el área.

Palabras clave: admisión universitaria, mejora continua, plataforma web, CRM, automatización, gestión de postulantes.

Índice

Agradecimiento iv
Dedicatoria v
Resumen v
1. Datos generales de la empresa o institución 1
1.1. Razón social, RUC, dirección y contacto 1
1.2. Actividad económica principal de la empresa o institución 1
1.3. Reseña histórica 2
1.4. Visión y misión 2
1.5. Descripción donde realicé mis actividades laborales 3
2. Descripción del cargo y actividades del bachiller 5
2.1. Descripción del cargo 5
2.2. Experiencia laboral acreditada 6
2.3. Descripción de las actividades del bachiller 6
2.4. Responsabilidades 29
2.5. Procesos donde intervine como bachiller 30
2.6. Herramientas y metodologías utilizadas 31
3. Principales logros del bachiller 34
3.1. Proyectos o programas ejecutados 34
3.2. Metodología utilizada 38
3.3. Documentos, informes o manuales elaborados 41
3.4. Utilidad generada 43
3.5. Innovaciones 44
3.6. Premios o reconocimientos 46
4. Conclusiones y recomendaciones 47
4.1. Conclusiones 47
4.2. Recomendaciones 47
5. Referencias 48
6. Anexos 49

1. Datos generales de la empresa o institución

1.1. Razón social, RUC, dirección y contacto

Razón social	**Universidad Peruana Unión**
RUC	**20138122256**
Dirección	**Carretera Salida a Arequipa Km. 6, Chullunquiani, Av. Héroes de la Guerra del Pacífico, Juliaca, Puno**
Promotor / jefe inmediato	**Ing. William Huamanttupa Mar**
Celular	**951 301 912**

1.2. Actividad económica principal de la empresa o institución

La Universidad Peruana Unión es una institución privada dedicada principalmente a la prestación del servicio de educación superior universitaria. Su actividad económica central comprende la formación académica y profesional de estudiantes en programas de pregrado, posgrado y otras modalidades formativas, orientadas al desarrollo de competencias profesionales, valores institucionales, investigación, responsabilidad social y servicio a la comunidad.

En el caso del Campus Juliaca, ubicado en la región Puno, la universidad desarrolla actividades académicas y administrativas vinculadas a la enseñanza universitaria, brindando formación en diversas áreas del conocimiento, tales como Ciencias Empresariales, Ingeniería y Arquitectura, Ciencias Humanas y Educación, Ciencias de la Salud y Teología. Asimismo, cuenta con carreras como Administración, Contabilidad, Educación, Enfermería, Psicología, Nutrición Humana, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, entre otras, dirigidas a la población estudiantil de la región y zonas aledañas.

Dentro de su estructura institucional, el Área de Admisión cumple un rol estratégico, ya que se encarga de orientar, informar, captar, inscribir y acompañar a los postulantes durante el proceso de ingreso a la universidad. Esta área trabaja de manera articulada con Gestión Comercial y otras dependencias académicas y administrativas, con la finalidad de fortalecer la incorporación

de nuevos estudiantes, brindar una atención adecuada al postulante y contribuir al crecimiento institucional del Campus Juliaca.

1.3. Reseña histórica

La Universidad Peruana Unión tiene sus orígenes en la labor educativa promovida por la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el Perú. Su historia institucional se remonta al año 1919, cuando se organizó el Instituto Industrial en el distrito de Miraflores, Lima, con el propósito de brindar una educación orientada a la formación académica, técnica, moral y espiritual de los estudiantes. Posteriormente, el 12 de junio de 1944, la institución adoptó el nombre de Colegio Unión, etapa en la cual logró consolidar prestigio a nivel nacional e internacional.

Con el transcurso de los años, la institución fue ampliando su servicio educativo. En 1946, el Ministerio de Educación autorizó el traslado del Colegio Unión a la localidad de Ñaña, en Lima, lugar donde actualmente se ubica su sede principal. A partir de 1947 se iniciaron estudios de nivel superior, destacando programas como Teología, Secretariado y Contabilidad, los cuales marcaron el crecimiento académico de la institución.

El 30 de abril de 1969, la institución pasó a denominarse Centro de Educación Superior Unión (CESU), oficializando los estudios superiores que venía desarrollando. Más adelante, el 30 de diciembre de 1983, fue reconocida oficialmente por el Estado peruano como Universidad Unión Incaica, mediante la Ley N.° 23758. Posteriormente, el 3 de noviembre de 1995, mediante la Ley N.° 26542, cambió su denominación a Universidad Peruana Unión, nombre con el que actualmente desarrolla sus actividades académicas y administrativas.

En el proceso de expansión institucional, la Universidad Peruana Unión obtuvo en el año 2002 la autorización para el funcionamiento de su filial en Juliaca, región Puno. Este hecho permitió ampliar el acceso a la educación superior universitaria en el sur del país, beneficiando a estudiantes de Juliaca, Puno y zonas aledañas. En la actualidad, la universidad cuenta con presencia en Lima, Juliaca y Tarapoto.

1.4. Visión y misión

Misión institucional: 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.

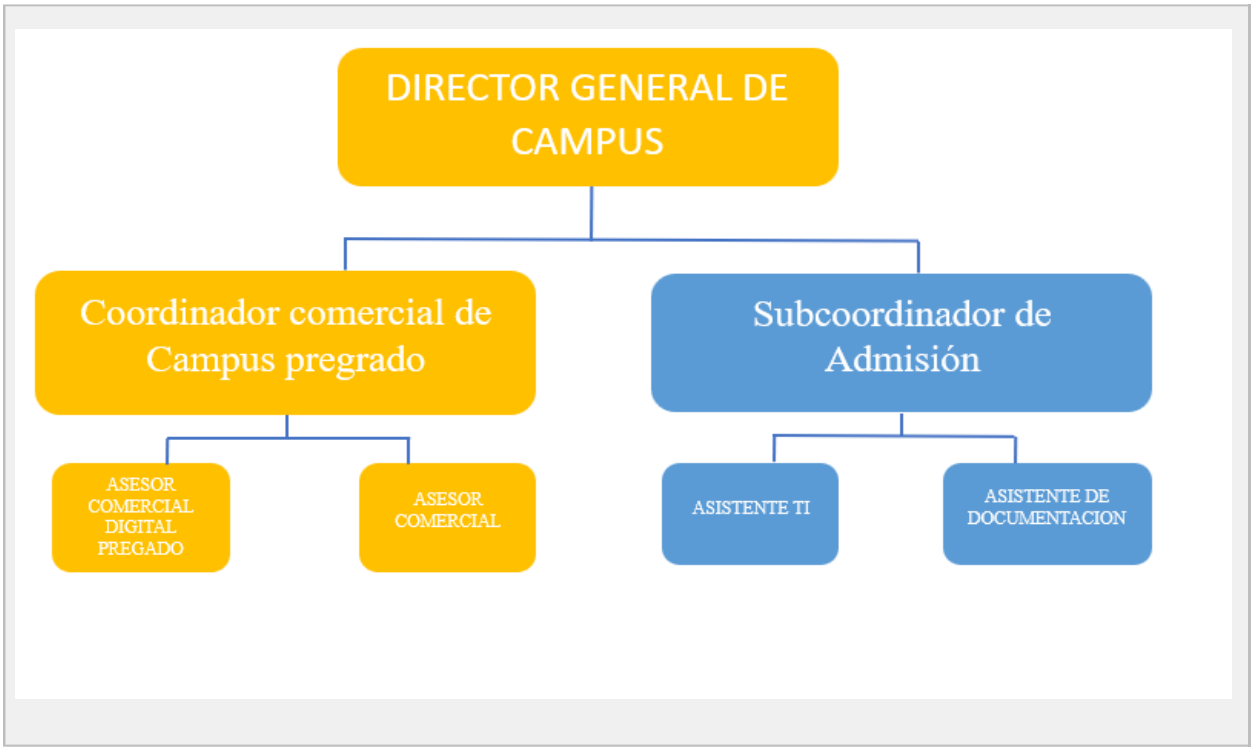
Visión institucional: Ser referente en el mundo por el modelamiento de profesionales íntegros, misioneros e innovadores con un estilo de vida saludable.

1.5. Descripción donde realicé mis actividades laborales

Realicé mis actividades laborales en el Área de Admisión y Gestión Comercial de la Universidad Peruana Unión – Campus Juliaca, ubicada en el distrito de Juliaca, provincia de San Román, región Puno. Esta área cumple una función estratégica dentro de la institución, debido a que se encarga de gestionar los procesos de captación, orientación, inscripción, evaluación, seguimiento e ingreso de nuevos estudiantes a los diferentes programas académicos que ofrece la universidad.

Figura 1

Organigrama o estructura institucional relacionada con el Área de Admisión y Gestión Comercial.



La Figura 1 permite ubicar el puesto de Asistente TI dentro de la estructura operativa de Admisión y Gestión Comercial. Esta evidencia ayuda a comprender la relación entre la

coordinación comercial, la subcoordinación de admisión, los asesores y las funciones de soporte tecnológico que se articulan para atender a los postulantes.

El Área de Admisión y Gestión Comercial mantiene contacto directo con postulantes, padres de familia, asesores comerciales, coordinadores académicos y otras áreas administrativas de la universidad. Por ello, requiere el uso constante de herramientas tecnológicas que permitan organizar información, atender consultas, registrar interesados, controlar procesos de evaluación y brindar una comunicación oportuna a los postulantes durante las campañas de admisión.

Figura 2

Ubicación del Campus Juliaca o evidencia fotográfica del área de trabajo.

La Figura 2 muestra la ubicación del Campus Juliaca y del entorno donde se desarrollan los procesos de admisión. Esta referencia contextualiza el espacio físico desde el cual se coordinan las campañas, evaluaciones, entrevistas y actividades de captación de postulantes.

Dentro de este contexto, me desempeñé como bachiller en Ingeniería de Sistemas en el cargo de Asistente de Tecnologías de la Información (TI), brindando soporte tecnológico a los procesos desarrollados por el área. Mi labor estuvo orientada a fortalecer la gestión digital de admisión, mejorar la atención al postulante, apoyar en los procesos de evaluación y contribuir con la implementación de soluciones informáticas que faciliten el trabajo operativo del área.

Durante mi permanencia en el puesto, participé en actividades vinculadas a diferentes modalidades de ingreso, tales como examen general, CEPRE, exoneraciones, modalidades preferenciales, traslados, convenios y otras campañas institucionales. Asimismo, apoyé en procesos relacionados con la consulta de información de postulantes, control de asistencia, entrevistas, captación de interesados y soporte tecnológico durante eventos o evaluaciones organizadas por la universidad.

2. Descripción del cargo y actividades del bachiller

2.1. Descripción del cargo

Me desempeñé como bachiller en Ingeniería de Sistemas en el cargo de Asistente de Tecnologías de la Información (TI) en el Área de Admisión y Gestión Comercial de la Universidad Peruana Unión – Campus Juliaca. Esta área cumple una función estratégica dentro de la universidad, debido a que gestiona los procesos de captación, orientación, inscripción, evaluación, seguimiento e ingreso de nuevos estudiantes a los diferentes programas académicos ofertados por la institución.

Dentro del área, mi cargo estuvo orientado al soporte tecnológico de los procesos de admisión, gestión de información de postulantes, implementación de soluciones digitales, mejora de plataformas internas y apoyo en la atención virtual de los interesados. Desde mi incorporación, he contribuido en la digitalización de procesos que anteriormente se realizaban de manera manual o no contaban con una herramienta específica para su gestión.

Mi labor no se limita únicamente al soporte durante exámenes de admisión, sino que también interviene en procesos relacionados con modalidades de ingreso, campañas CEPRE, exoneraciones, entrevistas, simulacros, eventos institucionales, registro de interesados,

captación digital y seguimiento de postulantes. Asimismo, brindo apoyo parcial a actividades vinculadas con DTI, soporte técnico y redes, especialmente cuando el área requiere coordinación sobre conectividad, equipos, accesos, incidencias técnicas o disponibilidad de servicios durante actividades académicas y comerciales.

2.2. Experiencia laboral acreditada

Con la finalidad de evidenciar la trayectoria laboral acumulada que sustenta el presente Trabajo de Suficiencia Profesional, se presenta de manera cronológica la experiencia acreditada mediante certificados, resoluciones y contratos incorporados en los anexos. Esta relación tiene carácter referencial y documental; el desarrollo técnico detallado del informe se concentra en las actividades y soluciones implementadas en la Universidad Peruana Unión – Campus Juliaca.

Tabla 1
Resumen de experiencia laboral acreditada

Institución / empresa	Cargo	Periodo	Síntesis de experiencia
Negocios El Buen Sabor E.I.R.L. – El Trujillano	Asistente Administrativo	06/02/2023 – 30/05/2023	Control de inventarios, digitalización y ordenamiento de información, elaboración y seguimiento de documentación, y sistematización de procedimientos y formatos de control.
Grupo T-Soluciona Perú E.I.R.L. / Inkaferro Perú S.A.C.	Auxiliar de Almacén	01/06/2023 – 30/06/2023	Experiencia complementaria en gestión operativa, organización y control de recursos dentro del área de almacén.
Universidad Peruana Unión – Filial Juliaca	Operador de Soporte Técnico / Asistente de Laboratorio de Cómputo	Agosto 2023 – 31/12/2023	Soporte técnico y apoyo en laboratorio de cómputo, fortaleciendo competencias vinculadas con equipos, servicios tecnológicos y atención de incidencias.
Dirección Regional de Educación Moquegua – IEST Inmaculada Concepción	Docente Estable	01/03/2024 – 31/12/2024	Experiencia docente en educación superior tecnológica, bajo contrato de 40 horas, acreditada mediante resolución de contrato.
Universidad Peruana Unión – Campus Juliaca	Funciones TI: Auxiliar de Laboratorio de Cómputo, Soporte de Sistemas de Información y Asistente de TI	10/02/2025 – actualidad	Soporte tecnológico, gestión de sistemas e información y apoyo a los procesos de Admisión y Gestión Comercial. La renovación 2026 formaliza el cargo de Asistente de TI en Coordinación de Admisión Campus.

2.3. Descripción de las actividades del bachiller

Durante mi desempeño laboral, he realizado actividades relacionadas con el soporte, desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora de herramientas tecnológicas utilizadas en el Área de Admisión y Gestión Comercial.

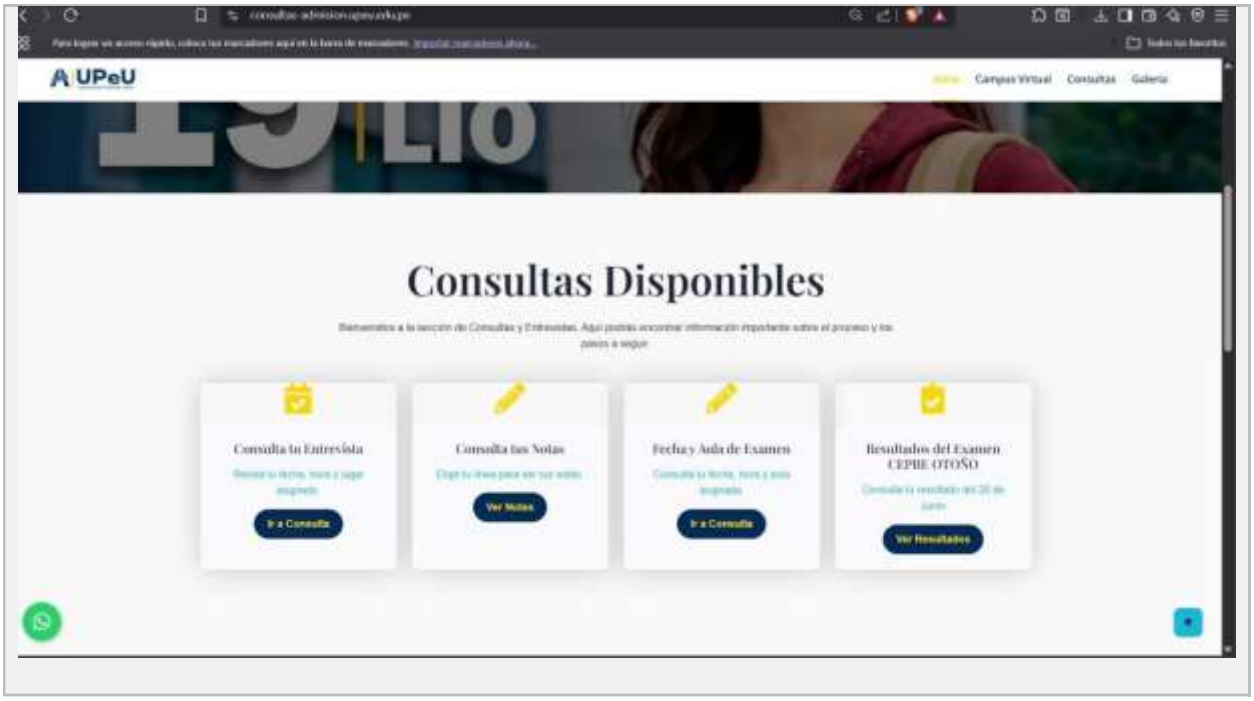
Una de mis principales actividades fue brindar soporte tecnológico en los procesos de admisión de la universidad, incluyendo campañas como Examen General de Admisión, CEPRE, Modalidad Preferencial, Traslados, Graduados y Titulados, Convenios, Exoneraciones y otras modalidades de ingreso establecidas por la institución según la campaña vigente.

También participé en la habilitación, monitoreo y cierre de exámenes de admisión. En estos procesos apoyo en la verificación de accesos, funcionamiento de plataformas, disponibilidad de información, atención de incidencias y control del correcto desarrollo de la evaluación. Esta actividad es importante porque los exámenes se desarrollan en fechas específicas y requieren que los recursos tecnológicos estén disponibles durante toda la jornada.

Asimismo, implementé y mantengo la plataforma de consultas de admisión disponible en el subdominio https://consultas-admision.upeu.edu.pe/, la cual permite que los postulantes consulten información mediante su DNI. Esta plataforma cuenta con diferentes módulos, entre ellos consulta de entrevistas, consulta de fecha y hora de examen, resultados, simulacros y otros servicios digitales orientados a mejorar la atención del postulante.

Figura 3

Vista principal de la plataforma de consultas de admisión. https://consultas-admision.upeu.edu.pe



La Figura 3 evidencia la vista principal de la plataforma de consultas, en la cual se centralizan módulos orientados al postulante. Esta interfaz permite reducir la dependencia de

consultas manuales, ya que el usuario puede verificar información mediante su DNI de forma autónoma.

Dentro de esta plataforma, desarrollé mejoras en el módulo de consulta de fecha, hora y lugar de examen, permitiendo que los postulantes accedan a su información de manera rápida, ordenada y segura, sin depender únicamente de la atención directa del área de Admisión. Este módulo también fue utilizado en el examen de DIRESA realizado durante el presente año, como parte de una mejora tecnológica desarrollada en coordinación con la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.

Figura 4

Módulo de consulta de fecha, hora y lugar de examen por DNI.

La Figura 4 muestra la evolución del módulo de consulta de fecha, hora y lugar de examen.

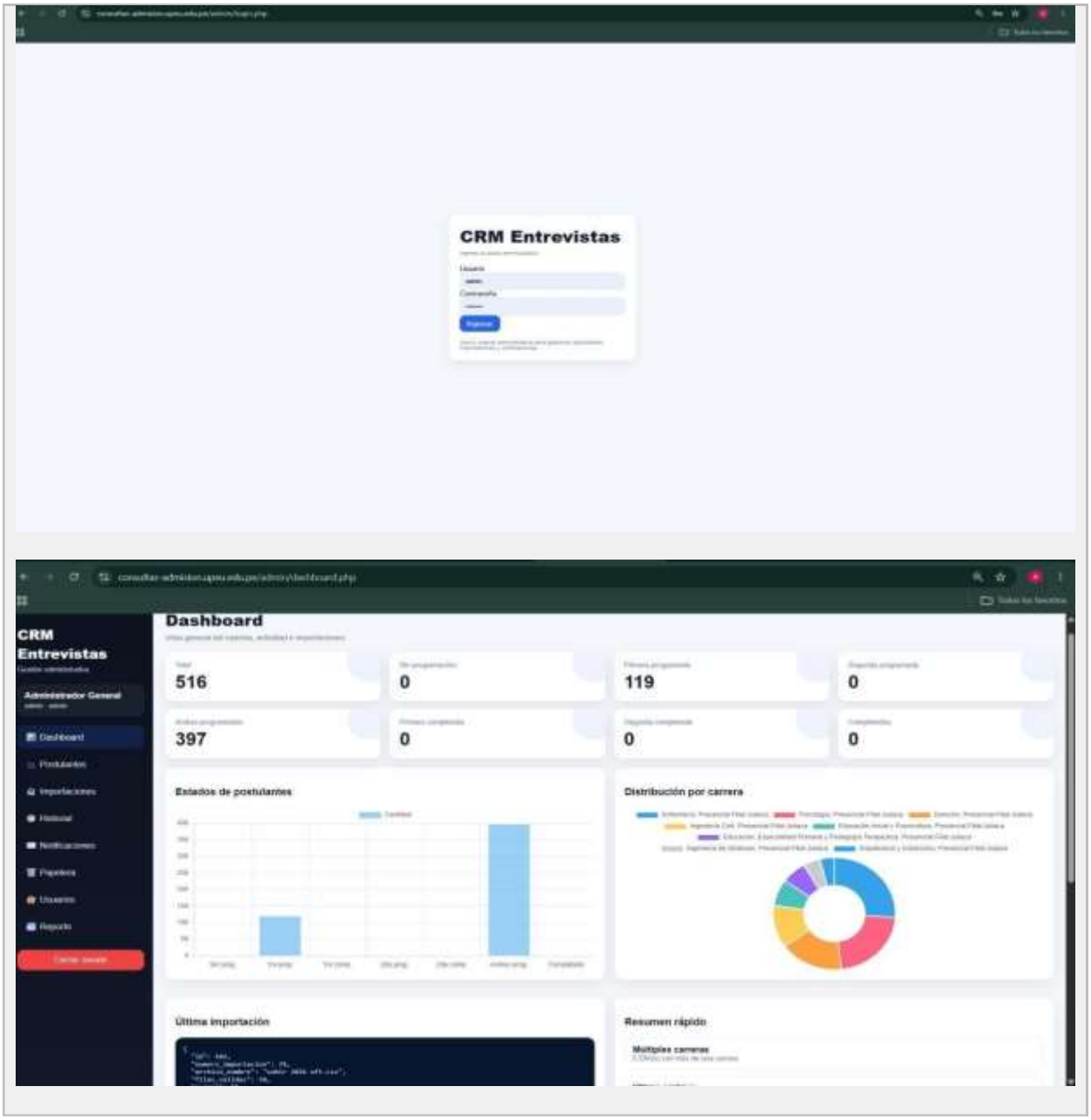
Las capturas evidencian la validación por DNI, la presentación de datos del postulante, el aula o laboratorio asignado, la fecha, hora, turno e indicaciones del examen, incluyendo mensajes cuando el DNI no se encuentra registrado.

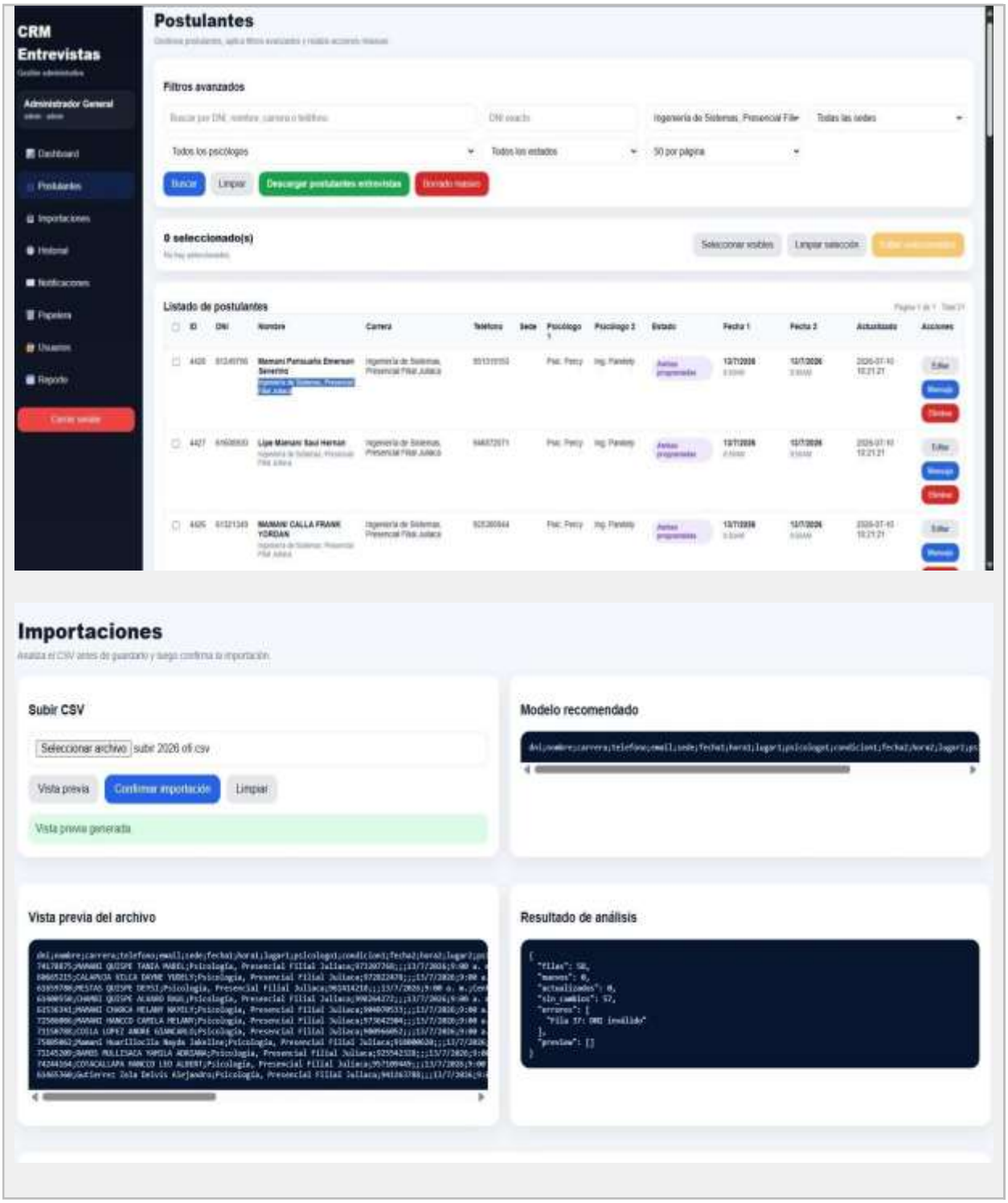
Otra actividad importante fue la implementación de un CRM básico de entrevistas, el cual

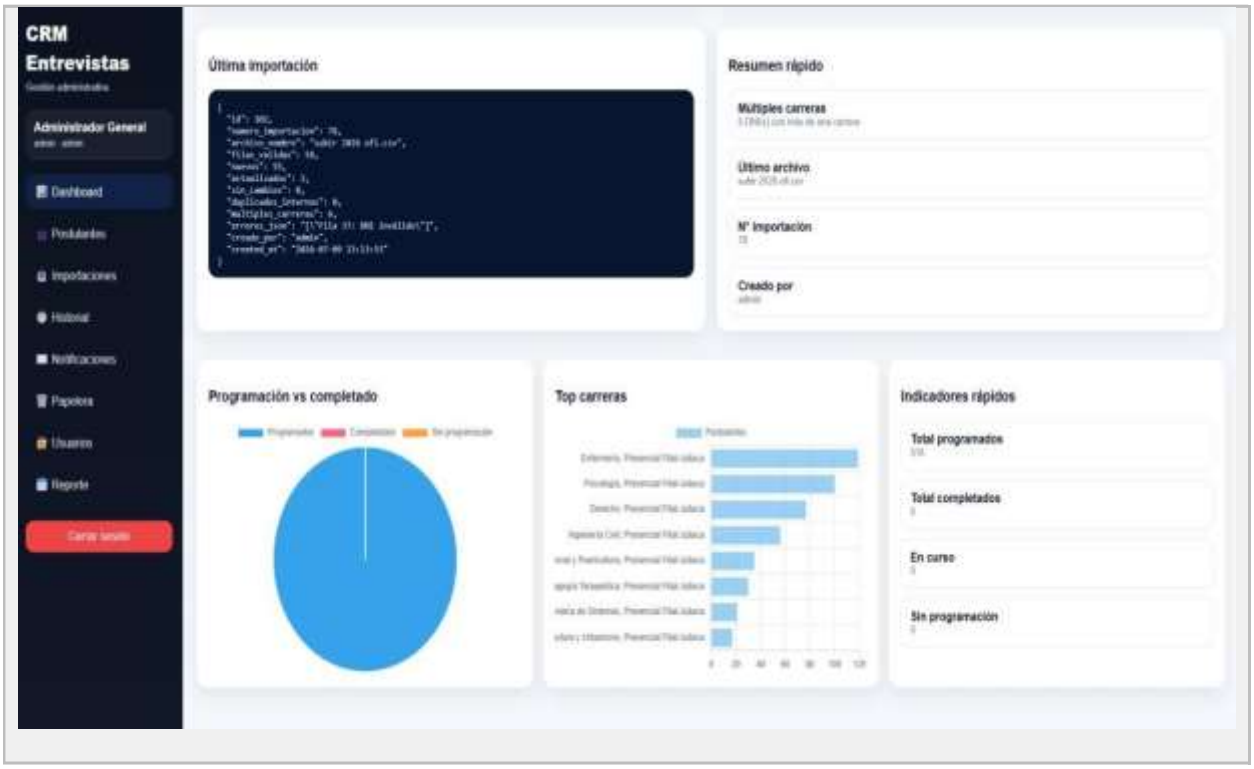
permite cargar información de postulantes, organizar fechas, visualizar datos relevantes y realizar seguimiento al proceso de entrevistas. Actualmente, este CRM se viene mejorando con la incorporación de notificaciones por correo electrónico, para informar a los postulantes sobre sus entrevistas de manera más ordenada y oportuna.

