

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 1 de 26




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE

Elaboración y fecha	Revisión y fecha	Aprobación y fecha
Dirección Universitaria de Personal Docente	Consejo Universitario	Consejo Universitario
09 de junio de 2025	11 de junio de 2025	11 de junio de 2025 RESOR-SEGEN-UPCH