Figura 5

CRM básico de entrevistas implementado para la gestión de postulantes.



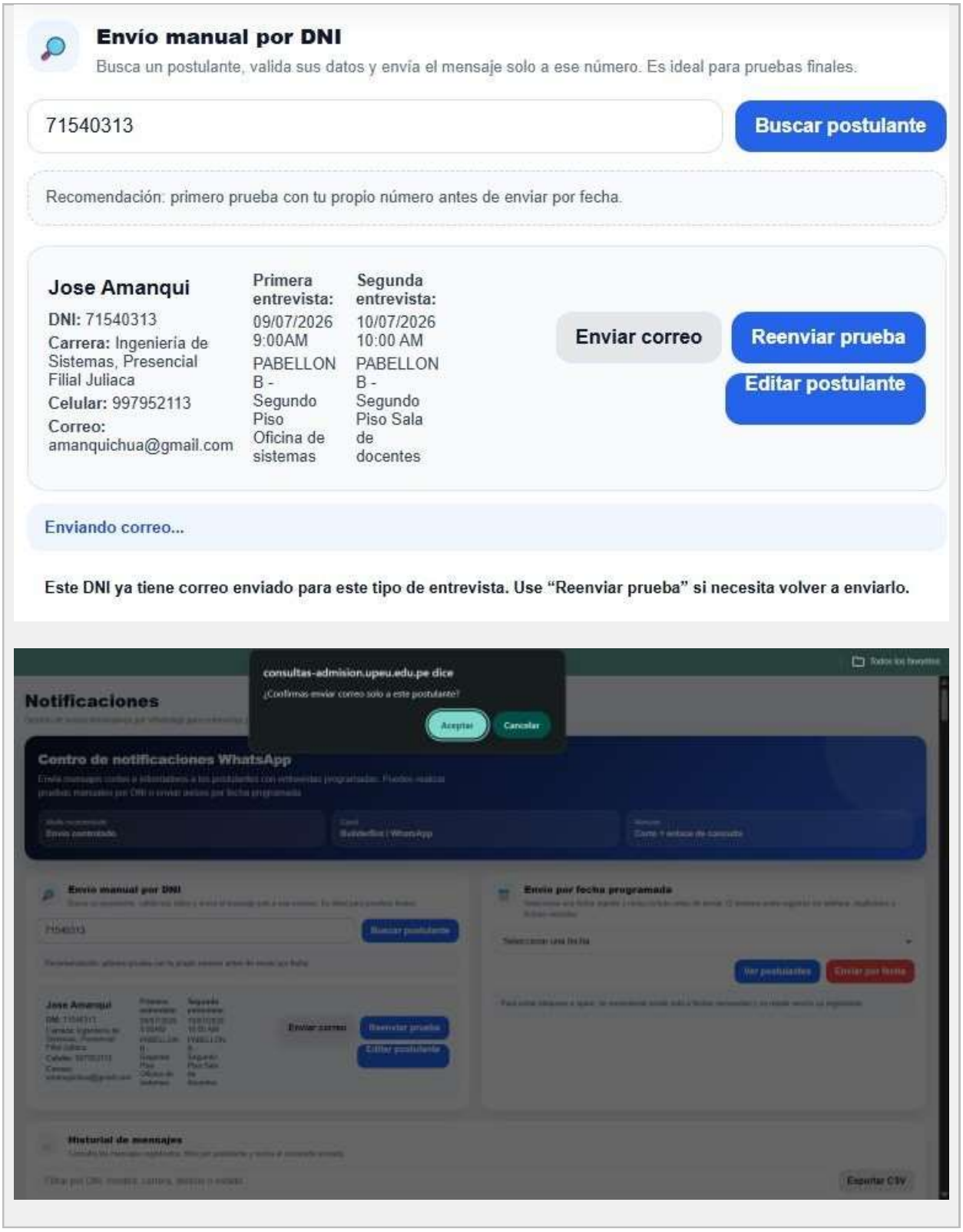

CRM
Entrevistas
Administrador General
Dashboard
Postulantes
Importaciones
Historial
Notificaciones
Papelera
Usuarios
Reporte
Postulantes
Filtros avanzados
Todos los psicólogos
Todos los estados
50 por página
Buscar
Limpiar
Descargar postulantes entrevistas
0 seleccionado(s)
Seleccionar visibles
Limpiar selección
Listado de postulantes
ID
DNI
Nombre
Carrera
Teléfono
Sede
Psicólogo 1
Psicólogo 2
Estado
Fecha 1
Fecha 2
Actualizado
Acciones
Editar
Mensaje
Eliminar
Importaciones
Subir CSV
Seleccionar archivo
subir 2026 ofi.csv
Vista previa
Confirmar importación
Limpiar
Vista previa generada
Modelo recomendado
Vista previa del archivo
Resultado de análisis
"filas": 58,
"nuevos": 0,
"actualizados": 0,
"sin_cambios": 57,
"errores": [
"Fila 37: DNI inválido"
],
"preview": []

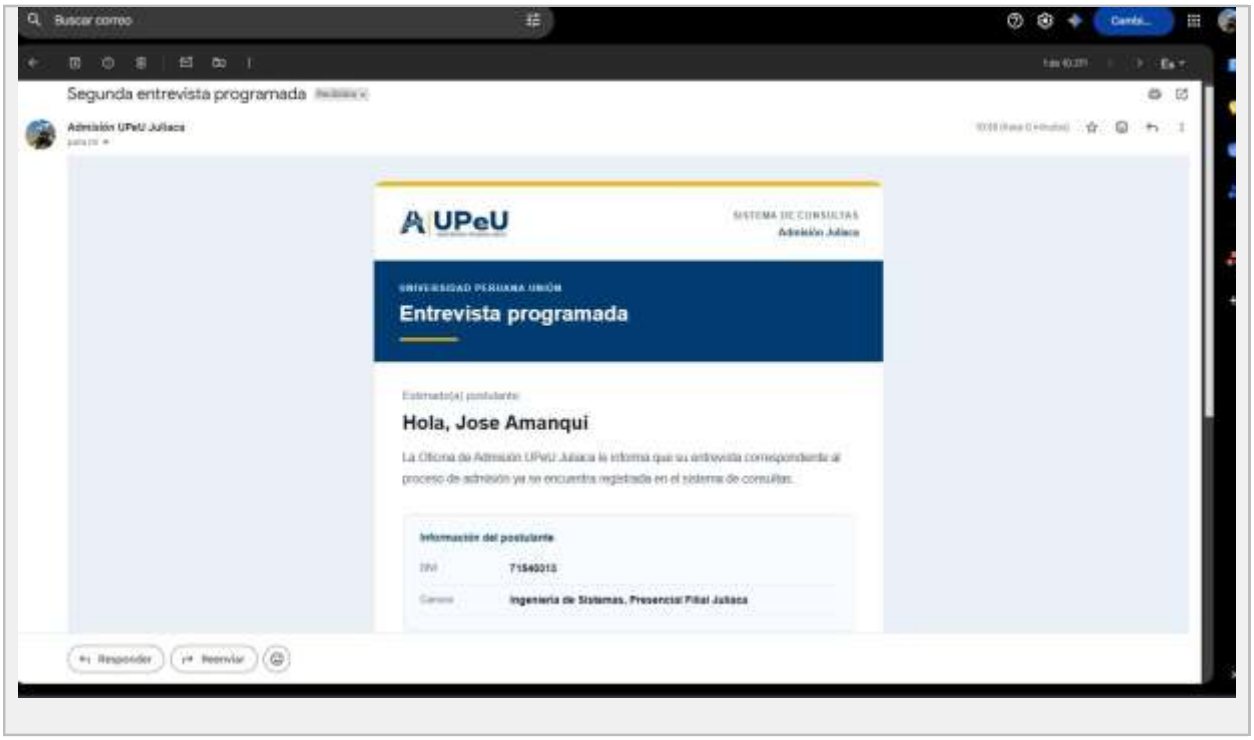


La Figura 5 evidencia el CRM de entrevistas implementado para organizar la información de postulantes. Las vistas complementarias muestran el acceso al sistema, el panel de control, la lista de postulantes, el formulario de edición, la importación de archivos CSV, reportes por estado y distribución por carrera. Esto permitió pasar de registros dispersos a una gestión más ordenada y trazable.

Figura 6

Módulo de notificaciones para entrevistas y control de envíos



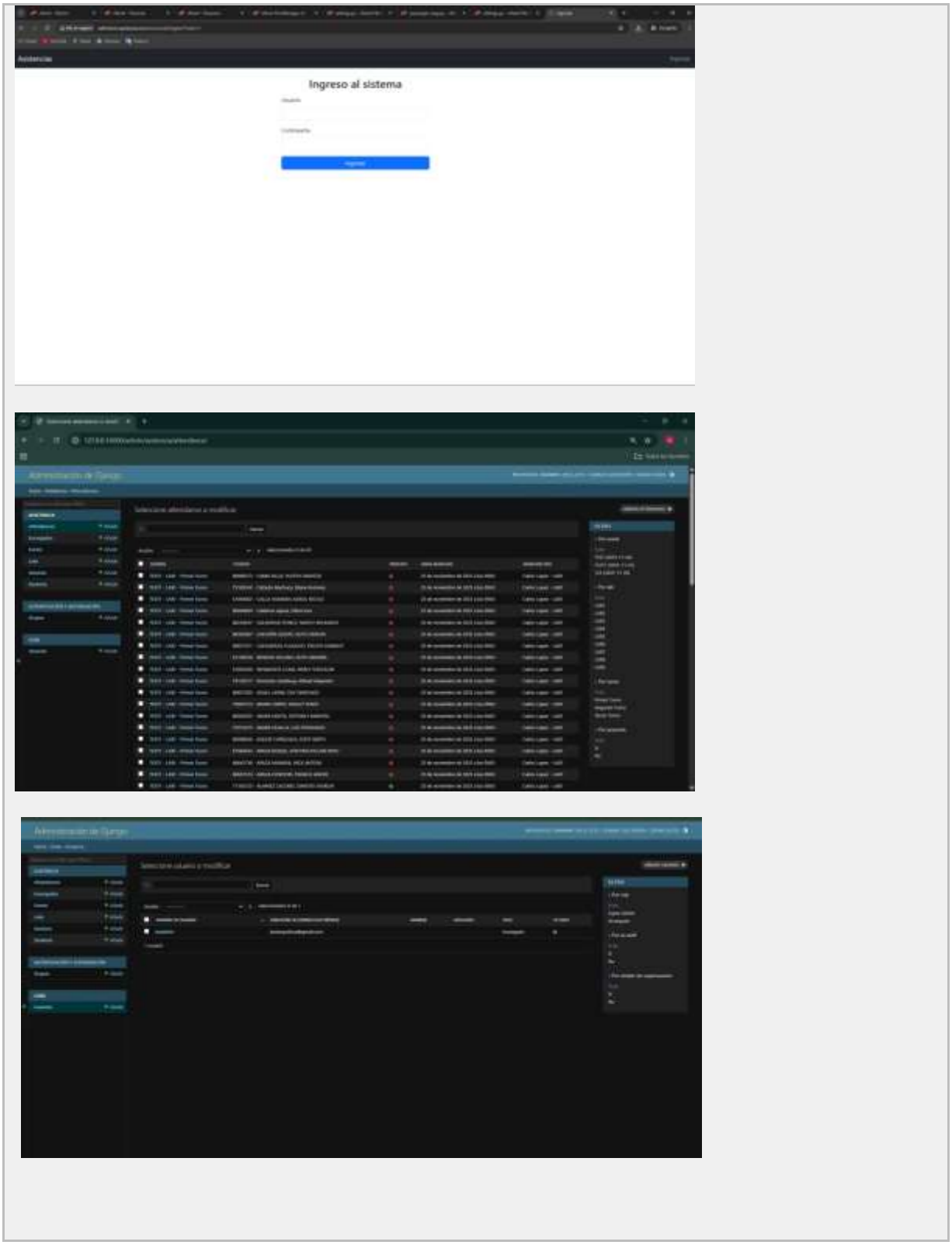


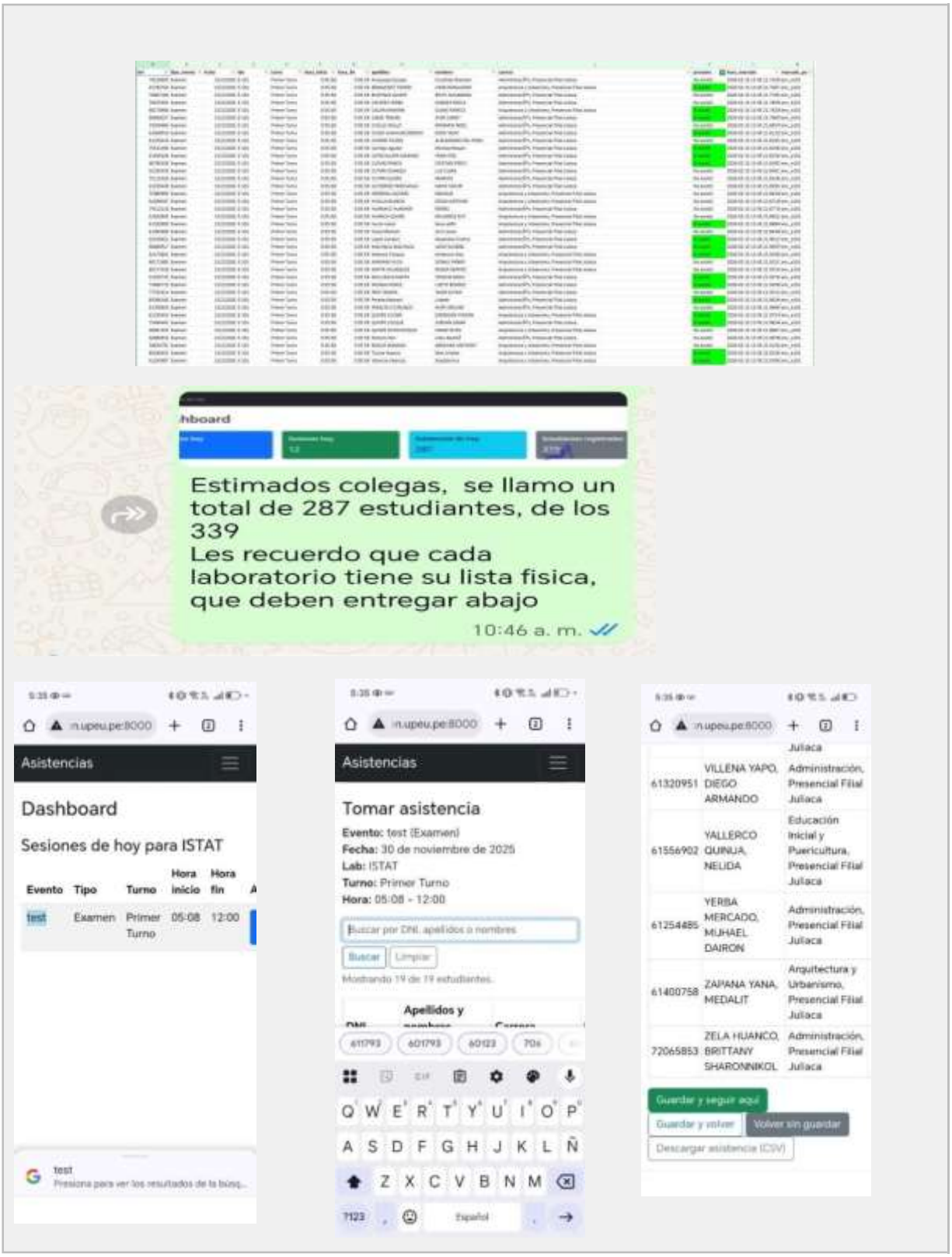
La Figura 6 muestra el módulo de notificaciones utilizado para comunicar entrevistas programadas. Se evidencia el envío manual por DNI, la opción de envío por fecha programada, la validación del postulante y la prueba de recepción en correo electrónico, lo cual permite mejorar la comunicación y evitar envíos duplicados.

También participé en la mejora de un sistema de asistencia virtual para exámenes, que permite registrar la asistencia de postulantes, verificar si asistieron o no al proceso, organizar la información por temporada o campaña y descargar reportes en formato Excel. Esta mejora permitió reducir registros manuales y facilitó el control de asistencia por parte del área.

Figura 7

Sistema de asistencia virtual o reporte descargable en Excel.





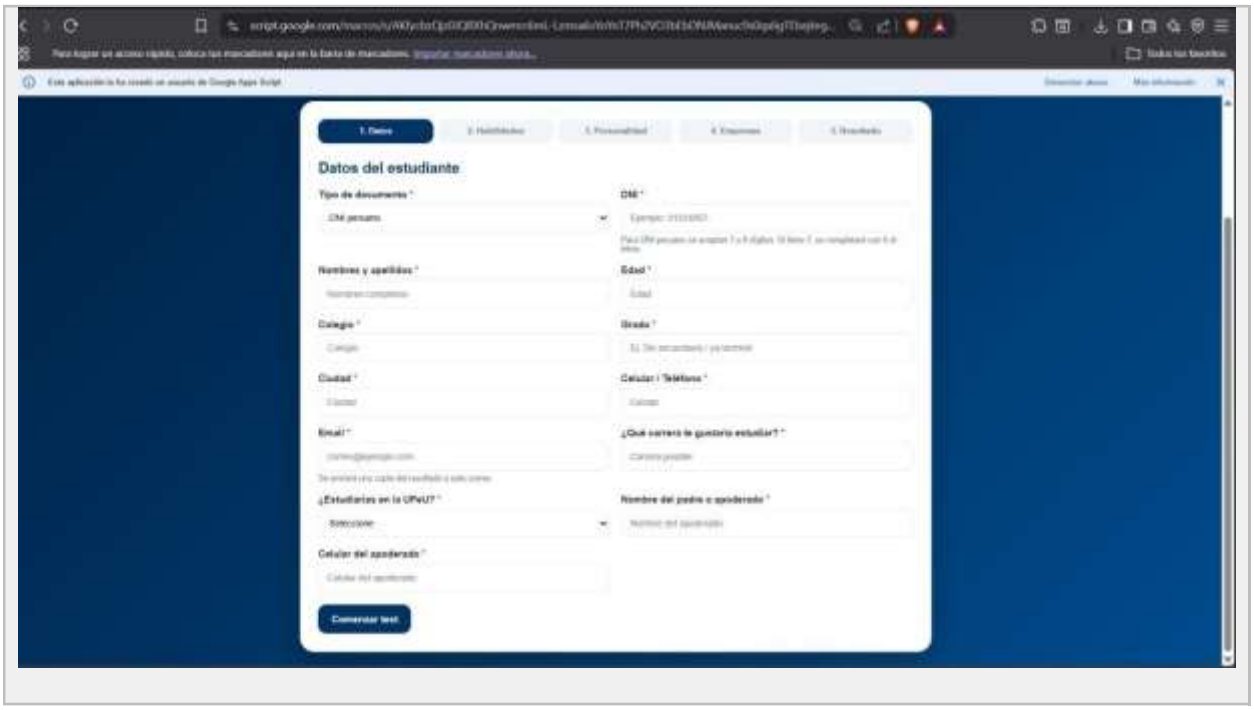
La Figura 7 evidencia el sistema de asistencia virtual utilizado en procesos de evaluación. Las capturas muestran el ingreso al sistema, el panel de administración, el registro de asistencia,

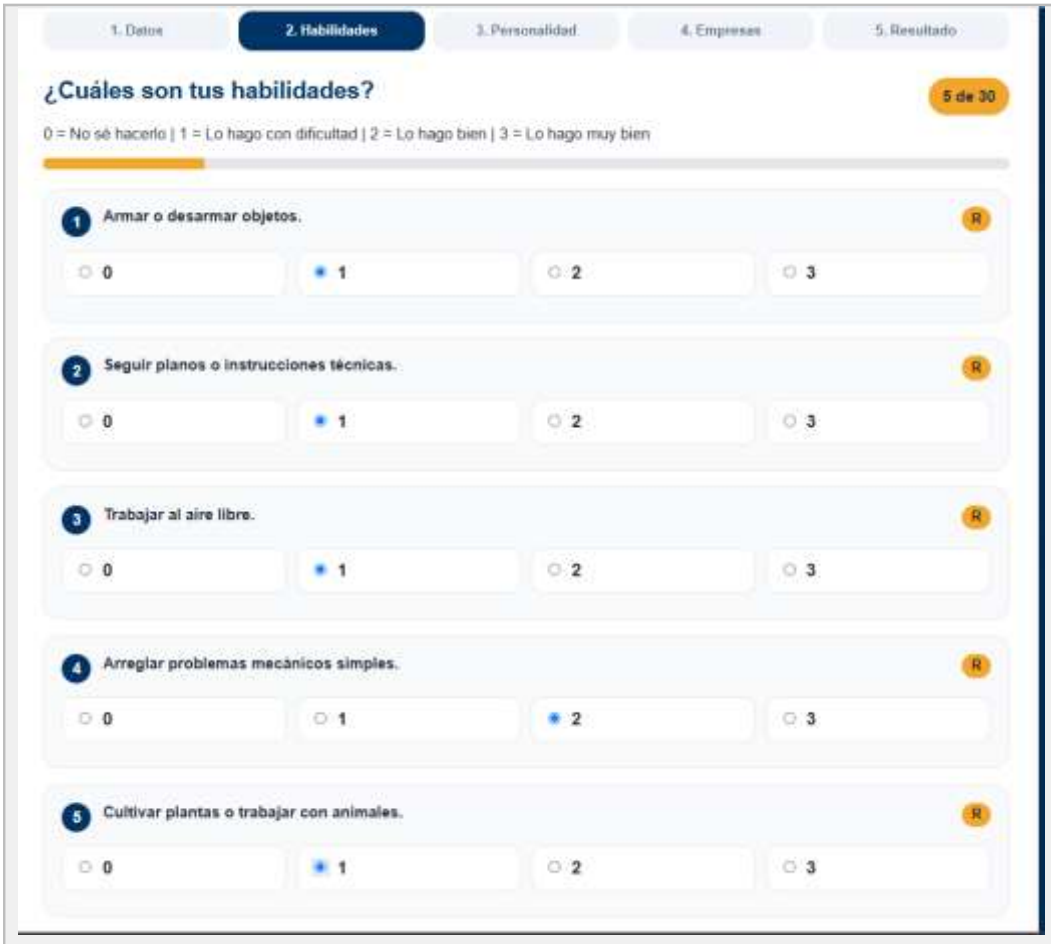
la revisión de base de datos y la consolidación en hojas de cálculo, permitiendo obtener reportes de asistencia y no asistencia por campaña.

Además, participé en la mejora de un test psicológico/vocacional gratuito para postulantes, desarrollado mediante Google Sheets y Google Apps Script. Esta herramienta permite que el postulante registre sus datos, desarrolle el test y sea asignado a un asesor para recibir orientación personalizada. También se implementaron vistas administrativas para que los asesores puedan visualizar el avance, revisar la información registrada y realizar seguimiento a los interesados.

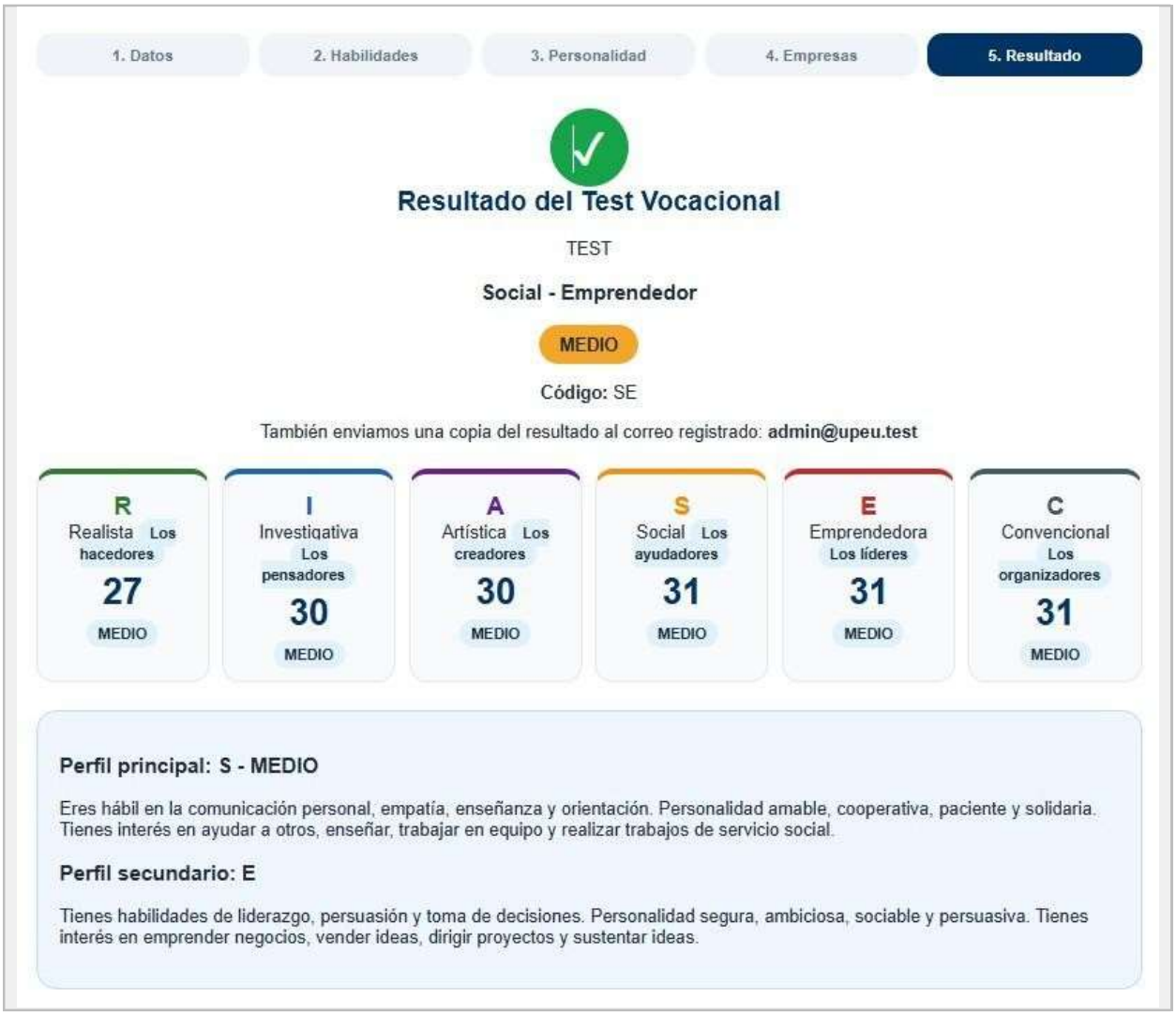
Figura 8

Test psicológico/vocacional gratuito dirigido a postulantes.




1. Datos
2. Habilidades
3. Personalidad
4. Empresas
5. Resultado
¿Cuáles son tus habilidades?
5 de 30
0 = No sé hacerlo | 1 = Lo hago con dificultad | 2 = Lo hago bien | 3 = Lo hago muy bien
1 Armar o desarmar objetos.
R
0
1
2
3
2 Seguir planos o instrucciones técnicas.
R
0
1
2
3
3 Trabajar al aire libre.
R
0
1
2
3
4 Arreglar problemas mecánicos simples.
R
0
1
2
3
5 Cultivar plantas o trabajar con animales.
R
0
1
2
3

UPeU Juliaca
Test Vocacional
Responde con sinceridad para conocer tu perfil vocacional y carreras recomendadas.
1. Datos
2. Habilidades
3. Personalidad
4. Empresas
5. Resultado
¿Te gustaría trabajar en esta empresa?
42 de 42
0 = No me gustaría | 1 = Me gustaría poco | 2 = Me gustaría | 3 = Me gustaría mucho
Procesando resultado y enviando correo, espere por favor...
Anterior
Finalizar y ver resultado



1. Datos | 2. Habilidades | 3. Personalidad | 4. Empresas | 5. Resultado

Resultado del Test Vocacional

TEST

Social - Emprendedor

MEDIO

Código: SE

También enviamos una copia del resultado al correo registrado: **admin@upeu.test**

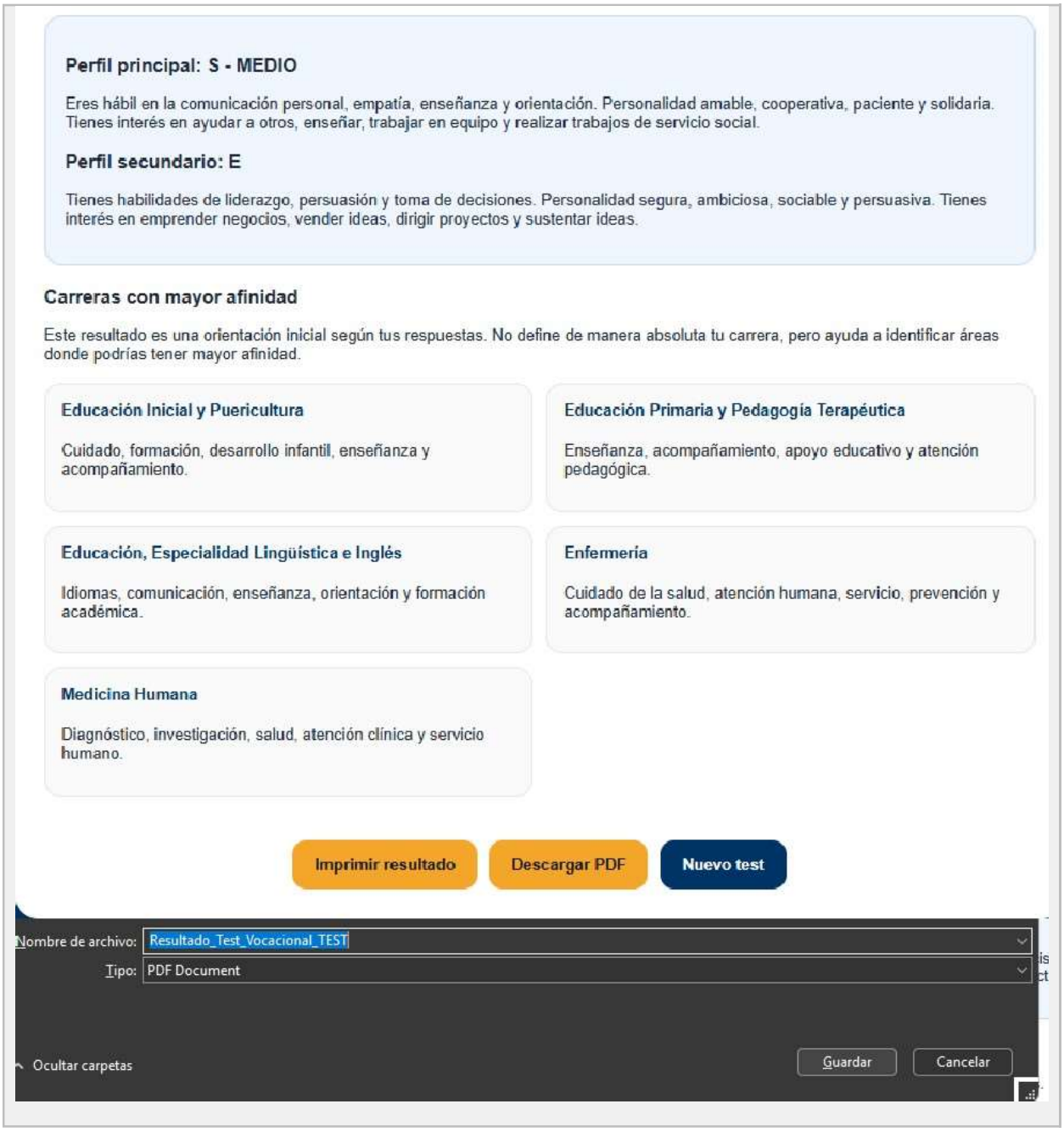
R	I	A	S	E	C
Realista Los hacedores	Investigativa Los pensadores	Artística Los creadores	Social Los ayudadores	Emprendedora Los líderes	Convencional Los organizadores
27	30	30	31	31	31
MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO

Perfil principal: S - MEDIO

Eres hábil en la comunicación personal, empatía, enseñanza y orientación. Personalidad amable, cooperativa, paciente y solidaria. Tienes interés en ayudar a otros, enseñar, trabajar en equipo y realizar trabajos de servicio social.

Perfil secundario: E

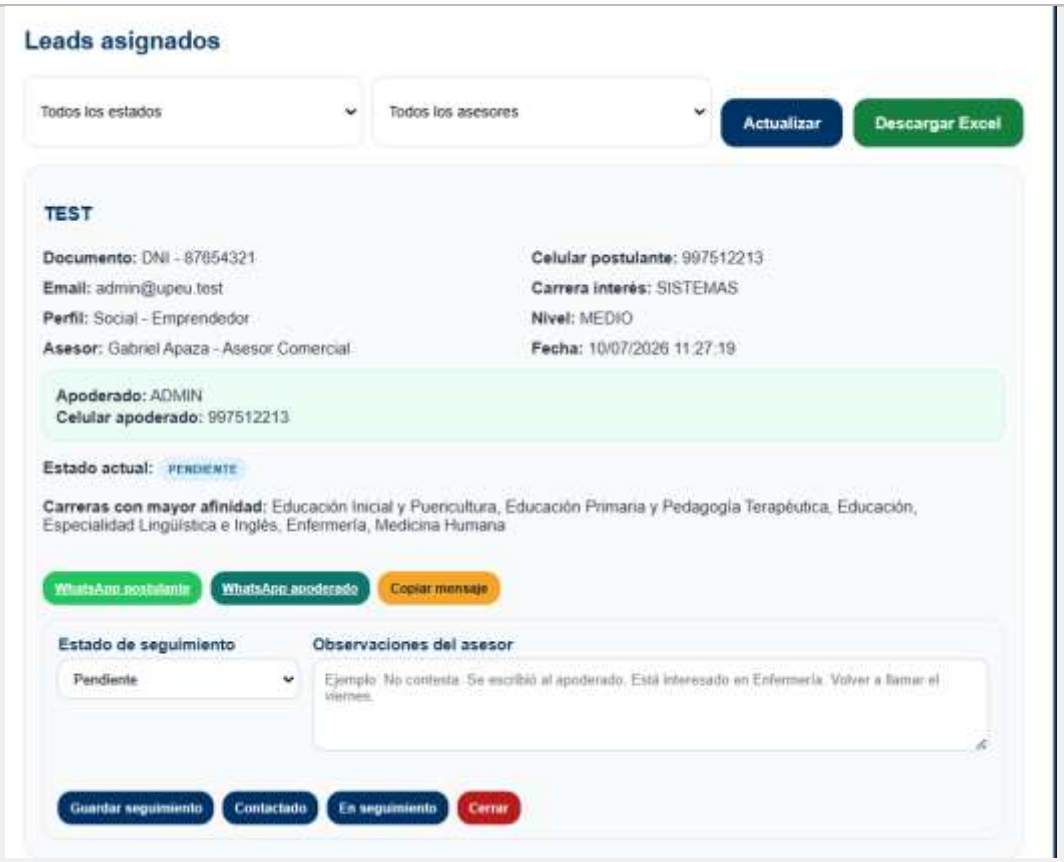
Tienes habilidades de liderazgo, persuasión y toma de decisiones. Personalidad segura, ambiciosa, sociable y persuasiva. Tienes interés en emprender negocios, vender ideas, dirigir proyectos y sustentar ideas.

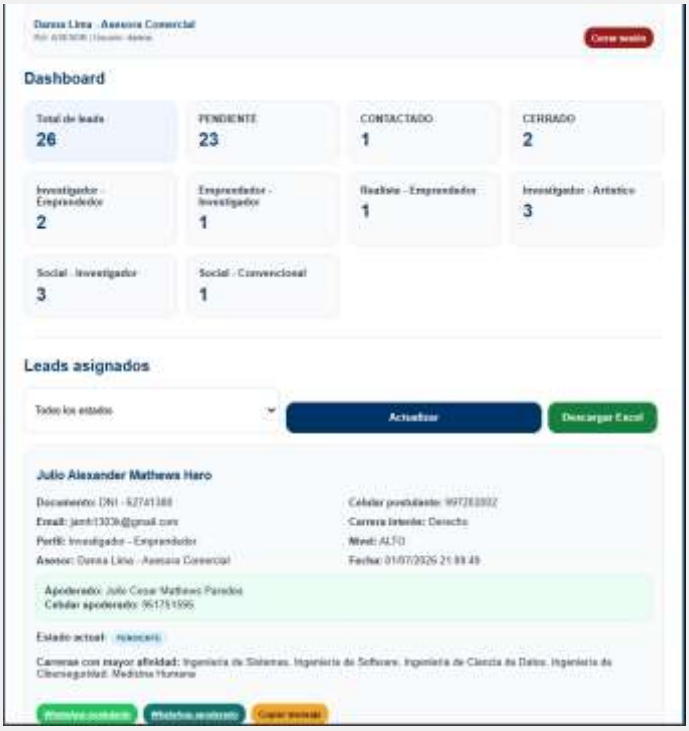


La Figura 8 y las capturas posteriores muestran el flujo del test vocacional, desde el registro de datos del estudiante hasta la resolución de preguntas, obtención del perfil, recomendación de carreras y posibilidad de descarga del resultado. Esta herramienta aporta al proceso de orientación y captación de interesados.

Figura 9

Vista administrativa del test vocacional y asignación de asesores.


Leads asignados
Todos los estados
Todos los asesores
Actualizar
Descargar Excel
TEST
Documento: DNI - 87654321
Email: admin@upeu.test
Perfil: Social - Emprendedor
Asesor: Gabriel Apaza - Asesor Comercial
Celular postulante: 997512213
Carrera interés: SISTEMAS
Nivel: MEDIO
Fecha: 10/07/2026 11:27:19
Apoderado: ADMIN
Celular apoderado: 997512213
Estado actual: PENDIENTE
Carreras con mayor afinidad: Educación Inicial y Puericultura, Educación Primaria y Pedagogía Terapéutica, Educación, Especialidad Lingüística e Inglés, Enfermería, Medicina Humana
WhatsApp postulante
WhatsApp apoderado
Copiar mensaje
Estado de seguimiento
Observaciones del asesor
Pendiente
Ejemplo: No contesta. Se escribió al apoderado. Está interesado en Enfermería. Volver a llamar el viernes.
Guardar seguimiento
Contactado
En seguimiento
Cerrar

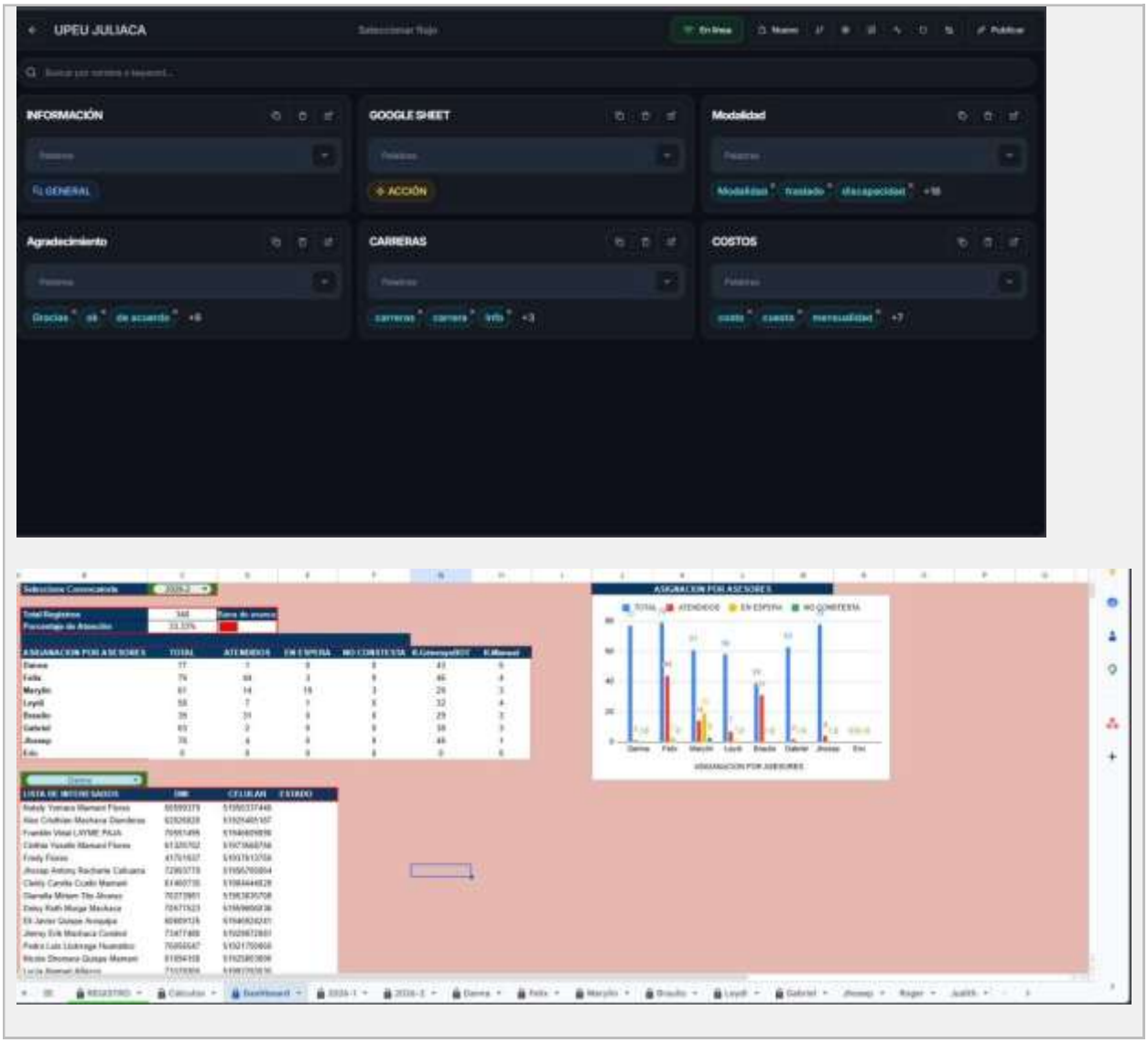

Dashboard
Total de leads
26
PENDIENTE
23
CONTACTADO
1
CERRADO
2
Investigador - Emprendedor
2
Emprendedor - Investigador
1
Realista - Emprendedor
1
Investigador - Artístico
3
Social - Investigador
3
Social - Convencional
1
Leads asignados
Todos los estados
Actualizar
Descargar Excel
Julio Alexander Mathews Haro

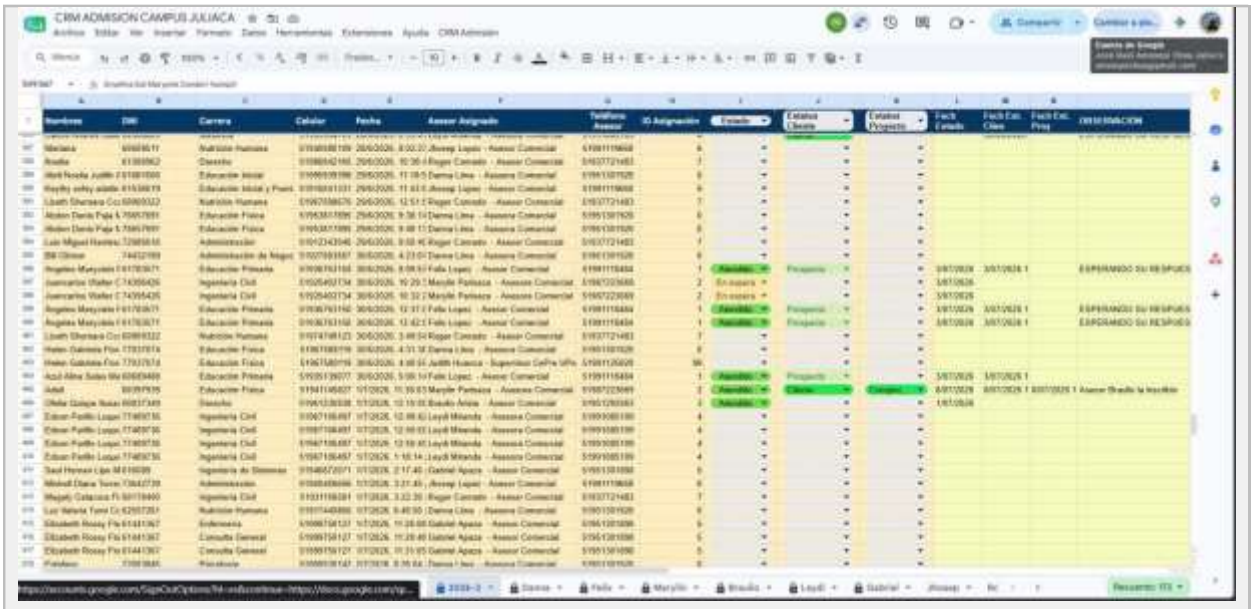
La Figura 9 evidencia el panel interno del test vocacional, donde se visualizan los leads generados, estados de seguimiento, asesores asignados, carreras de interés y observaciones. Esta vista permite que el equipo comercial realice seguimiento ordenado a cada interesado.

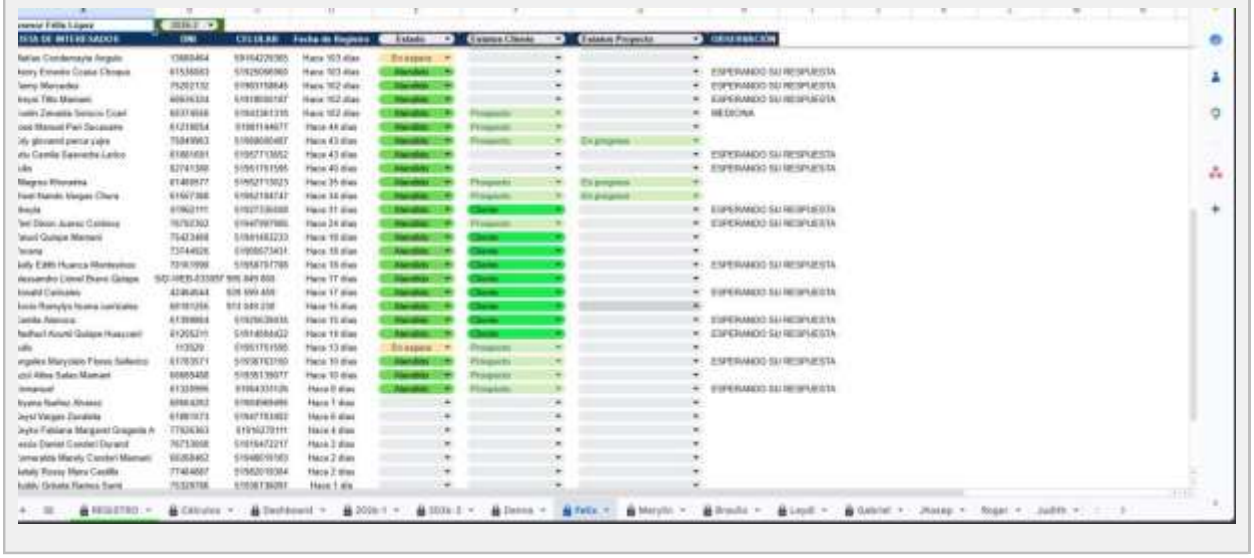
De igual manera, implementé un chatbot como canal adicional de captación y registro de postulantes. Este chatbot permite registrar información de interesados de manera global, funcionando como otro medio de captación de clientes potenciales. Esta mejora permitió fortalecer una sección que anteriormente no contaba con un canal automatizado de registro y actualmente se viene utilizando como apoyo al proceso comercial y de admisión.

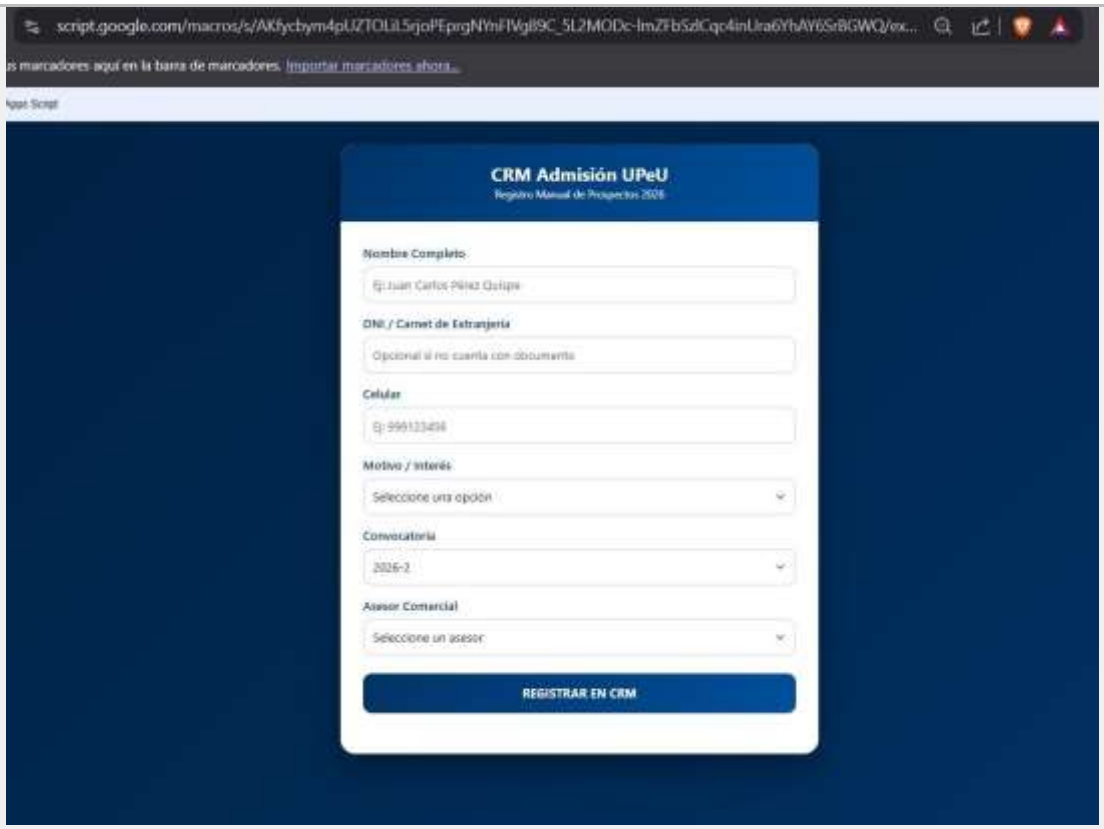
Figura 10

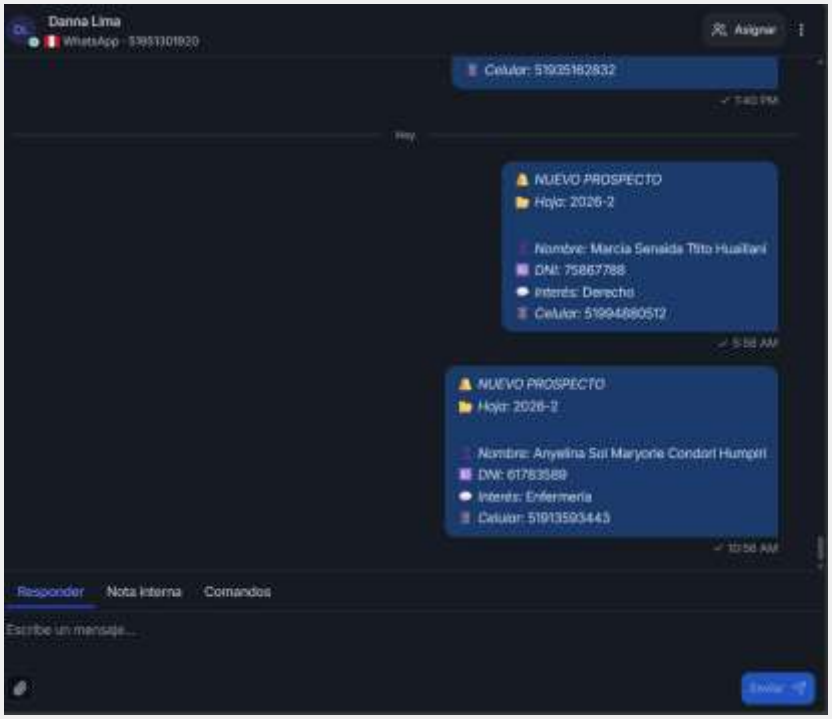
Chatbot de captación y registro de postulantes.

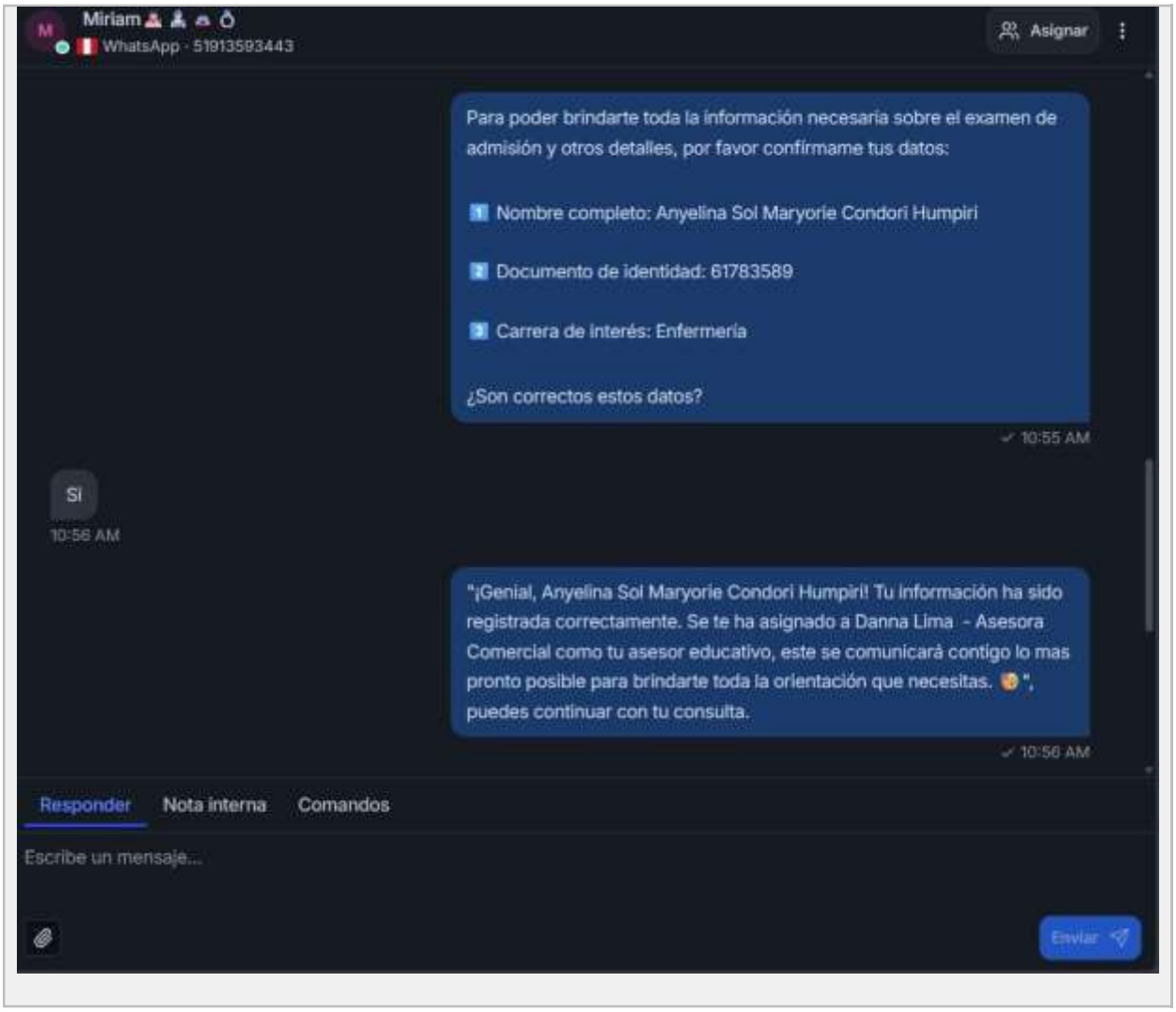



CRM ADMISION CAMPUS JULIACA




script.google.com/macros/s/AKfycbym4pUZTOLil5rjoPEprgNYnFIVgl89C_5L2MODc-lmZFbSzlCqo4inUra6YhAY6SrBGWQ/ex...
s marcadores aquí en la barra de marcadores. Importar marcadores ahora...
CRM Admisión UPeU
Registro Manual de Prospectos 2026
Nombre Completo
Ej: Juan Carlos Pérez Quispe
DNI / Carnet de Extranjería
Opcional si no cuenta con documento
Celular
Ej: 999123456
Motivo / Interés
Seleccione una opción
Convocatoria
2026-2
Asesor Comercial
Seleccione un asesor
REGISTRAR EN CRM


Danna Lima
WhatsApp · 51951301820
Asignar
Celular: 51905182832
Hoy
NUEVO PROSPECTO
Hoja: 2026-2
Nombre: Marcia Senaida Tito Huallani
DNI: 75867788
Interés: Derecho
Celular: 51994680512
NUEVO PROSPECTO
Hoja: 2026-2
Nombre: Anyelina Sol Maryorie Condori Humpiri
DNI: 61783589
Interés: Enfermería
Celular: 51913593443
Responder
Nota interna
Comandos
Escribe un mensaje...

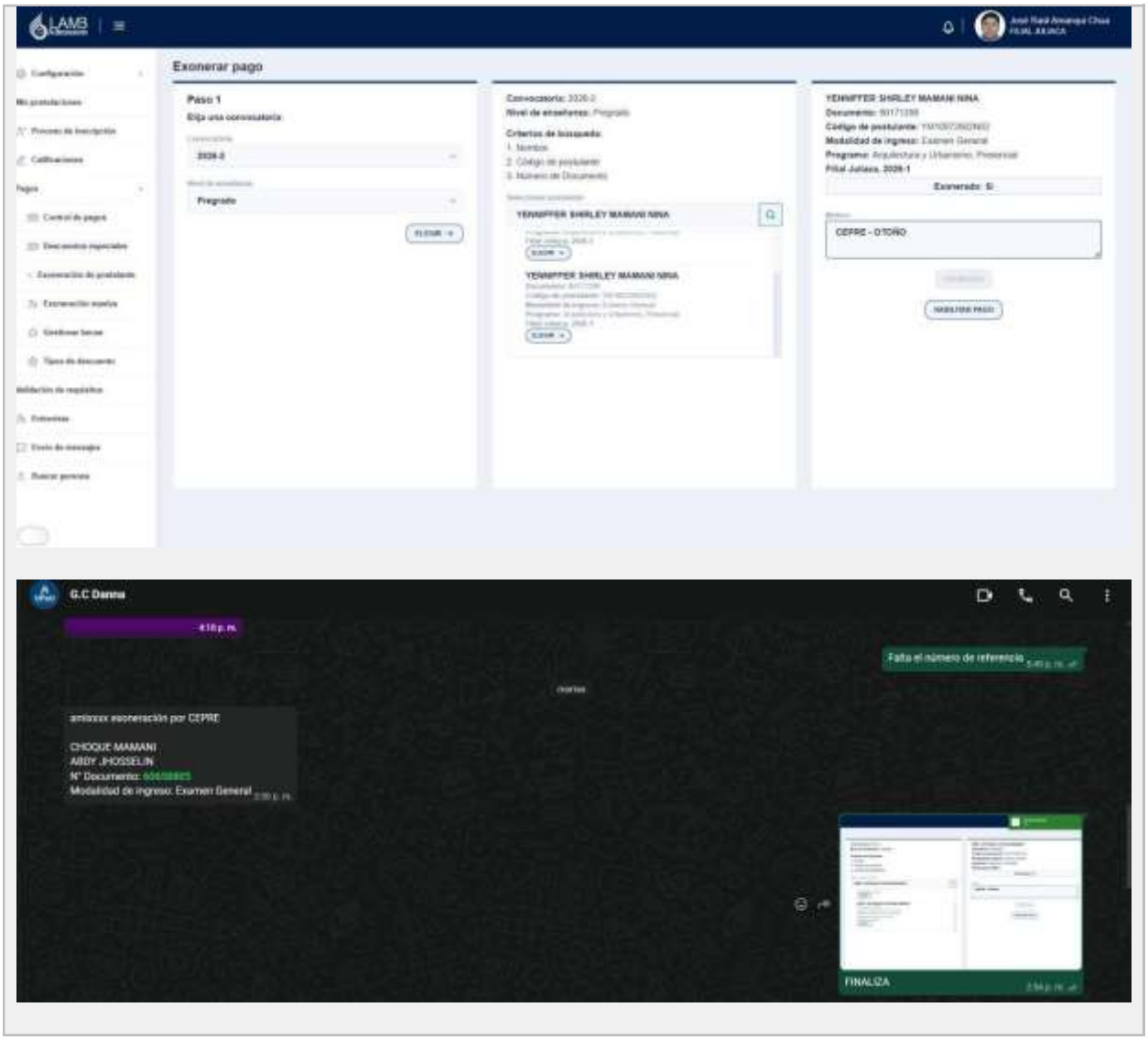


La Figura 10 evidencia el canal de chatbot y su integración con registros en hoja de cálculo. Este medio permite captar interesados de forma adicional al test vocacional, registrar datos básicos, confirmar información y derivar al postulante hacia un asesor comercial para continuar el seguimiento.

También participé en procesos de exoneración de postulantes, como en el caso de campañas CEPRE, por ejemplo, CEPRE otoño, donde se requiere organizar información, validar datos, apoyar en la comunicación con los postulantes y facilitar el registro de quienes acceden a una modalidad de ingreso distinta al examen general.

Figura 11

Evidencia de proceso de exoneraciones o campaña CEPRE otoño.



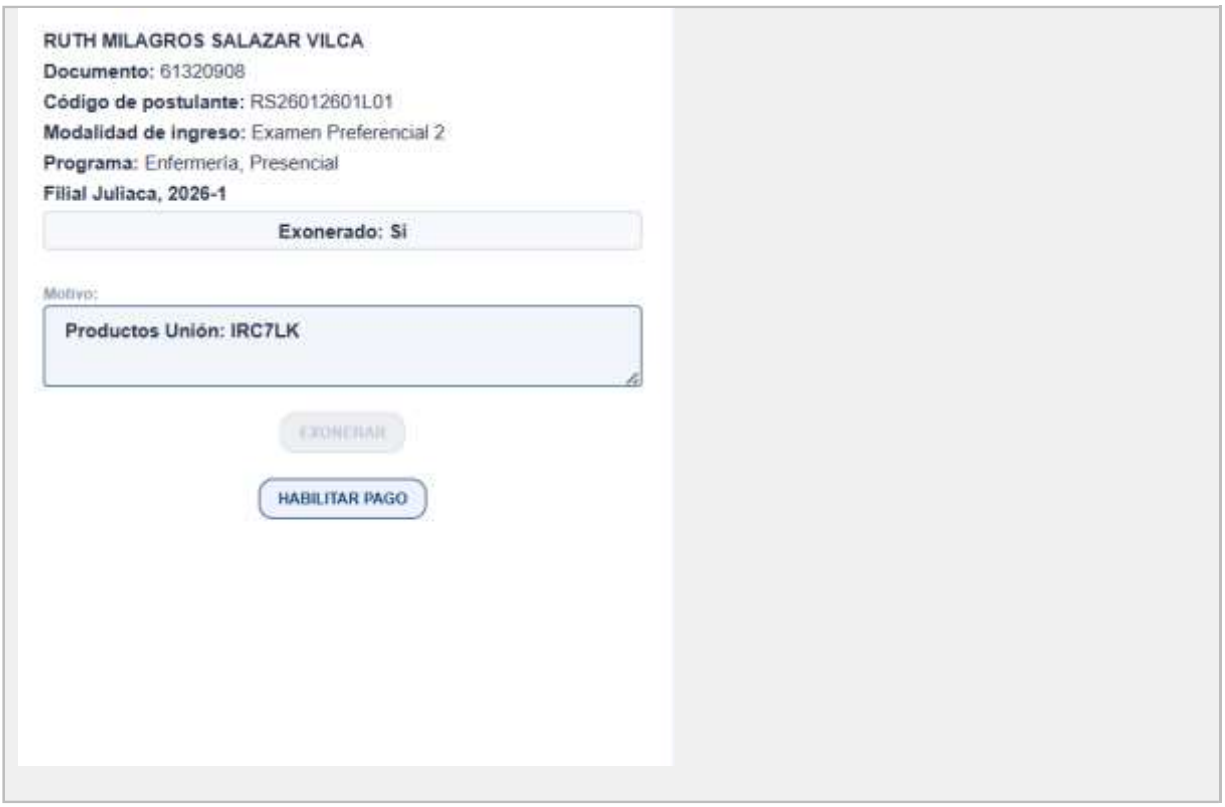
La Figura 11 muestra evidencias vinculadas a exoneraciones y campaña CEPRE otoño. Se observa la gestión de exoneración en LAMB Admisión, la validación del motivo y la coordinación por mensajería, lo que demuestra la intervención del área TI en modalidades distintas al examen general.

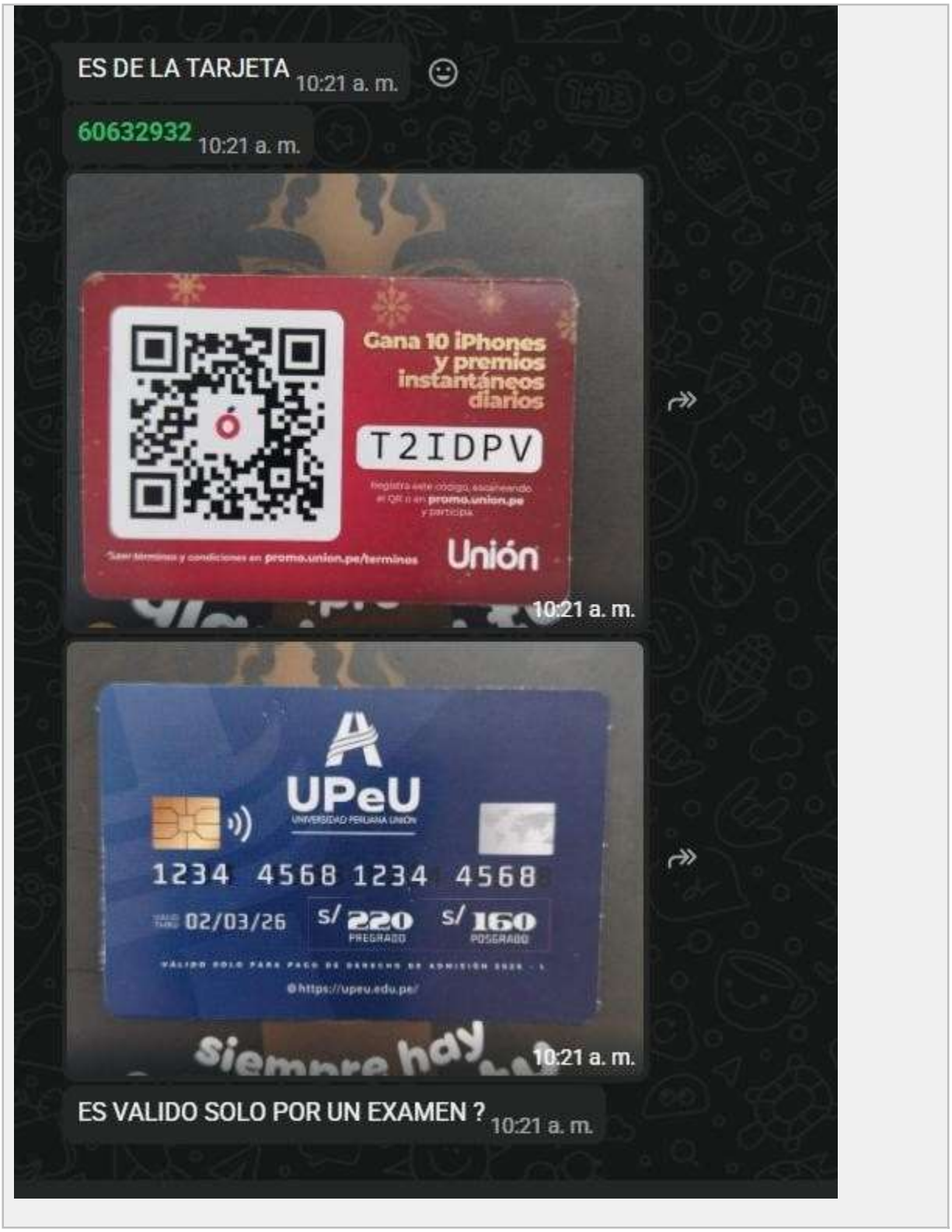
Asimismo, apoyé en eventos institucionales relacionados con la captación de interesados, como actividades desarrolladas con Productos Unión, en las cuales se utilizaron códigos especiales mediante tarjetas. En estos casos apoyé en la organización de información, validación de códigos,

registro de interesados y mejora de los mensajes o formularios utilizados para captar datos de potenciales postulantes.

Figura 12

Evento institucional con Productos Unión: códigos especiales o tarjetas de registro.





La Figura 12 evidencia el uso de códigos especiales y tarjetas en eventos institucionales con Productos Unión. Este proceso permitió registrar interesados, validar códigos de campaña y apoyar la captación de postulantes mediante actividades promocionales.

En todas estas actividades apliqué técnicas propias de la Ingeniería de Sistemas, como levantamiento de requerimientos, análisis de procesos, diseño de soluciones, validación de datos, pruebas funcionales, control de incidencias, automatización de tareas, mejora de interfaces y evaluación de resultados mediante reportes y herramientas de seguimiento.

2.4. Responsabilidades

Dentro del puesto de trabajo, asumí responsabilidades técnicas y operativas relacionadas con el funcionamiento de los procesos digitales del Área de Admisión y Gestión Comercial. Fui responsable de brindar soporte TI durante las campañas de admisión, verificando que las plataformas, módulos y recursos digitales funcionen correctamente antes, durante y después de cada proceso.

También asumí la responsabilidad de administrar y mejorar la plataforma de consultas de admisión, manteniendo actualizados sus módulos, revisando la información cargada y asegurando que los postulantes puedan consultar sus datos mediante DNI de forma clara y sencilla.

Me encargué de realizar mejoras en el código de los sistemas desarrollados en PHP, HTML, CSS y JavaScript, aplicando ajustes visuales, filtros, validaciones y mejoras de seguridad para proteger la información y mejorar la experiencia del usuario.

En los exámenes de admisión, mi responsabilidad fue apoyar en la habilitación tecnológica del proceso, monitorear el funcionamiento de las plataformas, atender incidencias, verificar accesos y contribuir al cierre correcto de la evaluación.

También asumí responsabilidades vinculadas a la administración operativa de información en LAMB Admisión, apoyando en la actualización de vacantes, fechas de inicio y cierre de inscripciones, notas de exámenes, notas de entrevistas y validación de información asociada a las modalidades de ingreso.

Otra responsabilidad importante fue elaborar y revisar reportes de ingresantes por periodo académico, como 2025-2 y 2026-1, permitiendo que el área cuente con información ordenada por campaña, carrera, modalidad y estado del postulante para la toma de decisiones internas.

Sobre el nivel de empoderamiento para la toma de decisiones, tuve autonomía técnica y

operativa para proponer mejoras, corregir errores, optimizar interfaces, implementar módulos, ajustar funcionalidades y plantear soluciones tecnológicas de acuerdo con las necesidades del área.

Las decisiones de mayor impacto institucional o que involucraban cambios relevantes en procesos de admisión fueron coordinadas con mi jefe inmediato, el Ing. William Huamanttupa Mar, quien tenía conocimiento de las soluciones implementadas y respaldaba las mejoras tecnológicas desarrolladas.

2.5. Procesos donde intervine como bachiller

- Proceso de admisión de postulantes: organización de información, validación de datos, consultas digitales, modalidades de ingreso y atención tecnológica durante las campañas.
- Proceso de exámenes de admisión: habilitación de plataformas, verificación de accesos, monitoreo del examen, atención de incidencias y cierre del proceso.
- Proceso de entrevistas a postulantes: implementación y mejora de un CRM básico que permite gestionar fechas, datos, estados y seguimiento de postulantes.
- Proceso de consulta de información por DNI: plataforma web de consultas para entrevistas, exámenes, resultados, simulacros y otros datos relevantes.
- Proceso de control de asistencia: sistema virtual que registra la asistencia de postulantes y permite exportar reportes en formato Excel.
- Proceso de captación de interesados: test vocacional y chatbot para registrar datos de potenciales postulantes y asignarlos a asesores.
- Proceso de exoneraciones y modalidades especiales: organización y validación de información de postulantes provenientes de CEPRE, campañas internas y otras modalidades autorizadas por la universidad.
- Proceso de eventos institucionales y campañas promocionales: actividades con Productos Unión, códigos especiales y tarjetas para registrar interesados.
- Proceso de soporte técnico, redes y coordinación con DTI: apoyo parcial en conectividad, equipos, accesos, incidencias técnicas y disponibilidad de servicios.
- Proceso de elaboración y configuración de exámenes CEPRE: apoyo en la organización de evaluaciones, revisión de datos y coordinación de información necesaria para la ejecución de la modalidad CEPRE.

- Proceso de gestión de notas en LAMB Admisión: carga, revisión y validación de notas de CEPRE, examen general y entrevistas de las diferentes modalidades de ingreso.
- Proceso de parametrización de campañas de admisión: actualización de vacantes, fechas de inicio y cierre de inscripciones, periodos académicos y datos operativos de campañas.
- Proceso de generación de reportes de ingresantes: consolidación de información en Excel por año, semestre, carrera, modalidad y condición del postulante.

2.6. Herramientas y metodologías utilizadas

Para el desarrollo de mis actividades utilicé diferentes herramientas tecnológicas y metodologías orientadas a la mejora continua de los procesos del área. Entre las principales herramientas utilizadas se encuentran PHP, HTML, CSS y JavaScript, empleadas para el desarrollo, mantenimiento y mejora de los módulos de la plataforma de consultas de admisión.

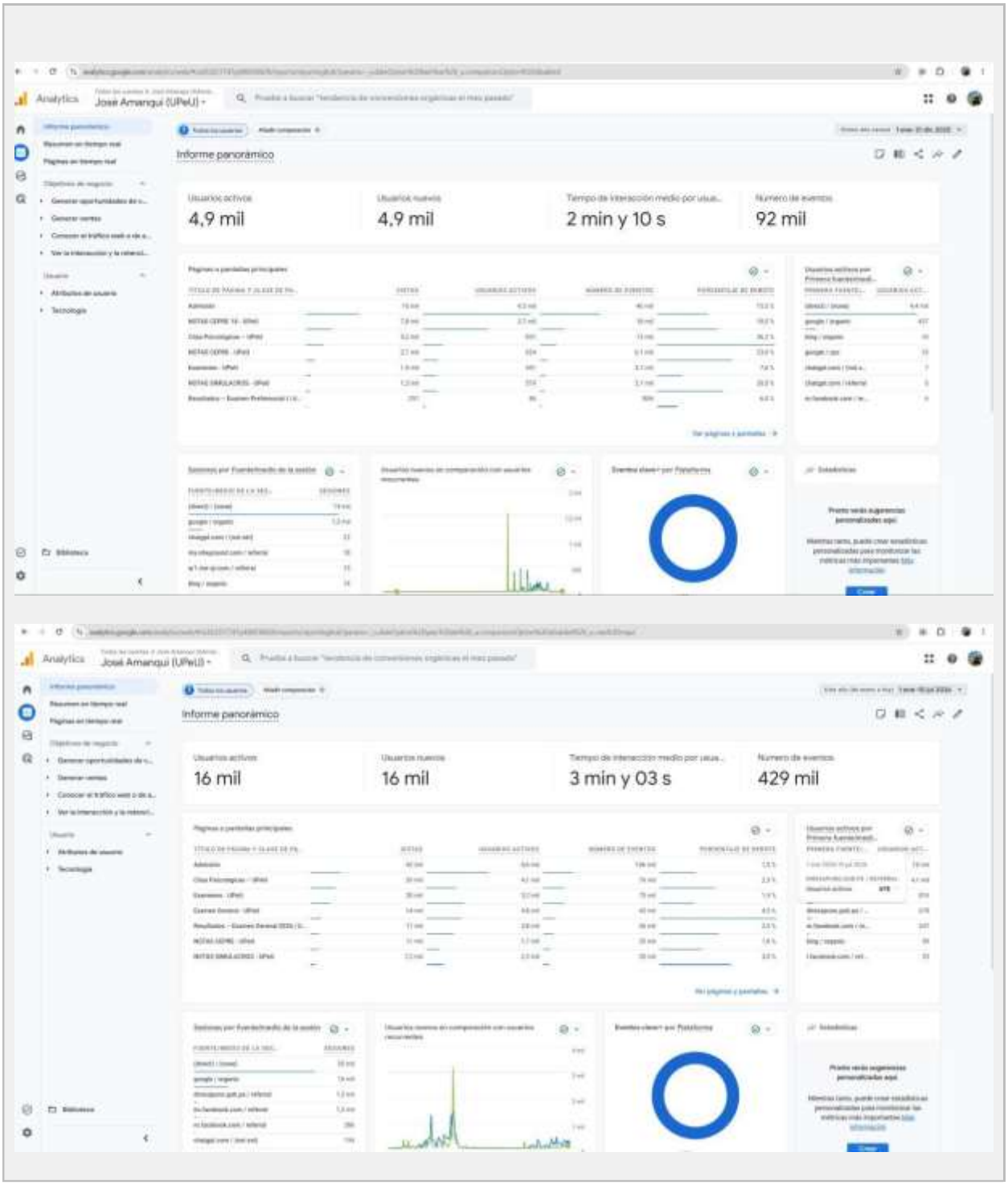
También utilicé Google Sheets y Google Apps Script para la implementación del test vocacional, automatización de registros, asignación de asesores, organización de información y creación de vistas administrativas. Asimismo, utilicé Microsoft Excel para la consolidación de información, revisión de registros, validación de datos, reportes de asistencia, exportación de resultados y organización de información por campañas o temporadas.

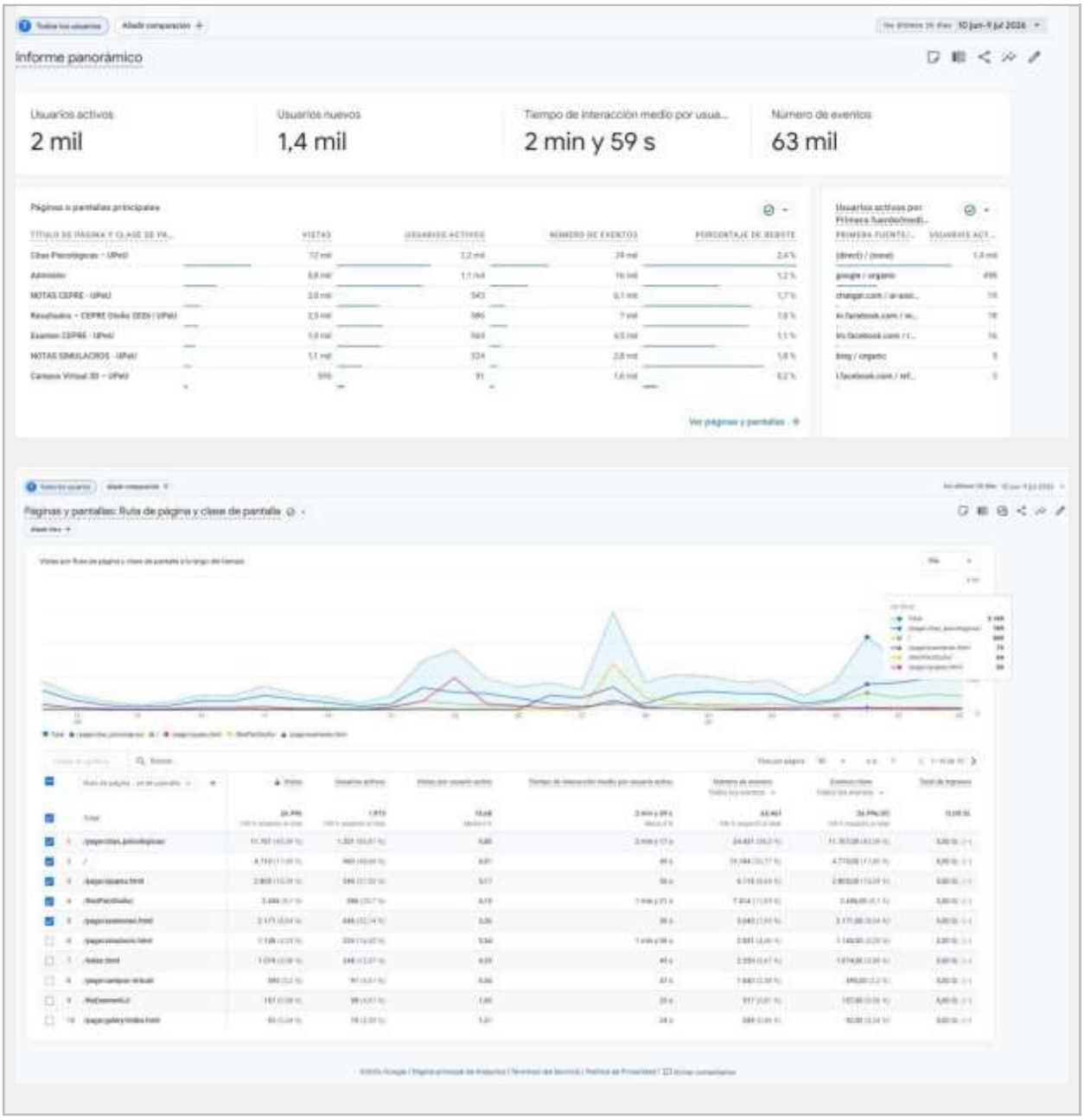
Utilicé LAMB Admisión como sistema operativo institucional para apoyar procesos de admisión relacionados con exámenes CEPRE, notas, entrevistas, exoneraciones, vacantes, fechas de inscripción y reportes de ingresantes. Su uso requirió precisión en la validación de datos, coordinación con el área responsable y control de información por campaña académica.

Empleé Google Analytics para monitorear el tráfico de la plataforma de consultas, analizar el comportamiento de los usuarios, identificar los módulos más utilizados y evaluar el alcance de las mejoras implementadas.

Figura 13

Panel de Google Analytics de la plataforma de consultas.





La Figura 13 evidencia el monitoreo del tráfico de la plataforma mediante Google Analytics. Esta información permite conocer el uso real de los módulos, identificar páginas con mayor consulta y respaldar decisiones de mejora sobre la experiencia del usuario.

Como metodología principal, apliqué el enfoque de mejora continua, debido a que los sistemas implementados se fueron ajustando progresivamente según las necesidades reales del área. También apliqué una metodología de trabajo iterativa e incremental, similar a los enfoques ágiles, ya que las mejoras se desarrollaron por etapas: primero se implementaban funcionalidades

básicas, luego se probaban en procesos reales y posteriormente se optimizaban según los resultados e incidencias detectadas.

La metodología aplicada puede explicarse mediante el ciclo PHVA: planificar, hacer, verificar y actuar. En la fase de planificación identifiqué necesidades del área, tales como consultas repetitivas, registros manuales, falta de seguimiento centralizado o necesidad de reportes. En la fase de ejecución desarrollé o adapté soluciones tecnológicas como módulos web, hojas automatizadas, CRM, chatbot o reportes. En la fase de verificación realicé pruebas con datos reales o controlados, validando accesos, resultados, duplicados, seguridad y facilidad de uso. Finalmente, en la fase de actuación incorporé correcciones, mejoras visuales, nuevas validaciones y ajustes solicitados por los usuarios del área.

Este enfoque metodológico se complementó con un desarrollo iterativo e incremental, ya que cada sistema fue creciendo por versiones. Por ejemplo, la plataforma de consultas inició con un módulo de lugar y fecha de examen; posteriormente se incorporaron entrevistas, notas, resultados, simulacros, mejoras visuales y seguimiento mediante Google Analytics. De manera similar, el CRM de entrevistas evolucionó desde la carga de postulantes hasta reportes, importaciones, edición de datos y notificaciones por correo electrónico.

Además, apliqué técnicas ingenieriles como levantamiento de requerimientos, análisis de procesos, diseño de soluciones, validación de datos, pruebas funcionales, control de incidencias, automatización de tareas, diseño de interfaces, optimización de consultas y documentación operativa básica.

3. Principales logros del bachiller

3.1. Proyectos o programas ejecutados

Durante mi desempeño laboral en el Área de Admisión y Gestión Comercial de la Universidad Peruana Unión – Campus Juliaca, ejecuté y participé en diversos proyectos tecnológicos orientados a mejorar los procesos de admisión, atención al postulante, captación de interesados y gestión de información.

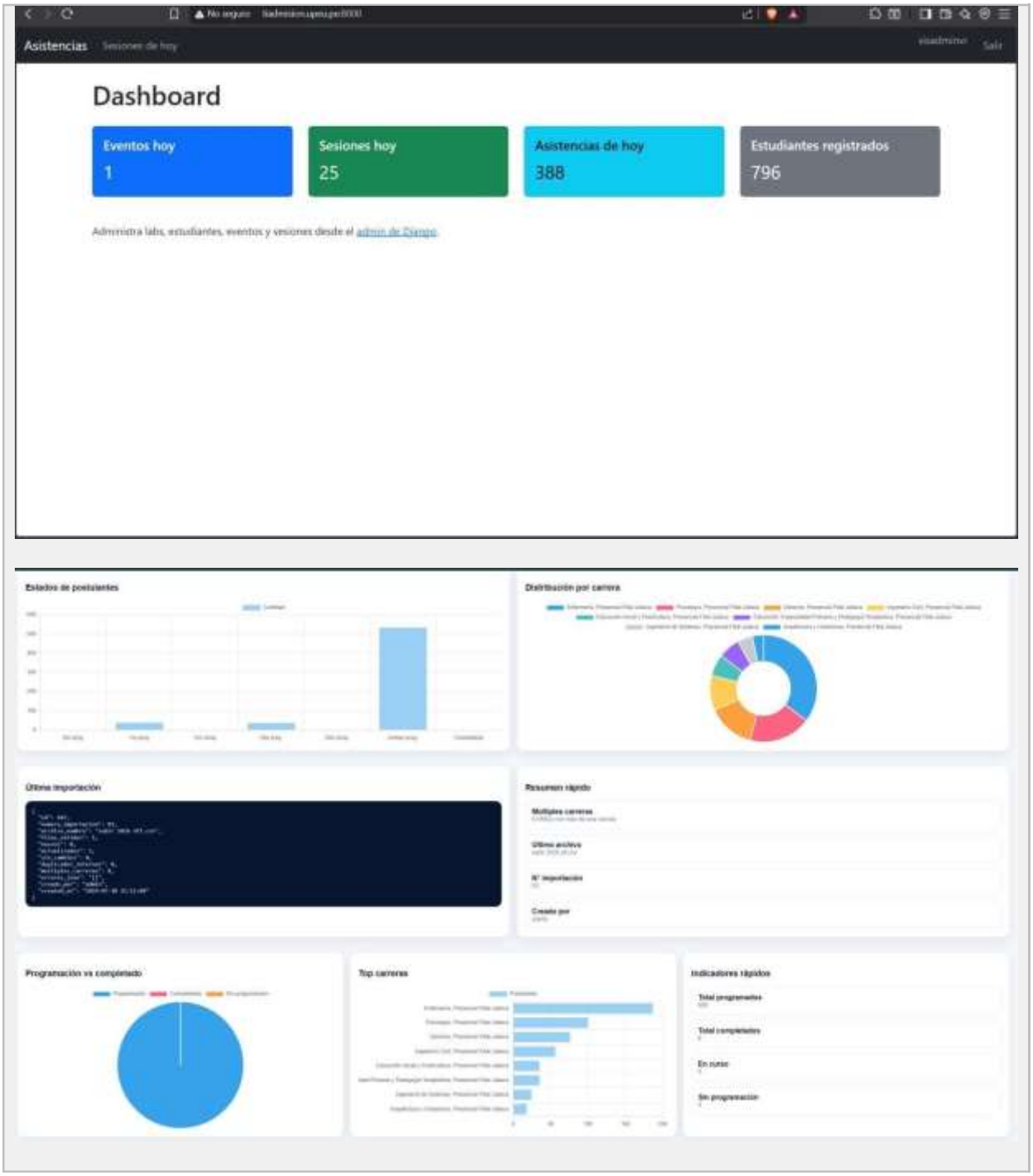
- Implementación y mejora continua de la plataforma de consultas de admisión mediante

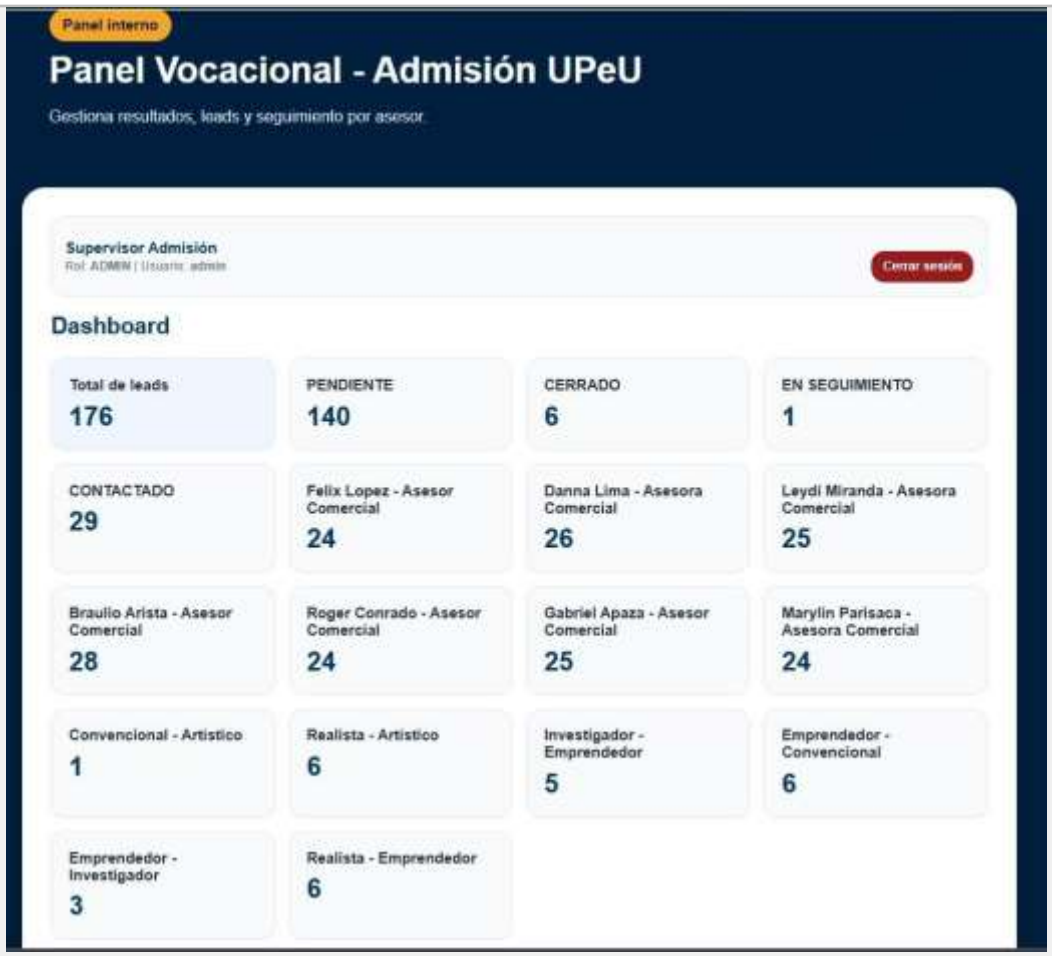
consulta por DNI.

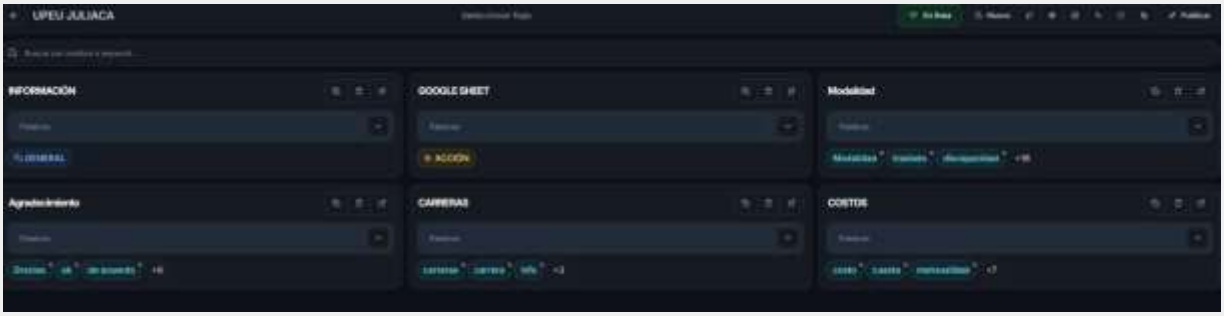
- Desarrollo y mejora del módulo de consulta de fecha, hora y lugar de examen.
- Implementación de un CRM básico de entrevistas para organizar información de postulantes y seguimiento.
- Mejora de un sistema de asistencia virtual para exámenes, con reportes descargables en Excel.
- Implementación y mejora de un test psicológico/vocacional gratuito para postulantes.
- Implementación de un chatbot como canal adicional de captación y registro de interesados.
- Apoyo en procesos de exoneraciones, campañas CEPRE, eventos institucionales y campañas promocionales.
- Elaboración y configuración de exámenes en modalidad CEPRE, con apoyo en la organización de información para su correcta ejecución.
- Gestión operativa de notas en LAMB Admisión, incluyendo notas CEPRE, notas del examen general y notas de entrevistas de las diferentes modalidades de ingreso.
- Actualización de vacantes, fechas de inicio y cierre de inscripciones, y parámetros asociados a campañas académicas.
- Consolidación de reportes de ingresantes en Excel por periodo académico, carrera y modalidad, como 2025-2 y 2026-1.

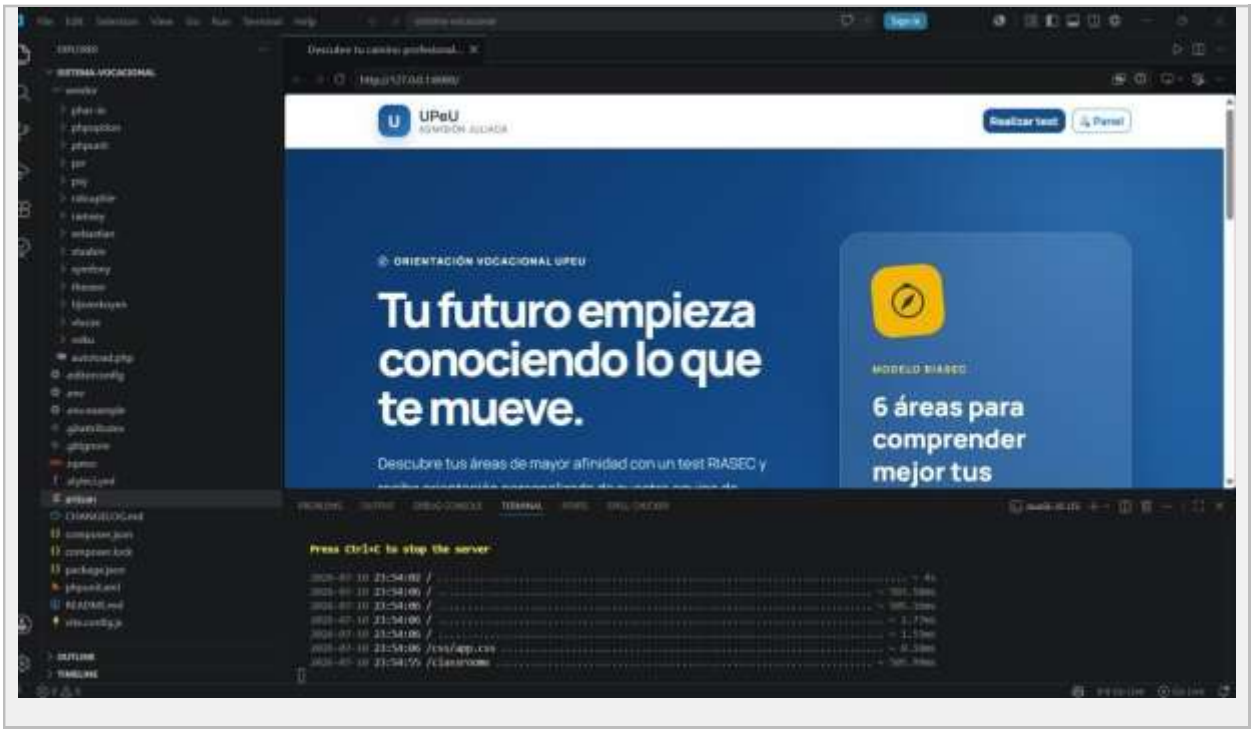
Figura 14

Resumen visual de los principales proyectos ejecutados.


Asistencias
Dashboard
Eventos hoy
1
Sesiones hoy
25
Asistencias de hoy
388
Estudiantes registrados
796
Administra labs, estudiantes, eventos y sesiones desde el admin de Django.
Estados de postulantes
Distribución por carrera
Última importación
Resumen rápido
Programación vs completado
Top carreras
Indicadores rápidos


Panel interno
Panel Vocacional - Admisión UPeU
Gestiona resultados, leads y seguimiento por asesor.
Supervisor Admisión
Cerrar sesión
Dashboard
Total de leads
176
PENDIENTE
140
CERRADO
6
EN SEGUIMIENTO
1
CONTACTADO
29
Felix Lopez - Asesor Comercial
24
Danna Lima - Asesora Comercial
26
Leydi Miranda - Asesora Comercial
25
Braulio Arista - Asesor Comercial
28
Roger Conrado - Asesor Comercial
24
Gabriel Apaza - Asesor Comercial
25
Marylin Parisaca - Asesora Comercial
24
Convencional - Artistico
1
Realista - Artistico
6
Investigador - Emprendedor
5
Emprendedor - Convencional
6
Emprendedor - Investigador
3
Realista - Emprendedor
6


UPEU JULIACA
INFORMACIÓN
GOOGLE SHEET
Modalidad
Agradecimiento
CARRERAS
COSTOS



La Figura 14 resume visualmente los proyectos principales implementados o mejorados, integrando la plataforma de consultas, el sistema de asistencia, el CRM de entrevistas y el panel vocacional. Esta evidencia permite observar el alcance de las soluciones desarrolladas para el área.

3.2. Metodología utilizada

Para la ejecución de los proyectos y mejoras tecnológicas apliqué una metodología basada en la mejora continua y en un enfoque iterativo e incremental. En cada mejora se identificaba una necesidad concreta, se analizaba el proceso, se proponía una solución tecnológica, se realizaban pruebas y luego se implementaba en un entorno real. Posteriormente, se recogían observaciones de los usuarios, asesores o responsables del área para continuar optimizando la herramienta.

Esta forma de trabajo permitió que las soluciones evolucionaran progresivamente sin detener las actividades del área y que cada versión incorporara correcciones, validaciones, mejoras visuales, automatizaciones y ajustes de seguridad.

Tabla 2

Resumen general de mejora continua

Fase metodológica	Aplicación en el área	Evidencia relacionada	Resultado obtenido
Diagnóstico	Identificación de procesos manuales o dispersos: consultas por DNI, entrevistas, asistencia, notas, exoneraciones y captación de interesados.	Figuras 3, 4, 5, 7, 10 y 11	Necesidades del área definidas con mayor claridad.
Planificación	Definición de campos, formatos de carga, roles de usuario, filtros, validaciones, campañas y reportes necesarios.	CRM, hojas Excel, LAMB Admisión y formularios	Base funcional para construir soluciones adaptadas al proceso real.
Implementación	Desarrollo o mejora de módulos web, CRM, test vocacional, chatbot, asistencia virtual, notificaciones y reportes.	Figuras 5, 6, 8, 9, 10 y 14	Digitalización y centralización de la información.
Verificación	Pruebas con DNI, revisión de duplicados, validación de notas, control de asistencia, envío de correos y revisión de datos exportados.	Figuras 6, 7, 13 y 15	Corrección de errores y mejora de confiabilidad.
Estandarización y mejora	Ajustes visuales, documentación básica, plantillas de carga, reportes por campaña y mejoras progresivas según observaciones.	Figuras 13, 15 y 16	Herramientas más estables, reutilizables y útiles para nuevas campañas.

Nota. La tabla resume cómo se aplicó la mejora continua de forma real en el área: cada solución partió de una necesidad, fue probada en procesos de admisión y luego se ajustó según resultados e incidencias.

Aplicación práctica del ciclo PHVA en los procesos intervenidos

La metodología aplicada se desarrolló bajo un enfoque práctico de mejora continua, orientado a responder a las necesidades reales del Área de Admisión y Gestión Comercial. En el Área de Admisión y Gestión Comercial, cada campaña de admisión generó nuevas necesidades relacionadas con consultas frecuentes de postulantes, validación de datos, programación de entrevistas, control de asistencia, gestión de notas, exoneraciones, vacantes, fechas de inscripción y elaboración de reportes.

Por ello, realicé mis actividades mediante ciclos cortos de diagnóstico, implementación, prueba y ajuste. Este proceso permitió que las soluciones tecnológicas y los procedimientos operativos se fueran mejorando de manera progresiva, de acuerdo con las necesidades reales del área y las observaciones recibidas durante cada campaña.

Cabe precisar que algunas herramientas fueron implementadas o mejoradas directamente como parte de mis funciones, tales como la plataforma de consultas, el CRM de entrevistas, el sistema de asistencia, el test vocacional y el chatbot. Sin embargo, en el caso de LAMB Admisión, se trata de un sistema institucional propio de la Universidad Peruana Unión. Mi intervención en dicho sistema estuvo orientada al soporte operativo, actualización de información, validación de datos y generación de reportes necesarios para los procesos de admisión.

Tabla 3

Metodología Mejora Continua

Sistema o proceso	Planificar	Hacer	Verificar	Actuar / mejorar
Plataforma de consultas	Identifiqué consultas repetitivas sobre entrevistas, notas, fecha y lugar de examen.	Implementé módulos de consulta por DNI y organicé la información por campaña.	Probé búsquedas con DNI válidos, DNI no registrados y datos de diferentes campañas.	Ajusté mensajes, diseño, validaciones e incorporé nuevos módulos según las necesidades del área.
CRM de entrevistas	Detecté registros dispersos y dificultad para realizar seguimiento a los postulantes.	Implementé un panel de gestión, carga CSV, edición de datos, estados y reportes.	Validé importaciones, duplicados, fechas, carreras y datos de postulantes.	Mejoré filtros, reportes, estados y notificaciones por correo o por fecha programada.
Sistema de asistencia	Identifiqué la necesidad de controlar la asistencia por laboratorio, turno y campaña.	Implementé el registro virtual de asistencia y la exportación de reportes en Excel.	Contrasté la asistencia registrada con listas físicas, reportes y consolidación de datos.	Ajusté estados, reportes, filtros y control por temporada para facilitar la revisión del área.
Test vocacional y chatbot	Identifiqué la necesidad de captar interesados mediante canales digitales.	Implementé formularios, asignación de asesores, paneles de seguimiento y flujo de chatbot.	Revisé leads generados, estados, asesores asignados, carreras de interés y seguimiento.	Optimicé paneles, mensajes, derivación de interesados y descarga de reportes para asesores.
LAMB Admisión	Identifiqué los datos operativos que debían mantenerse actualizados en el sistema institucional: notas, vacantes, fechas, modalidades, entrevistas, exoneraciones e ingresantes.	Apoyé en la actualización y validación de registros dentro del sistema, según la campaña de admisión correspondiente.	Verifiqué la consistencia de notas CEPRE, notas de examen general, entrevistas, exoneraciones, vacantes y reportes generados.	Consolidé información por periodo académico y propuse formatos de control complementarios en Excel para facilitar la revisión interna del área.

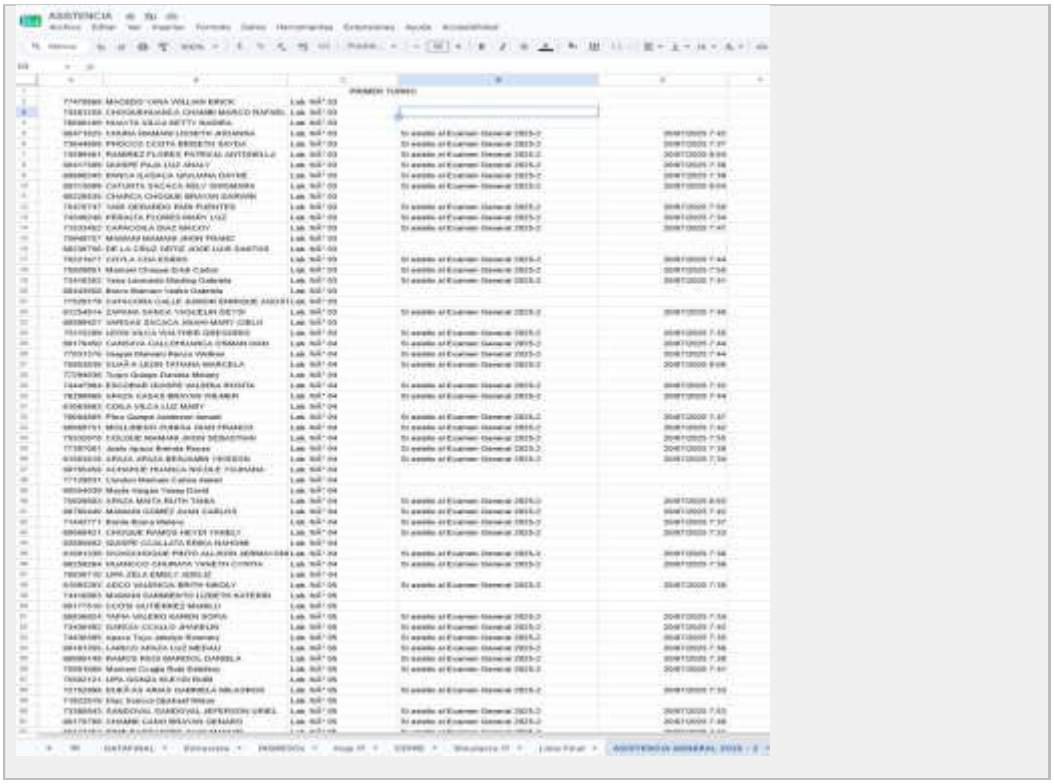
Esta aplicación del ciclo PHVA permitió organizar mejor las actividades tecnológicas del área, reducir errores en la información, mejorar la atención al postulante y fortalecer la trazabilidad de los procesos de admisión. Asimismo, permitió que cada herramienta o proceso intervenido pueda ser ajustado de acuerdo con las necesidades reales de cada campaña, manteniendo un enfoque de mejora continua.

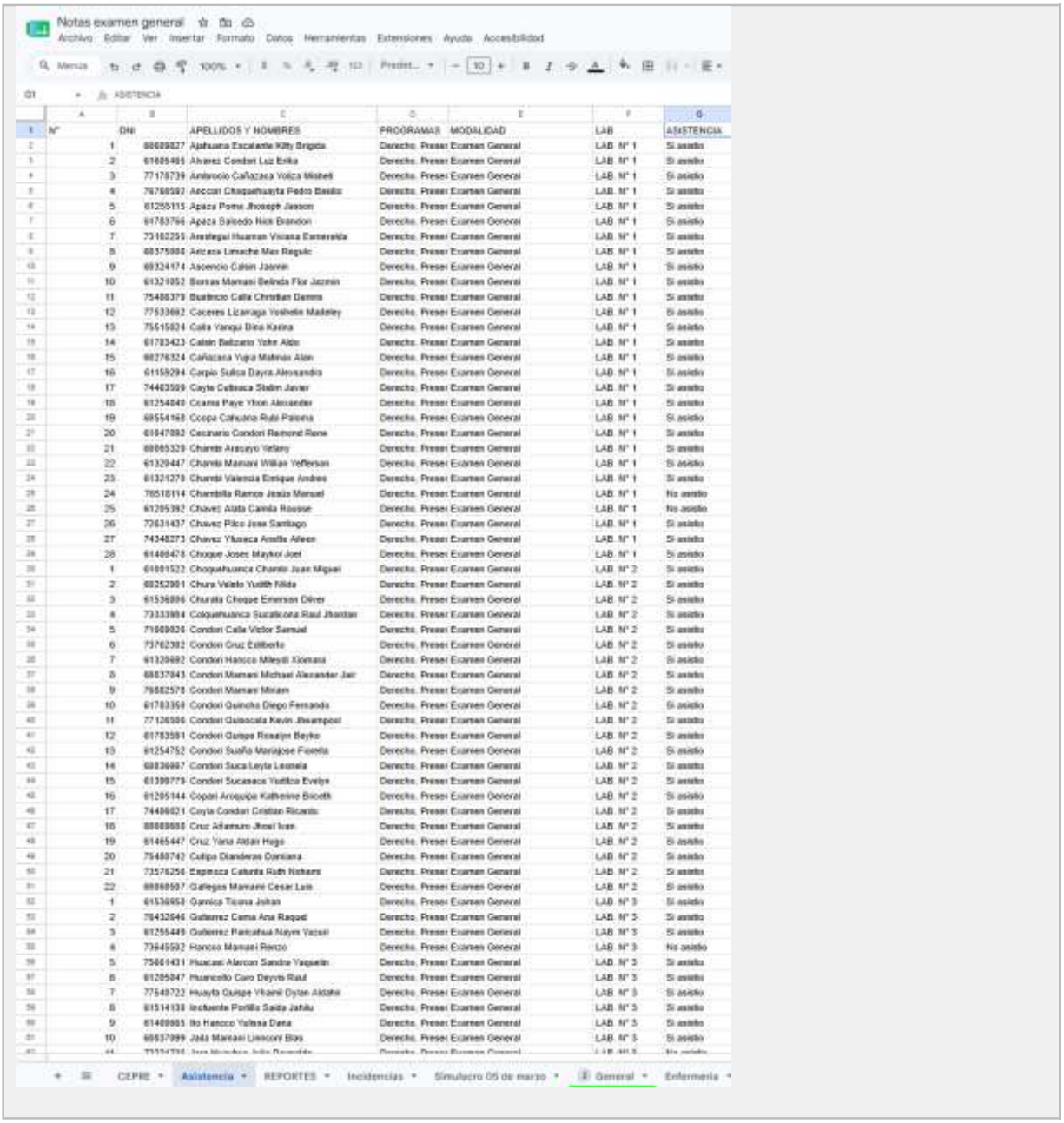
3.3. Documentos, informes o manuales elaborados

- Reportes de asistencia de postulantes generados desde el sistema virtual y exportados en formato Excel.
- Bases de datos organizadas por campaña o temporada para cargar información en módulos de consultas, entrevistas, exámenes, simulacros, resultados y exoneraciones.
- Formatos de carga de información para reducir errores y facilitar el uso de datos por parte del área.
- Reportes de seguimiento vinculados al test vocacional, chatbot, formularios de captación y registros de interesados.
- Reportes mediante Google Analytics para conocer tráfico, módulos más utilizados y comportamiento de usuarios.
- Documentación operativa básica para carga de información, consulta de registros, descarga de reportes y seguimiento de datos.
- Reportes de notas de examen general, notas CEPRE y notas de entrevistas por modalidad de ingreso y carrera.
- Reportes de ingresantes por periodo académico, tales como 2025-2 y 2026-1, con detalle de carrera, modalidad, condición y campaña.
- Registros operativos de vacantes, fechas de inicio y cierre de inscripciones, utilizados para mantener actualizada la información de campañas en los sistemas correspondientes.

Figura 15

Ejemplo de reporte, base de datos o formato de carga elaborado.





Notas examen general

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PROGRAMAS	MODALIDAD	LAB	ASISTENCIA
1	60609827	Ajahuana Escalante Kitty Brigida	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
2	61605465	Alvarez Condori Luz Erika	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
3	77178739	Ambrocio Cañazaca Yolica Mishell	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
4	76760592	Aeccari Chaquehuayta Pedro Basilio	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
5	61255115	Apaza Poma Jhoseph Jasson	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
6	61783766	Apaza Salcedo Nick Brandon	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
7	73182255	Arestegui Huaman Viviana Esmeralda	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
8	60375888	Arizaca Limache Max Regalo	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
9	60324174	Ascencio Calsin Jasmin	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
10	61321052	Bonias Mamani Belinda Flor Jazmin	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
11	75488379	Budencio Calla Christian Dennis	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
12	77533882	Caceres Licamaga Yoshelin Madeley	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
13	75515824	Calla Yanqui Dina Karina	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
14	61783423	Calsin Balcazar Yoke Aldo	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
15	60276324	Cañazaca Yupa Malmar Alan	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
16	61159294	Carpio Sulca Dayra Alexandra	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
17	74403509	Cayla Cutisaca Stalin Javier	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
18	61254849	Ccama Paye Yhon Alexander	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
19	60554168	Ccopa Cahuana Ruth Paloma	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
20	61647882	Ceciliario Condori Raimond Rene	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
21	60865329	Chambi Arasayo Yefary	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
22	61329447	Chambi Mamani Willian Yefferson	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
23	61321278	Chambi Valencia Enrique Andres	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
24	76510114	Chambilla Ramos Jesús Manuel	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	No asistio
25	61205392	Chavez Alata Camila Roosse	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	No asistio
26	72631437	Chavez Pilco Jose Santiago	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
27	74348273	Chavez Yluseca Anelle Aileen	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
28	61460478	Choque Josec Maykol Joel	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 1	Si asistio
1	61601522	Choquehuanca Chambi Juan Miguel	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
2	60252901	Chura Velalo Yudith Nilda	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
3	61536806	Churata Choque Emerson Oliver	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
4	73333984	Colquehuanca Sucaticona Raul Jhordan	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
5	71609026	Condori Calla Victor Samuel	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
6	73762382	Condori Cruz Edilberto	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
7	61320682	Condori Hancco Mileydi Xiomara	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
8	60637843	Condori Mamani Michael Alexander Jair	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
9	76862578	Condori Mamani Miriam	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
10	61783358	Condori Quincho Diego Fernando	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
11	77126586	Condori Quisocala Kevin Jhampool	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
12	61783581	Condori Quispe Rosalyn Beyko	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
13	61254752	Condori Suaña Mariajose Fiorella	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
14	60836667	Condori Suca Leyla Leonela	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
15	61399779	Condori Sucasaca Yudilca Evelyn	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
16	61205144	Copari Arequipa Katherine Bicotth	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
17	74486021	Coyla Condori Cristian Ricardo	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
18	60609608	Cruz Aduamuro Jhosé Ivan	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
19	61465447	Cruz Yana Aldair Hugo	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
20	75480742	Cutipa Dianderas Damiana	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
21	73576256	Espinoza Calunia Ruth Nohemi	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
22	60860597	Gallegos Mamani Cesar Luis	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 2	Si asistio
1	61536958	Garnica Tizana Johan	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 3	Si asistio
2	76432646	Gutierrez Cama Ana Raquel	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 3	Si asistio
3	61255449	Gutierrez Pancahua Naym Yazuri	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 3	Si asistio
4	73645592	Hancco Mamani Renzo	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 3	No asistio
5	75661431	Huacani Alarcon Sandra Yaqueline	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 3	Si asistio
6	61205047	Huancollo Coro Deyvis Raul	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 3	Si asistio
7	77548722	Huayta Quispe Yhianil Dylan Aldahir	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 3	Si asistio
8	61514138	Ichuiente Portillo Saida Jahilu	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 3	Si asistio
9	61409985	Ilo Hancco Yulissa Dana	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 3	Si asistio
10	60637999	Jala Mamani Linecont Blas	Derecho	Preser Examen General	LAB N° 3	Si asistio

La Figura 15 muestra reportes y bases de datos empleadas en las operaciones de admisión. Estas hojas permiten controlar asistencia, notas, entrevistas, simulacros y registros de postulantes, funcionando como soporte para carga de datos y reportes internos.

3.4. Utilidad generada

Las soluciones implementadas generaron utilidad directa para el Área de Admisión y Gestión Comercial, debido a que permitieron mejorar la atención al postulante, ordenar la información y reducir procesos manuales. La plataforma de consultas permitió que los postulantes

accedan a su información mediante DNI, evitando consultas repetitivas por llamadas, mensajes o atención presencial.

El sistema de asistencia virtual permitió contar con reportes más organizados sobre la participación de postulantes en los exámenes. El CRM de entrevistas ayudó a ordenar el proceso de entrevistas y centralizar datos, fechas y estados de los postulantes. Asimismo, el test vocacional y el chatbot generaron utilidad en el proceso de captación, ya que permiten registrar interesados, asignarlos a asesores y realizar seguimiento comercial de manera más organizada.

La gestión de información en LAMB Admisión aportó utilidad operativa al permitir mantener actualizadas las vacantes, fechas de inscripción, notas de exámenes, notas de entrevistas y reportes de ingresantes. Esto fortaleció la consistencia de información entre los procesos académicos, comerciales y tecnológicos del área.

En general, la utilidad generada se reflejó en la mejora de la eficiencia operativa, reducción de registros manuales, mejor organización de datos, mayor rapidez en la atención y fortalecimiento de la transformación digital del área.

3.5. Innovaciones

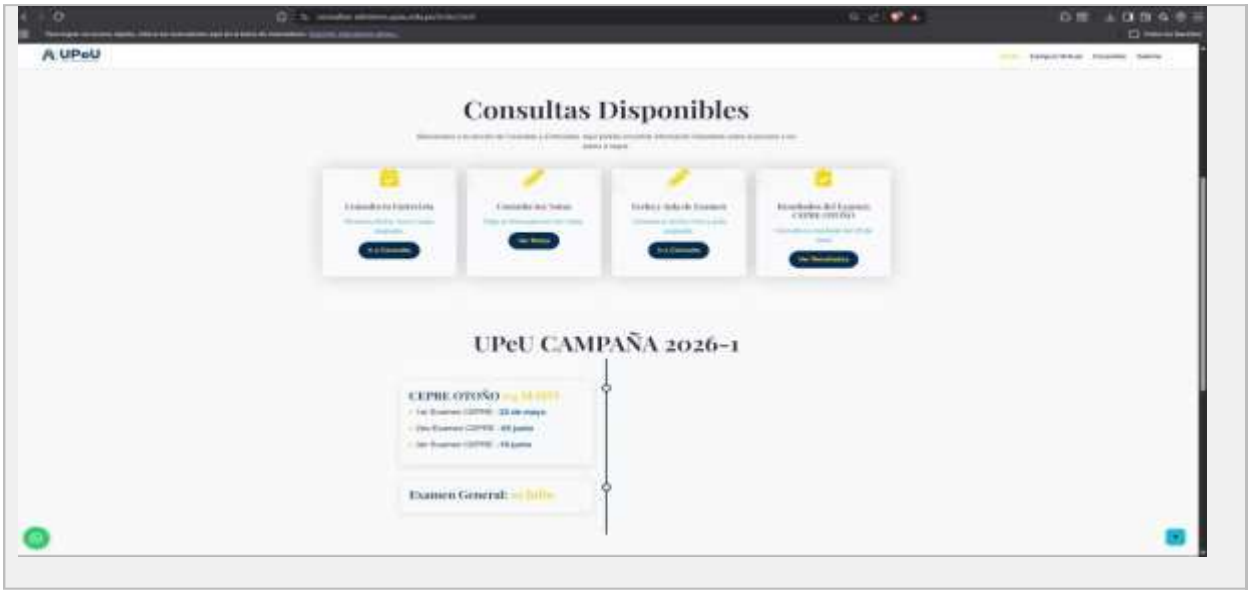
Entre las principales innovaciones implementadas se encuentra la creación de una plataforma de consultas por DNI, la incorporación de un CRM básico de entrevistas, la mejora del sistema de asistencia virtual para exámenes, la implementación del test psicológico/vocacional gratuito y el chatbot como canal adicional de captación.

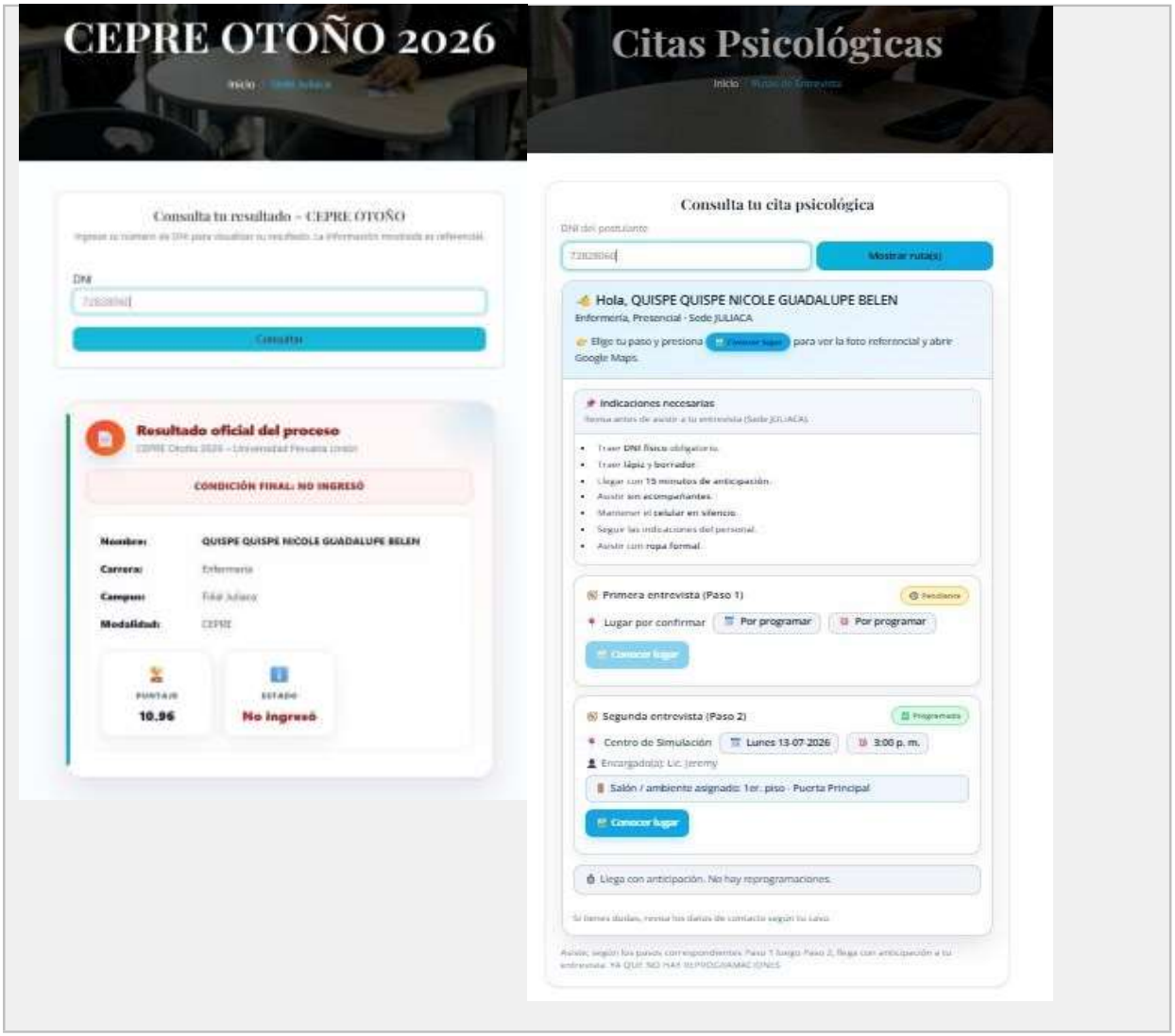
Otra innovación fue la integración operativa de información entre herramientas web, hojas de cálculo, CRM, chatbot y LAMB Admisión, permitiendo que los procesos de captación, entrevistas, notas, asistencia, exoneraciones y reportes se gestionen con mayor orden y trazabilidad.

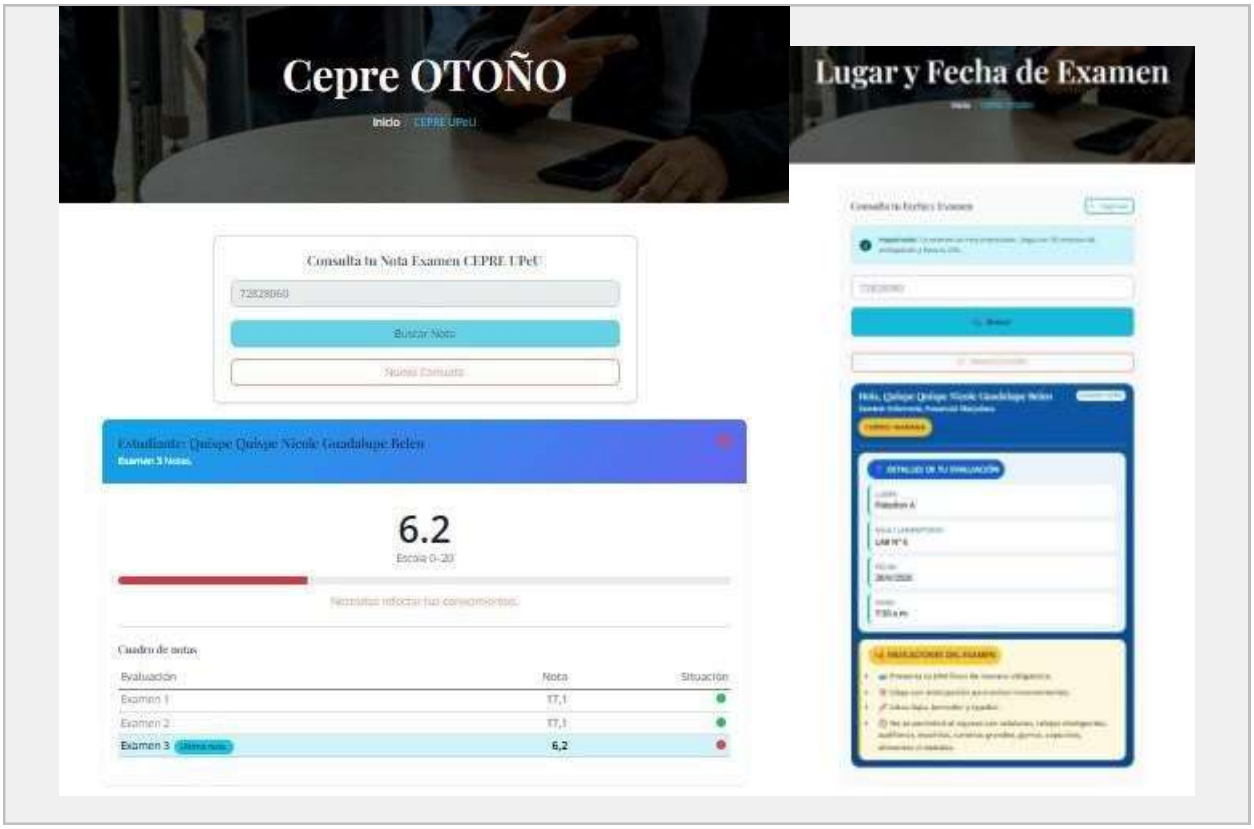
De igual manera, se mejoró la presentación visual de los módulos implementados, utilizando interfaces más amigables, modernas y orientadas a la experiencia del postulante. También se incorporaron criterios de seguridad, validación de datos, filtros y control de información, con el objetivo de proteger los datos de los postulantes y mejorar la confiabilidad de los sistemas utilizados.

Figura 16

Mejora visual e interfaz actual de la plataforma de consultas.







La Figura 16 evidencia la mejora visual de los módulos de consulta, incluyendo resultados CEPRE, consulta de fecha y examen, nota CEPRE y cita psicológica. Estas mejoras fortalecen la claridad de la información presentada al postulante y reducen la necesidad de atención manual repetitiva.

3.6. Premios o reconocimientos

Durante el desarrollo de mis actividades laborales no se obtuvo un premio formal o reconocimiento externo documentado por los proyectos implementados. Sin embargo, los sistemas y mejoras desarrolladas sí tuvieron aceptación y utilidad dentro del Área de Admisión y Gestión Comercial, debido a que actualmente continúan siendo utilizados y mejorados según las necesidades del área.

Asimismo, los proyectos implementados cuentan con el conocimiento y respaldo de mi jefe inmediato, el Ing. William Huamanttupa Mar, quien ha promovido la continuidad de las mejoras tecnológicas dentro del área. Por ello, aunque no exista un premio institucional formal, el principal logro alcanzado fue haber contribuido a la modernización tecnológica del Área de Admisión y Gestión Comercial, implementando herramientas nuevas que antes no se utilizaban

y que actualmente forman parte del soporte operativo de los procesos de admisión.

4. Conclusiones y recomendaciones

4.1. Conclusiones

- Durante mi desempeño laboral como bachiller en Ingeniería de Sistemas en el Área de Admisión y Gestión Comercial de la Universidad Peruana Unión – Campus Juliaca, logré aplicar mis conocimientos técnicos en un entorno real de trabajo, contribuyendo directamente a la mejora de los procesos tecnológicos relacionados con la admisión, captación, atención y seguimiento de postulantes.
- El Área de Admisión requiere herramientas tecnológicas funcionales, seguras y de fácil acceso, debido a que maneja información importante de postulantes, campañas de ingreso, entrevistas, exámenes, exoneraciones y registros de interesados.
- La plataforma de consultas de admisión permitió fortalecer la atención digital al postulante, brindando acceso rápido a información como entrevistas, fecha y hora de examen, resultados, simulacros y otros módulos relacionados con los procesos de admisión.
- La implementación y mejora del CRM de entrevistas, sistema de asistencia virtual, test vocacional y chatbot contribuyeron a modernizar la gestión interna del área, mejorar el seguimiento de postulantes y fortalecer los canales de captación digital.
- La aplicación de la mejora continua fue fundamental para el desarrollo de los proyectos, ya que las herramientas evolucionaron de acuerdo con las necesidades reales del área, las observaciones de los usuarios y los requerimientos de cada campaña de admisión.
- La gestión de notas, vacantes, fechas de inscripción y reportes de ingresantes en LAMB Admisión fortaleció el soporte operativo del área, permitiendo contar con información más ordenada para las diferentes modalidades de ingreso.
- El uso de una metodología basada en PHVA, mejora continua y desarrollo iterativo permitió que cada solución tecnológica responda a problemas reales del área y evolucione progresivamente según las necesidades de las campañas.

4.2. Recomendaciones

- Continuar fortaleciendo la plataforma de consultas de admisión, incorporando nuevos

módulos y mejorando los existentes para brindar al postulante una experiencia más completa, clara y segura.

- Mantener actualizado el CRM de entrevistas, incorporando filtros avanzados, estados de seguimiento, historial de comunicación y notificaciones automáticas por correo electrónico o WhatsApp, considerando buenas prácticas de seguridad y protección de datos.
- Seguir mejorando el sistema de asistencia virtual para exámenes, de modo que pueda integrarse con otros procesos del área y generar reportes más detallados por campaña, modalidad, carrera o sede.
- Continuar utilizando el test vocacional y el chatbot como canales de captación digital, fortaleciendo su integración con los asesores de admisión para que el seguimiento de interesados sea más rápido, ordenado y medible.
- Documentar los procedimientos de uso de cada herramienta tecnológica implementada mediante manuales breves o guías internas, para que otros usuarios del área puedan manejar los sistemas correctamente.
- Establecer copias de seguridad periódicas de la información, aplicar filtros de validación, controlar accesos y mantener criterios básicos de seguridad en los sistemas que manejan datos de postulantes.
- Continuar aplicando una metodología de mejora continua e iterativa, evaluando constantemente las necesidades del Área de Admisión y Gestión Comercial y desarrollando nuevas soluciones tecnológicas.
- Fortalecer la documentación de procesos vinculados a LAMB Admisión, especialmente para la actualización de vacantes, fechas, notas, entrevistas y reportes de ingresantes.
- Elaborar un manual interno de operación TI de Admisión que incluya procedimientos para plataformas web, CRM, asistencia, chatbot, test vocacional, reportes y gestión de campañas.
- Implementar controles de respaldo, auditoría y protección de datos personales en los sistemas que almacenan información de postulantes y resultados de procesos de admisión.

5. Referencias

American Psychological Association. (2020). Publication Manual of the American Psychological Association (7th ed.). American Psychological Association.

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. (2018). Resolución de Consejo Directivo N.º 054-2018-SUNEDU/CD. https://www.gob.pe/institucion/sunedu/normas-legales/614732-054-2018

Universidad Peruana Unión. (s. f.). Misión y visión. https://upeu.edu.pe/mision-y-vision/

Universidad Peruana Unión. (s. f.). Campus UPeU Juliaca. https://upeu.edu.pe/juliaca/

Universidad Peruana Unión. (s. f.). Reseña histórica. https://upeu.edu.pe/resena-historica/

6. Anexos

6.1. Anexo A: Copia de certificado o constancia de experiencia laboral.

6.2. Anexo B: Certificado del curso de Análisis de Datos de Google.

6.3. Anexo C: Copia de Resolución de Expedito 2026

6.4. Anexo D: Copia de Bachiller.

6.5. Anexo E: Evidencias de trabajo.

Anexo A: Certificado de trabajo el trujillano Febrero – Mayo 2023

el trujillano
DESDE 1979

Negocios El Buen Sabor E.I.R.L
RUC: 20608165402
Cel. 993 444 472
Jr. San Román 163

CERTIFICADO DE TRABAJO

La empresa Negocios El Buen Sabor E.I.R.L certifica que el Sr. José Raúl Amanqui Chua identificado con DNI N.° 71540313, ha prestado servicios en nuestra organización desempeñándose como Asistente Administrativo durante el periodo comprendido entre 06/02/2023 y 30/05/2023.

En el ejercicio del cargo, tuvo a su cargo las siguientes funciones principales:

- Elaboración y control de inventarios, incluyendo registro y verificación de existencias.
- Digitalización y ordenamiento de información operativa y administrativa.
- Elaboración de documentación y perfiles de postulación para procesos de contratación con empresas privadas (incluyendo Ferrocarril Trasandino S.A., entre otras).
- Sistematización del servicio, mediante organización de procedimientos y formatos de control.
- Seguimiento documentario del Plan de Seguridad Alimentaria, Plan de Seguridad, Salud y Medio ambiente y otros documentos operativos aplicables.

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

Juliaca, 30 de junio del 2023.

NEGOCIOS EL BUEN SABOR E.I.R.L.
RUC 20608165402
GLORIA A. CHOQUEHUANCA AQUINO
GERENTE

Anexo A: Certificado Inkaferro Junio 2023

GRUPO T-SOLUCIONA

CERTIFICADO DE TRABAJO

GRUPO T-SOLUCIONA PERU E.I.R.L. con RUC Nº: 20602405428,certifica lo siguiente:

El Sr(a/ita): **AMANQUI CHUA JOSÉ RAÚL** laboró para nuestra empresa como trabajador destacado en la empresa **INKAFERRO PERU S.A.C.** en mérito al contrato de tercerización, desde el 2023-06-05 hasta el 2023-06-30, ocupó el cargo de **AUXILIAR DE ALMACEN** durante su permanencia demostró responsabilidad,honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado y para los fines que estime conveniente

Trujillo , 30 de JUNIO del 2023

GRUPO T-SOLUCIONA

Lic. Roberto Perez Aguilar

GERENTE GENERAL

Anexo A: Certificado Universidad Peruana Unión Agosto – Diciembre 2023.

Universidad Peruana Unión
FILIAL JULIACA

CERTIFICADO DE TRABAJO

Quién suscribe, **DR. RAUL CHRISTIAN ACUñA SALINAS**, identificada con **DNI N° 10173524**, apoderado según poder inscrito en el A00051 de la Partida Nro. 01894897, Zona registral N° IX - sede Lima de la UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN, con RUC Nº 20138122256,

Que don , **JOSé RAúL AMANQUI CHUA** identificado con **DNI N° 71540313**, trabajó en nuestra casa superior de estudios, según detalle:

Área	periodo		Cargo
	Inicio	Fin	
FILIAL JULIACA - JU EP Administración	Agosto 2023	Septiembre 2023	Operador de Soporte Técnico
FILIAL JULIACA - JU EP Administración	Octubre 2023	31/12/2023	Asistente de Laboratorio de Cómputo

Se expide este documento a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

31 de Diciembre del 2023

RAUL CHRISTIAN ACUñA SALINAS
Director de Filial

Fecha: 31/12/2023 00:39:51 Usuario: eder.saavedra Página 1

Anexo A: Resolución 2024 – Docente

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho."

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral Regional Nº 000465 -2024

MOQUEGUA, 15 MAR. 2024

Vistos, el Informe Final del Comité a cargo del Concurso Público de Contratación Docente y el expediente administrativo N° 2080-2024, que se acompaña;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como, el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 040-2017-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada "Norma Técnica que Regula el Concurso Público de Contratación Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos". Modificada por Resolución de Secretaría General N° 046-2017-MINEDU, Resolución de Secretaría General N° 100-2017-MINEDU y Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, en cuyo alcance se encuentran los Institutos de Educación Superior Pedagógica, los Institutos de Educación Superior Tecnológico, los Institutos Superiores de Educación y los Institutos y Escuelas Superiores de Formación Artística;

Que mediante Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, se aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos" (en adelante, Documento Normativo), el cual deroga la Norma Técnica aprobada mediante artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU y su modificatoria aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU. Asimismo, a través del artículo 3 del Documento Normativo se exceptúa a los Institutos de Educación Superior Tecnológica públicos de los alcances de la Norma Técnica aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 040-2017-MINEDU y sus modificatorias.

Que, el concurso de contratación docente para los Institutos y Escuelas de Educación Superior se enmarca dentro de lo establecido en la Décima Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30512;

Que, el comité de Selección adjudica la vacante obtenida. A través del contrato de servicio suscrito por el candidato ganador con la DRE y con la revisión del expediente final, la DRE da conformidad para la emisión de la resolución correspondiente;

Que, de acuerdo con el referido Documento Normativo, el Director Regional de Educación o quien haga sus veces debe emitir las resoluciones que aprueben los contratos;

Que, de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30512 y la Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU y su modificatoria aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 134-2023-MINEDU, y la Resolución de Secretaría General Nº 040-2017-MINEDU, modificada por las Resoluciones de Secretaría General N° 046-2017-MINEDU, N° 100-2017-MINEDU y Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR EL CONTRATO , en plaza vacante docente del Instituto/ Escuela de Educación Superior Tecnológica por servicios personales suscritos por la unidad ejecutora y el personal que a continuación se indica:

1.1. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES	:	**AMANQUI CHUA, JOSE RAUL**
DOC. DE IDENTIDAD	:	D.N.I. **Nº 71540313**
SEXO	:	**MASCULINO**
FECHA DE NACIMIENTO	:	**24/09/2000**
CODIGO MODULAR	:	**1071540313**
REGIMEN PENSIONARIO	:	**A.F.P.INTEGRA**
CUSSPP	:	**667911JACNA9**
FECHA DE AFILIACION	:	**14/06/2023**
FORMACIÓN ACADÉMICA	:	**BACHILLER DE SISTEMAS**
PROGRAMA DE ESTUDIO	:	-

1.2. DATOS DEL PUESTO/PLAZA

NIVEL	:	**Educación Superior Tecnológica**
INSTITUCION EDUCATIVA	:	**INMACULADA CONCEPCION**
CODIGO DE LA PLAZA	:	**117111C010M3**
CARGO	:	**DOCENTE ESTABLE I**
MOTIVO DE LA VACANTE	:	**ENCARGATURA DE CONTRATADO SUPERIOR DE:CANAZA CHANI BILL EDGAR,**

1.3. DATOS DEL CONTRATO:

Nº DE EXPEDIENTE	:	**2080-2024** Nº DE FOLIOS : **38**
REFERENCIA	:	**ACTA DE ADJUDICACION**
VIGENCIA DEL CONTRATO	:	**Desde el 01/03/2024 hasta el 31/12/2024**
GRUPO REMUNERATIVO	:	**Equivalente a la categoría 1 o 5 del IES, según lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 30512 respecto al tipo de contrato.**
JORNADA LABORAL	:	**40 Horas Pedagógicas**

ARTÍCULO 2.- Aféctese a la cadena presupuestal correspondiente de acuerdo al Texto Único Ordenado del Clasificador de Gastos, tal como lo dispone la Ley de Presupuesto N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.

Regístrese y comuníquese.

MGR. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA
DRE Moquegua

GARG/DREMO
EJCV/APER
JKMA/OA
RASG/DGI
MOPQ/OAJ
PROY. 418-2024

LO QUE TRANSCRIBO A UD.
Para su conocimiento y demas fines.

TEC. JULIA MARCIA CAMARGO SALINAS
TECNICO ADMINISTRATIVO II
DRE MOQUEGUA

Anexo A: Contrato – Renovación Universidad Peruana Unión 2025

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO DE NATURALEZA TEMPORAL Y SUJETO A MODALIDAD

Conste por el presente documento privado, el contrato individual de trabajo a plazo determinado de naturaleza temporal y sujeto a modalidad (Innominado), conforme lo dispone el Art. °82 del T.U.O del D. Leg. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D.S. Nº 003-97-TR), que celebran de una parte la **UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN,** con RUC 20138122256, con domicilio legal en la Carretera Arequipa Km. 6 - Chullunquiani, Distrito Juliaca, Provincia San Román - departamento de Puno, representada por el **Dr. David Jonatan Echevarria Miranda,** identificado con DNI Nº DNI: 09761622, quien actúa facultado según Poder inscrito en el Asiento A00060 de la partida electrónica N° 01894897 del Registro de Personas Jurídicas de la oficina registral de Lima, a quien se le denominará **EL EMPLEADOR;** y de la otra parte **EL(LA) SEÑOR(A): José Raúl Amanqui Chua,** con documento de identidad: **DNI: 71540313,** con domicilio real en **la Av. Virgen de las Mercedes S/N Lt: 12, Mz C URB Casuarinas, Juliaca, San Román - Puno,** a quien se le denominará **EL (LA) TRABAJADOR(A),** en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: LAS PARTES

EL EMPLEADOR tiene como actividad principal la enseñanza Superior Universitaria, en los niveles de pregrado y posgrado; teniendo además de acuerdo a la Ley 30220 – Ley Universitaria: Centros de Aplicación, el Colegio Adventista del Titicaca y el Instituto Superior Adventista del Titicaca.

EL(LA) TRABAJADOR(A), es una persona natural, con capacidad jurídica para suscribir contratos y otros actos jurídicos, quien tiene pleno conocimiento que **EL EMPLEADOR** es una institución que forma parte integrante del Sistema Educativo Adventista a nivel mundial y acepta respetar los principios axiológicos, éticos, morales y costumbres practicadas.

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO Y NATURALEZA DE LA LABOR

EL EMPLEADOR en el marco de las actividades señaladas en la cláusula primera, requiere contratar los servicios de personal (adicional al personal permanente o de planta), en el área de **Dirección de Tecnologías de Información** de la Universidad; por lo que, contrata a plazo fijo bajo la modalidad ya indicada, los servicios de **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, de forma temporal no permanente, para que se desempeñe en el cargo de **Auxiliar de laboratorio de cómputo,** con el objeto de mantener el funcionamiento de las áreas accesorias a la académica (áreas administrativas y/o no académicas), programadas por **EL EMPLEADOR** durante el período académico regular y el receso del mismo

La labor que desarrollará **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, se realizará bajo dependencia, pautas, recomendaciones y políticas que señale **LA EMPLEADORA**. **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, se obliga a realizar todas aquellas labores propias, inherentes, conexas, concomitantes y complementarias del cargo; actividades que serán las comunes al personal no académico de planta.

CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

EL (LA) TRABAJADOR(A) se obliga a:

3.1 Cumplir con las normas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, normas laborales, reglamentos, procedimientos aprobados por **LA EMPLEADORA** y demás normas que se impartan por necesidades del contrato, dentro del ejercicio de las facultades de **LA EMPLEADORA**, de conformidad con el artículo 9 del T.U.O. de la Ley de Productividad y competitividad Laboral aprobado por el D.R. N° 003-97-TR.

3.2 Desarrollar para **LA EMPLEADORA** toda su capacidad de trabajo en el desempeño de las labores principales, conexas y complementarias inherentes al puesto; de manera eficiente, con prontitud y esmero.

3.3 Devolver en forma oportuna y a requerimiento del representante de **LA EMPLEADORA** los equipos y materiales que se le entreguen en ocasión del trabajo prestado.

3.4 Acatar las órdenes que el sean impartidas en el desarrollo de la relación laboral con diligencia, responsabilidad y esmero. Esta obligación se materializa en todos los casos, salvo cuando la ejecución de las ordenes implique la inobservancia de las normas de Seguridad y/o Salud ocupacional, de forma tal que ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros, en cuyo caso **EL (LA) TRABAJADOR(A)** deberá negarse a llevar adelante la tarea, comunicando las razones.

3.5 Aceptar y aprobar las evaluaciones que **LA EMPLEADORA** realice en marco a medir su conocimiento y rendimiento en el puesto de trabajo, siendo el caso de desaprobar la evaluación, se procederá según determine el RIT de **LA EMPLEADORA**.

3.6 Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo, tanto en el nivel vertical como en el horizontal, como asimismo a los estudiantes, padres y visitantes que entren al campus **de LA EMPLEADORA.** Dicho incumplimiento será configurado como falta grave, pudiendo **LA EMPLEADORA** actuar conforme a su RIT, sin reclamo alguno por parte de **EL (LA) TRABAJADOR(A).**

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato tiene como fecha de inicio el **10/02/2025** y concluye el **30/06/2025.**

LA EMPLEADORA no está obligada a dar aviso adicional alguno referente al término del presente contrato. Culminado el plazo, vence de pleno derecho el vínculo contractual laboral de las partes, sin que **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, pueda objetar de forma alguna, en la vía judicial (Laboral, Civil) o en la vía extrajudicial, pues el vínculo que lo une con **LA EMPLEADORA** es de forma temporal y solo se mantendrá vigente en caso de renovación de contrato a voluntad de las partes. Aunado a lo anterior, el puesto de trabajo ejercido se produce de forma adicional y complementaria a aquellos puestos permanentes o denominados de planta. A la sola firma del presente contrato, **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, da su conformidad a la presente cláusula.

CLÁUSULA QUINTA: APLICACIÓN DEL PODER DE DIRECCIÓN

LA EMPLEADORA, en uso de sus facultades directrices, y en aplicación a su poder de dirección, de acuerdo a sus necesidades operativas y administrativas, tendrá la facultad de determinar la forma de trabajo, así como variar la forma de la prestación del servicio para el que fue contratado, realizar la movilidad geográfica de lugar de trabajo, determinar y variar los días de trabajo, los horarios y jornada de trabajo, pudiendo incluso modificar, suprimir o implantar turnos rotativos y establecer jornadas atípicas o compensatorias de trabajo y descanso.

CLÁUSULA SEXTA: PERIODO DE PRUEBA

El periodo de prueba es de tres (03) meses, contados a partir de la iniciación de la prestación laboral, quedando entendido que, durante dicho periodo, **LA EMPLEADORA** podrá resolver el contrato sin expresión de causa.

El período de prueba legal sólo aplica para **EL(LA) TRABAJADOR(A)** que ingresa por primera vez a trabajar para **EL EMPLEADOR,** o en el caso de que **EL(A) TRABAJADOR(A)** ingrese a un puesto nuevo totalmente diferente al anterior.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DE LA REMUNERACIÓN

EL EMPLEADOR abonará a **EL(LA) TRABAJADOR(A)** la cantidad de **S/ 1500.00 (soles)** como remuneración mensual, monto del cual se deducirán las aportaciones y descuentos por tributos establecidos en la Ley que le resulten aplicables.

Las remuneraciones de **EL(LA) TRABAJADOR(A),** conforme al Decreto Supremo N° 003-2010-TR, serán abonadas mediante depósito bancario en una cuenta que para tal efecto abrirá **EL(LA) TRABAJADOR(A)** en la entidad bancaria de su preferencia; caso contrario, **EL EMPLEADOR**, de acuerdo a Ley, podrá efectuar los depósitos de la remuneración en cualquier empresa del sistema financiero donde se ubique el centro laboral en el que preste servicios **EL(LA) TRABAJADOR(A)**.

CLÁUSULA OCTAVA. - DESCUENTO SOBRE LA REMUNERACIÓN

EL(LA) TRABAJADOR(A) autoriza, mediante este instrumento laboral, a **LA EMPLEADORA** que se le descuente de la integridad de su remuneración la deuda con **LA EMPLEADORA,** las sumas que pudiera recibir en calidad de préstamo, adelanto de remuneración, beneficios legales o cualquier otra forma de endeudamiento (servicios o productos de **LA EMPLEADORA**), previa suscripción del Convenio respectivo. Queda claro que los descuentos de Ley, como Sistema de Pensiones o Impuesto a la Renta (en caso corresponda), operan de forma automática; así como las tardanzas o faltas injustificadas.

Para cualquier caso en que **EL(LA) TRABAJADOR(A)** ocasione daños y perjuicios a **LA EMPLEADORA** ya sea por dolo o culpa (negligencia, impericia o imprudencia inclusive leve), autoriza expresa e incondicionalmente a **LA EMPLEADORA**, en base a su facultad sancionadora, y mediante su firma libre y espontánea puesta en el presente contrato, para que éste efectúe los descuentos respectivos de sus derechos y beneficios sociales; sin perjuicio de las acciones legales que pudiera interponer **LA EMPLEADORA** en contra de **EL(LA) TRABAJADOR(A).**

Asimismo, y de ser el caso en que se produzca un pago indebido en los haberes o beneficios sociales, **EL(LA) TRABAJADOR(A)** a sola comunicación de **LA EMPLEADORA**, se compromete a devolver el saldo a favor de **LA EMPLEADORA**, en base a la buena fe laboral. Caso contrario **LA EMPLEADORA**, tomará las acciones legales correspondientes.

CLÁUSULA NOVENA: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada semanal ordinaria de trabajo de **EL(LA) TRABAJADOR(A)** es de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales y es determinada, según la función laboral, el puesto de trabajo y las necesidades institucionales, en conformidad a los principios axiológicos y misionales de **LA EMPLEADORA** y la legislación laboral vigente

Por regla general, el horario de trabajo es: De lunes a viernes: de lunes a jueves, de 7:30 a 12:30 horas, con una (1) hora y treinta (30) minutos de refrigerio y reingreso de 14:00 a 18:00 horas; y el viernes, de 7:30 a 13:00 horas. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo y se tomará de acuerdo a las disposiciones señaladas por **LA EMPLEADORA.**

LA EMPLEADORA puede extender o reducir la jornada laboral, establecer jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, en función de las necesidades de la misma, siempre que en promedio se respete la jornada ordinaria máxima establecida por la Constitución y la Ley.

CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Y DOCUMENTACIÓN

EL(LA) TRABAJADOR(A) se obliga a prestar sus servicios con eficiencia y puntualidad, cumpliendo con las directivas de sus jefes y de **LA EMPLEADORA**.

Asimismo, **EL(LA) TRABAJADOR(A)** atiende a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Hostigamiento Sexual, Código de Ética - No docente, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás políticas que **EL EMPLEADOR** implemente**,** información que se encuentra en la plataforma del **LAMB TALENT** de **EL(LA) TRABAJADOR(A)**.

Por su parte, **LA EMPLEADORA**, está obligada a brindar las condiciones favorables para el normal desarrollo y desenvolvimiento laboral de **EL(LA) TRABAJADOR(A)**; así como, se obliga a cumplir con el registro ante la SUNAT, a través del aplicativo denominado T-Registro, efectuar el depósito de la remuneración de manera oportuna, respetar el pago de los beneficios sociales y brindarle las inducciones laborales pertinentes.

Asimismo, **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, está obligado a recibir y entregar toda documentación que **LA EMPLEADORA** le otorgue o solicite. Caso contrario, podrá ser sujeto de las medidas disciplinarias correspondientes.

De igual forma, **EL(LA) TRABAJADOR(A)** autoriza a **LA EMPLEADORA** a utilizar su correo electrónico para que sea notificado de todas las providencias que emita a su persona; del mismo modo se obliga a ingresar a la plataforma virtual del LAMB TALENT: https://lamb-talent.upeu.edu.pe/, para visualizar y descargar su boleta digital. Para CTS y otros documentos de interés para **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, podrá solicitarlo de forma impresa o digital.

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: DE LAS EVALUACIONES

EL(LA) TRABAJADOR(A) acepta las evaluaciones que **LA EMPLEADORA** realice en marco a medir su conocimiento y rendimiento en el puesto de trabajo, siendo el caso de desaprobar la evaluación, se procederá según determine el Reglamento Interno de Trabajo de **LA EMPLEADORA**.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causales de resolución del presente contrato las previstas en el Artículo 16° del T.U.O. de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, las cuales se detallan a continuación:

1. El fallecimiento del trabajador o del empleador si es persona natural;
2. La renuncia o retiro voluntario del trabajador;
3. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
4. El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
5. La invalidez absoluta permanente;
6. La jubilación;
7. El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley;
8. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por Ley.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: DE LA CONDUCTA DE EL(LA) TRABAJADOR(A)

EL(LA) TRABAJADOR(A) deberá en todo momento mantener una conducta circunscrita en el principio de buena fe para con **LA EMPLEADORA**, respetando en todo momento a sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados. Toda acción contraria a lo estipulado en el presente contrato que contravenga a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo otorga a la **LA EMPLEADORA** a tomar las medidas legales correspondientes.

EL(LA) TRABAJADOR(A) se abstendrá de grabar la voz o la imagen de algún representante de **LA EMPLEADORA**, sin su consentimiento expreso; caso contrario será pasivo de las acciones legales que correspondan, sin perjuicio de la denuncia en su contra. La falta se agravará si **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, sube dicho material a las redes sociales.

La situación se agrava, en caso exista alguna falta grave de palabras o de hechos a sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados.

Estas y demás faltas disciplinarias en las que incurriera **EL(LA) TRABAJADOR(A)** serán pasibles de sanción, aplicándose para ello el procedimiento sancionador regulado por el Reglamento Interno del Trabajo y TUO del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

CLAÚSULA DÉCIMO CUARTA: RECURSOS PARA EL TRABAJO

Los equipos y bienes que **LA EMPLEADORA** ponga a disposición de **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, tales como, laptops, cuenta de correo electrónico, celulares, uniformes, u otro tipo de bienes y/o servicios, serán destinados únicamente para la prestación de los servicios señalados en este contrato. En consecuencia, **EL(LA) TRABAJADOR(A)** queda prohibido de usar dichos bienes y/o servicios para fines personales o para fines distintos a los de su labor. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la comisión de la falta grave de conformidad a lo previsto en el inciso c del artículo 25 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

CLÁUSULA DECIMO QUINTA: DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA

EL(LA) TRABAJADOR(A), en cualquier momento, podrá dar por terminada la relación laboral en forma expresa, con la sola obligación de presentar su carta de renuncia con 30 días de anticipación.

CLÁUSULA DECIMO SEXTA: DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

LA EMPLEADORA deberá adoptar las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual pertinentes, para garantizar la seguridad y bienestar de los trabajadores, de acuerdo con lo previsto en la

Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP. **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, deberá respetar los reglamentos que **LA EMPLEADORA** norme para prevenir y sancionar cualquier acto de hostigamiento sexual. De forma enunciativa, lo anterior se cumple a través de la adopción de las obligaciones de prevención señaladas en el Reglamento de la Ley N° 27942, así como la instauración del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, de conformidad con lo previsto en dicho reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: OBLIGACIÓN DE RESPETAR LA NORMATIVIDAD SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es política de **LA EMPLEADORA** proteger la seguridad y salud de los empleados. Exige el cumplimiento de sus trabajadores, quienes a través de todos y cada uno de sus integrantes, son los únicos responsables de la prevención de accidentes y enfermedades laborales en cada área de trabajo donde ejecuten OBRAS o LABORES, en caso de no seguir las indicaciones previstos en la Normatividad vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, así como también los Reglamentos Internos y protocolos sobre Seguridad y Trabajo de **LA EMPLEADORA**. **EL(LA) TRABAJADOR(A)** en todo momento tomará las medidas necesarias para acatar las disposiciones que **LA EMPLEADORA** norme. **LA EMPLEADORA** debe instruir a su personal en los procedimientos de trabajo seguro a seguir en cada tarea. **LA EMPLEADORA** podrá en cualquier momento verificar el cumplimiento de dichas medidas mediante visitas a los frentes de trabajo.

Para el caso:

EL(LA) TRABAJADOR(A), se obliga a:

- Proveer un ambiente de trabajo saludable y seguro, que proteja a su personal (Si es jefe de área), a sus compañeros y a terceros, de cualquier peligro asociado con la prestación de servicios. Hacen parte del ambiente de trabajo todas las instalaciones, equipos, herramientas y demás elementos utilizados por **EL(LA) TRABAJADOR(A)** en prestación de los servicios.
- Prevenir efectos dañinos para el medio ambiente, actuando siempre de conformidad con la legislación nacional y las normas de **LA EMPLEADORA** sobre la materia.
- **EL(LA) TRABAJADOR(A)**deberá dar estricto cumplimiento a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a las disposiciones administrativas y reglamentarias de **LA EMPLEADORA**, a las instrucciones escritas o verbales que sobre la materia imparta el representante autorizado de **LA EMPLEADORA** durante la ejecución de la obra o servicio.
- **EL(LA) TRABAJADOR(A)** debe reportar a **LA EMPLEADORA** inmediatamente, en forma verbal, cualquier incidente de alto potencial y cualquier accidente que involucre muerte, lesión, daños a la propiedad, derrames o exposición a una sustancia peligrosa.

Por otra parte, **LA EMPLEADORA** tendrá la obligación de implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

De igual forma, **LA EMPLEADORA**, de acuerdo con la Ley, tiene la obligación de proporcionar a todo el personal a su cargo, equipos de protección y ropa de trabajo adecuada para resguardarlo de daños por efectos mecánicos, contaminantes, ambientales y climáticos relacionados con los servicios. Además, deberá controlar el uso correcto, calidad y efectuar la reposición y guarda oportuna de estos elementos. **EL(LA) TRABAJADOR(A)** deberá tener en cuenta los estándares establecidos por **LA EMPLEADORA** para cada cargo y de ser necesario solicitará asesoría sobre el tema a través del responsable de la obra o del servicio al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA EMPLEADORA**.

En caso **EL(LA) TRABAJADOR(A)** no cumpla con lo previsto en la normatividad laboral vigente y los Reglamentos Internos de **LA EMPLEADORA** sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, **LA EMPLEADORA** aplicará las sanciones correspondientes, según las Leyes Laborales y RIT de **LA EMPLEADORA**.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DE LA NO COMPETENCIA

EL(LA) TRABAJADOR(A) no podrá, directa ni indirectamente, realizar actividades y/o prestar servicios **simultáneamente**, de forma autónoma o subordinada, a favor de personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades iguales del giro comercial a las de **EL EMPLEADOR** o lo que generan competencia.

En caso de que **EL(LA) TRABAJADOR(A)** incumpliera con las obligaciones dispuestas en la presenta cláusula, **EL EMPLEADOR** se encontrar facultada para iniciar las acciones legales que pudieran corresponder en defensa de sus derechos y a obtener la indemnización por daños y perjuicios a que hubiera lugar.

CLAUSULA DÉCIMO NOVENA: PLAZOS

El compromiso de confidencialidad tendrá una duración indeterminada, permaneciendo vigente a la conclusión y /o resolución del contrato de trabajo, debiendo **EL(LA) TRABAJADOR(A)** mantener en absoluta reserva y a perpetuidad la información que hubiere conocido durante la vigencia de este.

Por otro lado, la prohibición recogida en la cláusula décimo octava se mantendrá vigente hasta por un plazo de dos (02) años luego de concluida la relación laboral entre **EL EMPLEADOR** y **EL(LA) TRABAJADOR(A)**

CLAUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO DE LAS PARTES

Las partes intervinientes fijan como sus domicilios los señalados en la introducción del presente documento; por lo que, se reputarán válidas todas las comunicaciones y notificaciones dirigidas a las mismas con motivo de la ejecución del presente contrato. Toda modificación o cambio de domicilio de las partes surtirá efecto desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la contraparte, por cualquier medio escrito.

CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes contratantes acuerdan que cualquier controversia o duda resultante de la ejecución o interpretación del presente contrato o de los documentos complementarios o modificatorios al mismo será resuelta en forma directa y armoniosa conforme a las reglas de la buena fe y común intención de las partes. En caso de no haberse logrado resolver en la forma indicada, se someten a la competencia territorial de los Jueces y Tribunales de los domicilios señalados en la introducción.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: APLICACIÓN SUPLEATORIAL DE LA LEY

Este contrato queda sujeto a las disposiciones que contiene el TUO del D. Leg. Nº 728 aprobado por D. S. Nº 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas legales que lo regulen o que sean dictadas durante la vigencia del contrato.

Conforme con todas las cláusulas anteriores, firman las partes, por duplicado en la ciudad de Juliaca, provincia de San Román - Puno, 10/02/2025.

Dr. DAVID JONATAN ECHEVARRIA MIRANDA
EL EMPLEADOR

JOSé RAúL AMANQUI CHUA
EL(LA) TRABAJADOR(A)

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO DE NATURALEZA TEMPORAL Y SUJETO A MODALIDAD

Conste por el presente documento privado, el contrato individual de trabajo a plazo determinado de naturaleza temporal y sujeto a modalidad (Innominado), conforme lo dispone el Art. °82 del T.U.O del D. Leg. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D.S. Nº 003-97-TR), que celebran de una parte la **UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN**, con Registro Único de Contribuyentes N°. 20138122256, con domicilio legal para los efectos de este contrato en la Carretera Arequipa Km. 6 - Chullunquiani, Distrito Juliaca, Provincia San Román - departamento de Puno, representada por la **Mg. Ines Elena Jaimes Soncco,** identificada con DNI Nº DNI: 41098688, quien actúa facultada según Poder inscrito en el Asiento A00070 de la partida electrónica N° 01894897 del Registro de Personas Jurídicas de la oficina registral de Lima, a quien se le denominará **EL EMPLEADOR;** y de la otra parte **EL(LA) SEÑOR(A): José Raúl Amanqui Chua,** con documento de identidad: **DNI: 71540313,** con domicilio real en **el** JR. SAN MARTIN SN LIZANDRO LUNA PUNO-AZANGARO-AZANGARO, a quien se le denominará **EL (LA) TRABAJADOR(A),** en los términos y condiciones siguientes:

LAS PARTES:

PRIMERA: EL EMPLEADOR tiene como actividad principal la enseñanza Superior Universitaria, en los niveles de pregrado y posgrado, teniendo, además, de acuerdo a la ley 30220 – Ley Universitaria, Centros de Aplicación como el Colegio Adventista del Titicaca y el Instituto Superior No Estatal Adventista del Titicaca.

EL(LA) TRABAJADOR(A), es una persona natural, con capacidad jurídica para suscribir contratos y otros actos jurídicos, la cual tiene pleno conocimiento que **EL EMPLEADOR** es una institución que forma parte integrante del Sistema Educativo Adventista a nivel mundial y acepta respetar los principios axiológicos, éticos, morales y costumbres practicadas.

OBJETO Y NATURALEZA DE LA LABOR

SEGUNDA: EL EMPLEADOR requiere de manera temporal, de personal no permanente (adicional al personal permanente o de planta), en el área de **Coordinación Comercial Campus;** por lo que, ha visto conveniente contratar los servicios de **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, bajo la modalidad estatuida en el artículo 82 del T.U.O del D. Leg. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (aprobado por el D.S. Nº 003-97-TR).

EL TRABAJADOR desempeñará el cargo de **Soporte de Sistemas de Información,** con el objeto de mantener el funcionamiento de las áreas accesorias a la académica (áreas de servicios y no académicas o administrativas), programadas por **EL EMPLEADOR** durante el período académico regular, además del receso del mismo.

La labor que desarrollará **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, se realizará bajo dependencia, pautas, recomendaciones y políticas que señale **LA EMPLEADORA**. **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, se obliga a realizar todas aquellas labores propias, inherentes, conexas, concomitantes y complementarias del cargo.

CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR:

EL(LA) TRABAJADOR(A) se obliga a:

- Cumplir con las normas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, normas laborales, reglamentos y procedimientos aprobados por **LA EMPLEADORA** y demás normas que se impartan por necesidades del contrato, dentro del ejercicio de las facultades de **LA EMPLEADORA** , de conformidad con el artículo 9 del T.U.O. de la Ley de Productividad y competitividad Laboral aprobado por el D.R. N° 003-97-TR.
- Desarrollar para **LA EMPLEADORA** toda su capacidad de trabajo en el desempeño de las labores principales, conexas y complementarias inherentes al puesto; de manera eficiente, con prontitud y esmero.
- Devolver en forma oportuna y a requerimiento del representante de **LA EMPLEADORA** los

equipos y materiales que se le hubieren entregado con ocasión del trabajo prestado.

- Acatar las órdenes que el sean impartidas en el desarrollo de la relación laboral con diligencia, responsabilidad y esmero. Esta obligación se materializa en todos los casos, salvo cuando la ejecución de las ordenes implique la inobservancia de las normas de Seguridad y/o Salud ocupacional, de forma tal que ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros, en cuyo caso **EL(LA) TRABAJADOR(A)** deberá negarse a llevar adelante la tarea, comunicando las razones.
- Aceptar y aprobar las evaluaciones que **LA EMPLEADORA** realice en marco a medir su conocimiento y rendimiento en el puesto de trabajo, siendo el caso de desaprobar la evaluación, se procederá según determine el Reglamento Interno de Trabajo de **LA EMPLEADORA**.
- Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo, tanto en el nivel vertical como en el horizontal, como asimismo a los estudiantes, padres y visitantes que entren al campus de **LA EMPLEADORA**. Dicho incumplimiento será configurado como falta grave, pudiendo **LA EMPLEADORA** actuar conforme a su RIT, sin reclamo alguno por parte del **TRABAJADOR.**

PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

CUARTA: EL EMPLEADOR en virtud del presente documento, contrata a **EL(LA) TRABAJADOR(A)**, desde el **01/07/2025 hasta el 31/12/2025.** Culminado el plazo, vence de pleno derecho el vínculo contractual laboral de las partes, sin que **EL(LA) TRABAJADOR(A)** pueda objetar de forma alguna en la vía judicial (Laboral, Civil) o en la vía extrajudicial (Conciliación, arbitraje y mediación), pues el vínculo que lo une con **LA EMPLEADORA**, es de forma temporal, y que solo se mantendrá el vínculo laboral con la renovación del contrato a voluntad de las partes. Aunado a lo anterior, el puesto de trabajo ejercido, se produce de forma adicional y complementaria a aquellos puestos permanentes o denominados de planta.

APLICACIÓN DEL PODER DE DIRECCIÓN

QUINTA: LA EMPLEADORA, en uso de sus facultades directrices, y en aplicación *al Ius Variandi*, de acuerdo a sus necesidades operativas y administrativas, tendrá la facultad de determinar la forma de trabajo, así como variar la forma de la prestación del servicio para el que fue contratado, realizar la movilidad geográfica de lugar de trabajo, determinar y variar los días de trabajo, los horarios y jornada de trabajo, pudiendo incluso modificar, suprimir o implantar turnos rotativos y establecer jornadas atípicas o compensatorias de trabajo y descanso.

PERIODO DE PRUEBA

SEXTA: El periodo de prueba es de tres (03) meses, contados a partir de la iniciación de la prestación laboral, quedando entendido que, durante dicho periodo, **LA EMPLEADORA** podrá resolver el contrato sin expresión de causa.

El período de prueba legal sólo aplica para **EL(LA) TRABAJADOR(A)** que ingresa por primera vez a trabajar para **EL EMPLEADOR,** o en el caso de que **EL(A) TRABAJADOR(A)** ingrese a un puesto nuevo totalmente diferente al anterior.

REMUNERACIÓN MENSUAL

SÉPTIMA: EL(LA) TRABAJADOR(A) percibirá una remuneración mensual de S/ 1500.00 (Soles), como retribución por las labores realizadas en la jornada y horario de trabajo establecido por **EL EMPLEADOR** , la que será de 48 horas como máximo. La jornada y horario establecido, podrá ser modificado por **EL EMPLEADOR** en ejercicio de las facultades de dirección y administración otorgadas por el artículo 9 del T.U.O del Decreto Legislativo No. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Asimismo, de acuerdo a estas facultades, **EL EMPLEADOR** podrá efectuar la variación o cambio de lugar de trabajo, cargo y funciones que permita el logro de los objetivos y metas comerciales.

Las remuneraciones de **EL(LA) TRABAJADOR(A),** conforme al Decreto Supremo No. 003-2010-TR, será pagado mediante depósito bancario en una cuenta que para tal efecto abrirá **EL(LA) TRABAJADOR(A)** en la entidad bancaria de su preferencia, caso contrario **EL EMPLEADOR**, de acuerdo a Ley, podrá efectuar los depósitos de la remuneración, en cualquier empresa del sistema financiero donde se ubique el centro laboral en el que preste servicios **EL(LA) TRABAJADOR(A).**

En caso **EL TRABAJADOR**, mantenga deuda con **LA EMPLEADORA**, el primero autoriza que se le descuenten de sus remuneraciones, o en su defecto, de sus beneficios sociales, el monto de la deuda mantenida con **LA EMPLEADORA**. En caso de no cumplir con el pago de la deuda mantenida, **EL TRABAJADOR**, autoriza a **LA EMPLEADORA**, a reportarlo en las Centrales de riesgo del País, esto sin perjuicio de las acciones legales a tomar por **LA EMPLEADORA**.

DESCUENTOS SOBRE LA REMUNERACIÓN

OCTAVA: EL(LA) TRABAJADOR(A) autoriza, mediante este instrumento laboral, a EL EMPLEADOR que se le descuente, de la integridad de su remuneración, las sumas que pudiera recibir en calidad de préstamo, adelanto de remuneración o de beneficios legales o cualquier otra forma de endeudamiento (servicios o productos de **EL EMPLEADOR)**, previa suscripción del Convenio respectivo. Queda claro que los descuentos de Ley, como Sistema de Pensiones o Impuesto a la Renta, en caso corresponda, operan de forma automática; así como las tardanzas o faltas injustificadas.

Para cualquier caso en que **EL(LA) TRABAJADOR(A)** ocasione daños y perjuicios a **LA EMPLEADORA** , ya sea por dolo, culpa (negligencia, impericia o imprudencia inclusive leve), autoriza expresa e incondicionalmente a **LA EMPLEADORA**, en base a su facultad sancionadora, y mediante su firma libre y espontánea puesta en el presente contrato, para que éste efectúe los descuentos respectivos de sus derechos y beneficios sociales; sin perjuicio de las acciones legales que pudiera interponer **LA EMPLEADORA** en contra de **EL(LA) TRABAJADOR(A)**.

Asimismo, y de ser el caso en que se produzca un pago indebido en los haberes o beneficios sociales, **EL TRABAJADOR** a sola comunicación de **EL EMPLEADOR**, se compromete a devolver el saldo a favor de **EL EMPLEADOR**, en base a la buena fe laboral. Caso contrario **EL EMPLEADOR**, tomará las acciones legales correspondientes.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

NOVENA: La jornada laboral será de 48 horas semanales, en el horario establecido por **LA EMPLEADORA**. **EL TRABAJADOR** prestará sus servicios cumpliendo la jornada laboral señalada por **EL EMPLEADOR**, la misma que en ningún caso podrá exceder la máxima permitida por las disposiciones laborales vigentes, equivalentes a 48 horas semanales.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo y se tomará de acuerdo a las disposiciones señaladas por **EL EMPLEADOR**.

OBLIGACIONES Y DOCUMENTACIÓN:

DÉCIMA: EL(LA) TRABAJADOR(A) se obliga a prestar sus servicios con eficiencia, puntualidad y bajo principio de subordinación, cumplir con las directivas de sus jefes y de su centro de labor y con lo que dispone el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, recomendaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y demás políticas que por su cargo le son entregados previa firma del contrato y constaran en la bandeja del portal del trabajador de la plataforma del LAMB TALENT: https://lamb-talent.upeu.edu.pe/; caso contrario se resolverá el presente contrato conforme las normas laborales vigentes.

EL (LA) TRABAJADOR (A) autoriza al **EL EMPLEADOR** a utilizar su correo electrónico para que sea notificado de todas las providencias que emita a su persona; asimismo se obliga a ingresar a la plataforma del LAMB TALENT: https://lamb-talent.upeu.edu.pe/ para acceder y descargar sus boletas de pago digitales. Para CTS y otros documentos de interés para **EL (LA) TRABAJADOR (A),** podrá solicitarlos también en forma impresa o digital.

DE LAS EVALUACIONES

DÉCIMO PRIMERA: EL(LA) TRABAJADOR(A) Acepta las evaluaciones que **LA EMPLEADORA** realice en marco a medir su conocimiento y rendimiento en el puesto de trabajo, siendo el caso de desaprobar la evaluación, se procederá según determine el RIT de **LA EMPLEADORA**.

RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

DÉCIMO SEGUNDA: Son causales de resolución del presente contrato las previstas en el Artículo 16° del T.U.O. de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, las

- El fallecimiento del trabajador o del empleador si es persona natural;
- La renuncia o retiro voluntario del trabajador;
- La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
- El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- La invalidez absoluta permanente;
- El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley;
- La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por Ley.

DE LA BUENA FE LABORAL

DÉCIMO TERCERA: El TRABAJADOR se obliga por su parte en forma expresa a poner al servicio del **EMPLEADOR** toda su capacidad y conocimientos.

DE LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR

DÉCIMO CUARTA: EL TRABAJADOR deberá en todo momento mantener una conducta circunscrita en el principio del *bona fide* para con **LA EMPLEADORA**, respetando en todo momento a sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados. Toda acción contraria a lo estipulado en el presente contrato, contraviene a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra aprobado en el MINTRA, por lo que **LA EMPLEADORA** podrá tomar las medidas legales correspondientes.

La situación se agrava, en caso exista algún falta grave de palabras o de hechos a sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados.

EL TRABAJADOR se abstendrá de grabar la voz o la imagen de algún representante de **LA EMPLEADORA**, sin su consentimiento expreso; caso contrario será pasivo de las acciones legales que correspondan, sin prejuicio de la denuncia penal en su contra. La falta se agravará si **EL TRABAJADOR** , sube dicho material a las redes sociales.

En caso de reiteración, **EL TRABAJADOR** podrá ser pasivo de suspensión del trabajo, o de ser el caso, podrá ser despido de forma legal.

RECURSOS PARA EL TRABAJO:

DÉCIMO QUINTA: Los equipos y bienes que **EL EMPLEADOR** ponga a disposición de **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, tales como, laptops, cuenta de correo electrónico, celulares, uniformes, u otro tipo de bienes y/o servicios, serán destinados únicamente para la prestación de los servicios señalados en este contrato. En consecuencia, **EL (LA) TRABAJADOR(A)** queda prohibido de usar dichos bienes y/o servicios para fines personales o para fines distintos a los de su labor. El incumplimiento de esta Disposición dará lugar a la comisión de la falta grave de conformidad a lo previsto en el inciso c del artículo 25 del TUO de la LCPL.

DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA

DÉCIMO SEXTA: EL TRABAJADOR, en cualquier momento, podrá dar por terminada la relación laboral en forma expresa, con la sola obligación de presentar su carta de renuncia con 30 días de anticipación.

DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

DÉCIMO SÉPTIMA: LA EMPLEADORA deberá adoptar las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual pertinentes, para garantizar la seguridad y bienestar de los trabajadores, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP. **EL TRABAJADOR** deberá respetar los reglamentos que **LA EMPLEADORA** norme para prevenir y sancionar cualquier acto de hostigamiento sexual. De forma enunciativa, lo anterior se cumple a través de la adopción de las obligaciones de prevención señaladas en el Reglamento de la Ley N° 27942, así como la instauración del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, de conformidad con lo previsto en

dicho reglamento.

DE LA OBLIGACIÓN DE RESPETAR LA NORMATIVIDAD SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DÉCIMO OCTAVA: Es política de **LA EMPLEADORA** proteger la seguridad y salud de los empleados, exige el cumplimiento de sus trabajadores, quienes, a través de todos y cada uno de sus integrantes, son los únicos responsables de la prevención de accidentes y enfermedades laborales en cada área de trabajo donde ejecuten sus OBRAS y/o LABORES, en caso de no seguir las indicaciones previstos en la Normatividad vigente sobre Seguridad y salud en el trabajo, así como también los Reglamentos Interno sobre Seguridad y trabajo de **LA EMPLEADORA**. **EL (LA) TRABAJADOR (A)** en todo momento tomará las medidas necesarias para acatar las disposiciones que **LA EMPLEADORA** norme. **LA EMPLEADORA** debe instruir a su personal en los procedimientos de trabajo seguro a seguir en cada tarea. **LA EMPLEADORA** podrá en cualquier momento verificar el cumplimiento de dichas medidas mediante visitas a los frentes de trabajo.

Bajo esta disposición **EL (LA) TRABAJADOR (A)** se obliga a:

- Proveer un ambiente de trabajo saludable y seguro, que proteja a su personal (sólo si **EL (LA) TRABAJADOR (A)** es jefe de área), a sus compañeros y a terceros, de cualquier peligro asociado con la prestación de servicios. Hacen parte del ambiente de trabajo todas las instalaciones, equipos, herramientas y demás elementos utilizados por **EL (LA) TRABAJADOR (A)** en prestación de los servicios.
- Prevenir efectos dañinos para el medio ambiente, actuando siempre de conformidad con la legislación nacional y las normas de **LA EMPLEADORA** sobre la materia.
- **EL (LA) TRABAJADOR (A)** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a las disposiciones administrativas y reglamentarias de **LA EMPLEADORA**, a las instrucciones escritas o verbales que sobre la materia imparta el representante autorizado de **LA EMPLEADORA** durante la ejecución de la obra o servicio. Bajo este contexto, **LA EMPLEADORA**, tendrá la obligación de implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- **EL (LA) TRABAJADOR (A)** debe reportar a **LA EMPLEADORA** inmediatamente, en forma verbal, cualquier incidente de alto potencial y cualquier accidente que involucre muerte, lesión, daños a la propiedad, derrames o exposición a una sustancia peligrosa.
- Así mismo, **LA EMPLEADORA**, de acuerdo con la Ley, tiene la obligación de proporcionar a todo el personal a su cargo, equipos de protección y ropa de trabajo adecuada para resguardarlo de daños por efectos mecánicos, contaminantes, ambientales y climáticos relacionados con los servicios. Además, deberá controlar el uso correcto, calidad y efectuar la reposición y guarda oportuna de estos elementos. **EL (LA) TRABAJADOR (A)** deberá tener en cuenta los estándares establecidos por **LA EMPLEADORA** para cada cargo y de ser necesario solicitará asesoría sobre el tema a través del responsable de la obra o del servicio al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA EMPLEADORA**.

Finalmente, en caso de que **EL (LA) TRABAJADOR (A)** no cumpla con lo previsto en la Normatividad vigente y Reglamentos Internos de **LA EMPLEADORA** sobre Seguridad y Salud en el Trabajo; **LA EMPLEADORA** aplicará las sanciones correspondientes, según las leyes laborales vigentes y Reglamento Interno de Trabajo de **LA EMPLEADORA**.

DE LA NO COMPETENCIA

DÉCIMO NOVENA: EL TRABAJADOR no podrá, directa ni indirectamente, realizar actividades y/o prestar servicios **simultáneamente**, de forma autónoma o subordinada, a favor de personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades iguales del giro comercial a las de **EL EMPLEADOR** o lo que generan competencia.

En caso de que **EL TRABAJADOR** incumpliera con las obligaciones dispuestas en la presenta cláusula, **EL EMPLEADOR** se encontrar facultada para iniciar las acciones legales que pudieran corresponder en defensa de sus derechos y a obtener la indemnización por daños y perjuicios a que hubiera lugar.

PLAZOS

VIGÉSIMA: El compromiso de confidencialidad tendrá una duración indeterminada, permaneciendo vigente a la conclusión y /o resolución del contrato de trabajo, debiendo **EL TRABAJADOR** mantener en absoluta reserva y a perpetuidad la información que hubiere conocido durante su vigencia del mismo.

Por otro lado, **la prohibición recogida en la cláusula novena se mantendrá vigente hasta por un plazo de dos (02) años luego de concluida la relación laboral** entre **EL EMPLEADOR** y **EL TRABAJADOR**.

DOMICILIO DE LAS PARTES:

VIGESIMO PRIMERA: Las partes intervinientes fijan como sus domicilios los señalados en la introducción del presente documento por lo que se reputarán válidas todas las comunicaciones y notificaciones dirigidas a las mismas con motivo de la ejecución del presente contrato. Toda modificación o cambio de domicilio de las partes surtirá efecto desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la contraparte, por cualquier medio escrito.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

VIGÉSIMO SEGUNDA: Las partes contratantes acuerdan que cualquier controversia o duda resultante de la ejecución o interpretación del presente contrato o de los documentos complementarios o modificatorios al mismo será resuelta en forma directa y armoniosa conforme a las reglas de la buena fe y común intención de las partes. En caso de no haberse logrado resolver en la forma indicada, se someten a la competencia territorial de los Jueces y Tribunales de los domicilios señalados en la introducción.

APLICACIÓN LEGAL:

VIGÉSIMO TERCERA: En todo lo no previsto en el presente contrato se aplicarán las Leyes en materia laboral vigentes de nuestro país.

Conformes en todo el contenido del presente contrato, firman las partes en señal de aceptación, en Juliaca, San Román - Puno, al 01/07/2025.

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECTOR

Mg. INES ELENA JAIMES SONCCO
EL EMPLEADOR

JOSé RAúL AMANQUI CHUA
EL(LA) TRABAJADOR(A)

Anexo A: Renovación Universidad Peruana Unión 2026

RENOVACIÓN AL CONTRATO DE TRABAJO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO DE NATURALEZA TEMPORAL Y SUJETO A MODALIDAD

Conste por el presente documento de Renovación al Contrato Individual de Trabajo a plazo determinado de naturaleza temporal y sujeto a modalidad (Innominado), conforme lo dispone el Art. °82 del T.U.O del D. Leg. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D.S. Nº 003-97-TR), que celebran de una parte la UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN, con Registro Único de Contribuyentes N°. 20138122256, con domicilio legal para los efectos de este contrato en la Carretera Arequipa Km. 6 - Chullunquiani, Distrito Juliaca, Provincia San Román - departamento de Puno, representada por la Mg. Ines Elena Jaimes Soncco, identificada con DNI: 41098688, quien actúa facultada según Poder inscrito en el Asiento A00070 de la partida electrónica N° 01894897 del Registro de Personas Jurídicas de la oficina registral de Lima, a quien se le denominará "EL EMPLEADOR"; y de la otra parte EL(LA) SEÑOR(A): José Raúl Amanqui Chua, con DNI: 71540313, con domicilio real en el JR. SAN MARTIN SN LIZANDRO LUNA PUNO-AZANGARO-AZANGARO, a quien se le denominará "EL (LA) TRABAJADOR(A)", en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES:

CLAUSULA PRIMERA. - EL EMPLEADOR y EL (LA) TRABAJADOR(A) suscribieron el Contrato Individual de Trabajo a Plazo Determinado de Naturaleza Temporal y Sujeto a Modalidad; contrato que habiendo sido firmado por las partes tiene como fecha de fin el 31/12/2025; el mismo que tiene como objeto que EL (LA) TRABAJADOR(A) preste servicios como **Asistente de TI,** en el área de **Coordinación de Admisión Campus,** a fin de mantener el funcionamiento de las áreas accesorias a la académica, actividades programadas por EL EMPLEADOR durante el período académico regular, además del receso del mismo.

OBJETO DE RENOVACIÓN DEL CONTRATO:

CLAUSULA SEGUNDA. - Por el presente documento EL EMPLEADOR y EL (LA) TRABAJADOR(A) acuerdan renovar el plazo de vigencia del Contrato Individual de Trabajo a plazo determinado de naturaleza temporal y sujeto a modalidad, que rige entre ambas partes, por un plazo adicional comprendido desde el **01/01/2026 al 31/12/2026.**

Culminado el plazo el vínculo laboral vence sin necesidad de preaviso y solo se mantendrá vigente en caso se produzca la renovación del contrato y a voluntad previa y expresa de las partes.

Asimismo, las partes acuerdan que podrán renovar la vigencia del contrato siempre y cuando el contrato no exceda el periodo máximo previsto en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y las condiciones laborales que EL EMPLEADOR lo amerite.

CONDICIONES CONTRACTUALES RESPECTO A LA REMUNERACIÓN:

CLAUSULA TERCERA. - Las partes acuerdan que la remuneración mensual por los servicios prestados será el mismo señalado en el contrato objeto de renovación, monto que asciende a la suma de **S/ 1500.00**.

DISPOSICION FINAL SOBRE LA INVARIABILIDAD DE LAS DEMÁS CLAUSULAS:

CLAUSULA CUARTA. - La presente renovación de contrato regula únicamente los acuerdos estrictamente relacionados con la ampliación del plazo de vigencia. Todos los demás acuerdos, clausulas, disposiciones y condiciones establecidas en el Contrato Individual de Trabajo a Plazo Determinado de Naturaleza Temporal y Sujeto a Modalidad, objeto de renovación se mantienen invariables y válidos.

Conformes en todo el contenido del presente contrato, firman las partes en señal de aceptación, en Juliaca, San Román - Puno, al 01/01/2026.

Mg. INES ELENA JAIMES SONCCO
EL EMPLEADOR

JOSé RAúL AMANQUI CHUA
EL(LA) TRABAJADOR(A)

Anexo B: Certificado del curso de Análisis de Datos de Google.

coursera

9 cursos

Foundations: Data, Data, Everywhere

Ask Questions to Make Data-Driven Decisions

Prepare Data for Exploration

Process Data from Dirty to Clean

Analyze Data to Answer Questions

Share Data Through the Art of Visualization

Introduction to Data Analysis Using Python

Google Data Analytics Capstone: Complete a Case Study

Accelerate Your Job Search with AI

May 27, 2026

José Amanqui Chua

ha completado correctamente el Certificado profesional en línea

Google Data Analytics

Those who earn the Google Data Analytics Professional Certificate have completed nine courses, developed by Google, that include hands-on, practice-based assessments and are designed to prepare them for introductory-level roles in Data Analytics. They are competent in tools and platforms including spreadsheets, SQL, Tableau, and Python. They know how to prepare, process, analyze, and share data for thoughtful action.

Amanda Brophy
Global Director of Google Career Certificates

Este certificado acredita que el estudiante completó un programa en línea impartido a través de Coursera. No constituye una inscripción formal en ninguna universidad o entidad, ni otorga por sí mismo créditos académicos, calificaciones o un título. Las instituciones u organizaciones pueden, a su discreción, reconocer este aprendizaje para sus propios programas o credenciales.

Verifica este certificado en:
https://coursera.org/verify/professional-cert/SH3NHKFC9YIH

Anexo C: Copia de Resolución de Expedito 2026

UPeU
UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN N° 1035-2026/UPeU-FIA-CF

Lima, Ñaña, 04 de agosto de 2026

VISTO:
El expediente del (de la) bachiller **Amanqui Chua José Raúl** identificado(a) con código universitario N° **201712138**, de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Peruana Unión;

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Peruana Unión tiene autonomía académica, administrativa y normativa, dentro del ámbito establecido por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad;

Que la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Peruana Unión, mediante sus reglamentos académicos y administrativos, ha establecido las formas y procedimientos para la declaratoria de expedito para la sustentación Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional;

Que el Comité Dictaminador ha emitido su dictamen aprobando el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional titulado "Implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los procesos de admisión y gestión comercial en la Universidad Peruana Unión - Campus Juliaca", presentado por el (la) bachiller **Amanqui Chua José Raúl,** reuniendo de esta manera las condiciones previas para la declaratoria de expedito para la programación de la sustentación;

Estando a lo acordado en la sesión del Consejo de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad Peruana Unión, celebrada el 04 de agosto de 2026, y en aplicación del Estatuto y el Reglamento General de investigación de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1. – DECLARAR EXPEDITO al (a la) bachiller **Amanqui Chua José Raúl,** para que sustente el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional "Implementación de soluciones tecnológicas para la optimización de los procesos de admisión y gestión comercial en la Universidad Peruana Unión - Campus Juliaca", conducente a la obtención del título profesional de Ingeniero de Sistemas, el 16 de agosto, a las 07:30 horas, en la modalidad presencial, en el Auditorio Werner Leibol.

Artículo 2. – DESIGNAR EL JURADO DE SUSTENTACIÓN, encargado de gestionar la sustentación respectiva, el mismo que queda constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Mg. Fredy Abel Huanca Torres
Secretario: Mg. Godofredo Quea López
Asesor: Mg. Eder Gutiérrez Quispe
Vocal 1: Mg. Jorge Eddy Otazu Luque
Vocal 2: Dr. Esteban Tocto Cano

Artículo 3. – DISPONER que la presente Resolución sea registrada, comunicada a las instancias correspondientes y archivada conforme a ley.

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN – FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA – DECANA

Dra. Erika Inés Acuña Salinas
DECANA

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN – FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA – SECRETARIO ACADÉMICO

Mg. Sc. Gina Marita Tito Tolentino
SECRETARIA ACADÉMICA

Cc:
Interesado
Jurado (10)
Secretaría General
Archivo

Villa Unión – Ñaña, altura Km 19 de la Carretera Central, Lurigancho – Chosica, Lima 15 – Perú
Teléfono: (01) 6186300 Web: www.upeu.edu.pe

Anexo D: Copia de Bachiller

REPÚBLICA DEL PERÚ

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

A NOMBRE DE LA NACIÓN

a

JOSÉ RAÚL AMANQUI CHUA

Ciudadano peruano con DNI 71540313 y egresado de la Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas, habiendo cumplido las condiciones y requisitos académicos, el Consejo de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura aprobó otorgar el doce de abril de dos mil veintitrés el

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

en

INGENIERÍA DE SISTEMAS

La universidad, en pleno ejercicio de su autonomía académica y cumplimiento de su misión, acordó en Consejo Universitario conferir el referido grado el diecisiete de abril de dos mil veintitrés.

Dado, firmado y expedido el diploma para que se le reconozca y conceda como tal, los privilegios y beneficios que la Ley y la República otorgan, en Ñaña, Lima a los veinte días de abril de dos mil veintitrés.

Dr. Walter Sixto Murillo Antón
Rector

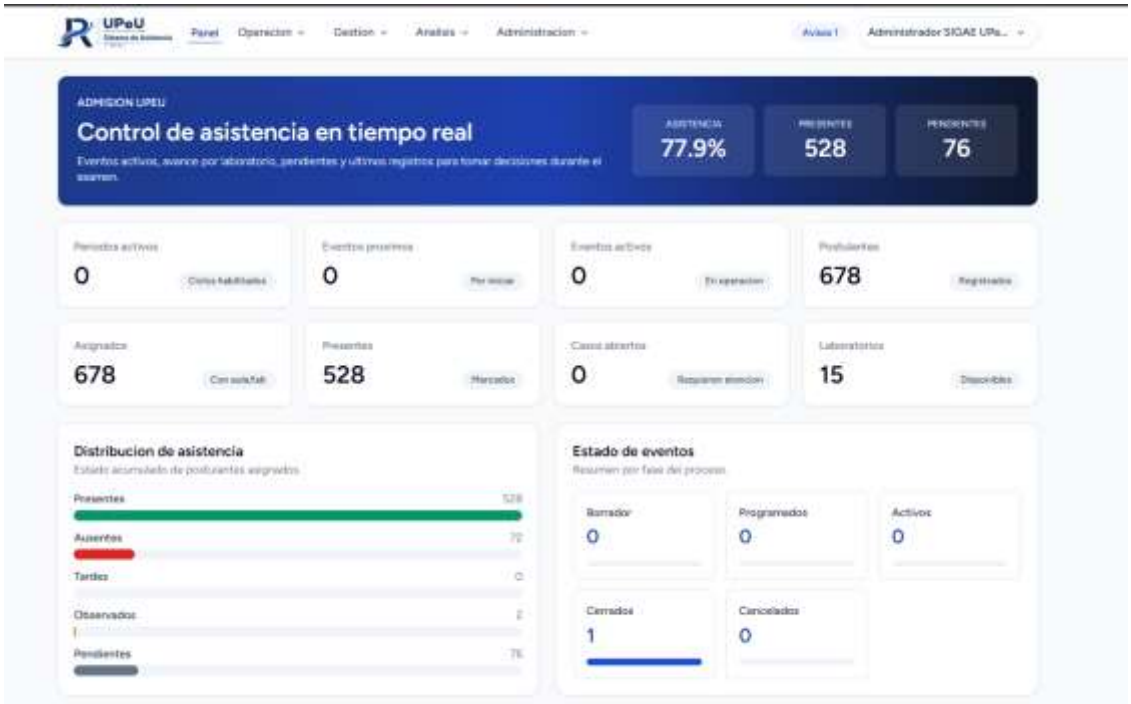
Abog. René Wilberth Gonzales Taco
Secretario General

Dra. Erika Inés Acuña Salinas
Decana

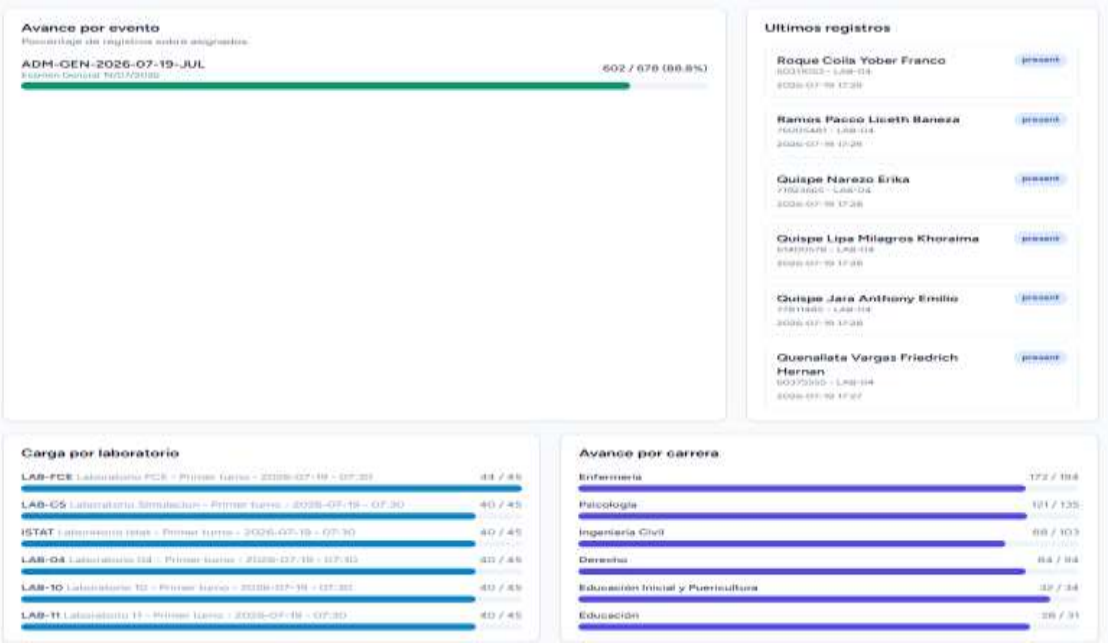
Código de la Universidad	:	038
Tipo de Documento	:	DNI
Número de Documento	:	71540313
Abreviatura del Grado/Título	:	B
Modalidad de Obtención del Grado o Título	:	Automático
Modalidad de Estudios	:	P
Número de Resolución	:	2197-2023/UPEU.CU
Fecha de Resolución de Consejo Universitario	:	17/04/2023
Número de Diploma	:	UPeU 00027496
Tipo de Emisión del Diploma	:	O
Libro	:	24 A
Folio	:	4741
Registro	:	00027496

UPeU 00027496

Anexo E: Evidencias de trabajo



Evidencia 1 Dashboard SIGAE – UpeU

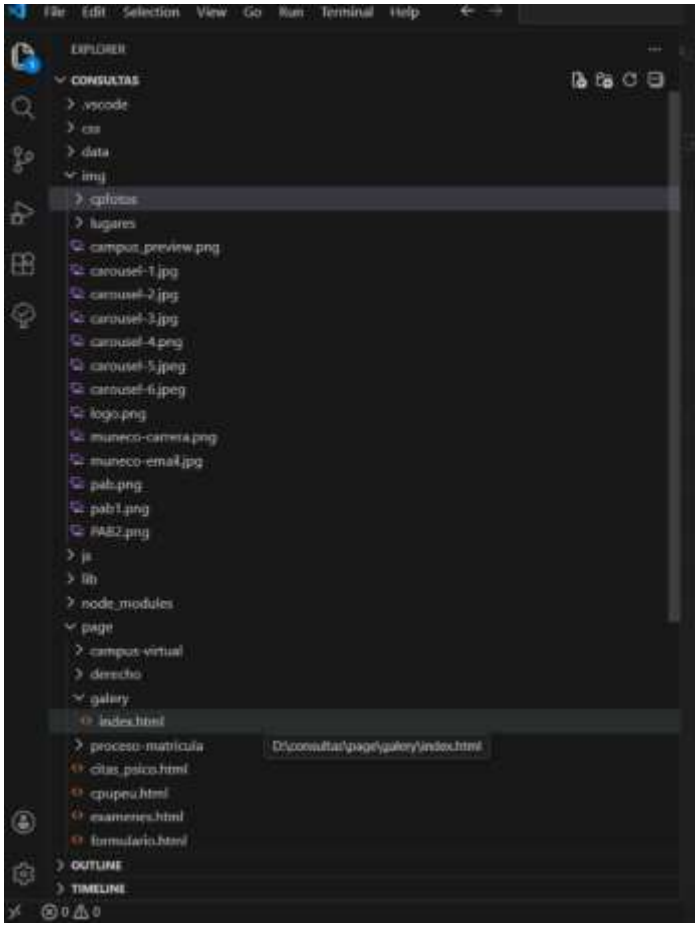


Evidencia 2 Avance de asistencia - SIGAE UPeU

Evidencia 3 Instituto Ubinas - Finalización de clases

Evidencia 4 Desfile Curricular

Evidencia 5 Equipo de Admisión - Juliaca



Evidencia 6 Proyecto Consultas Version 2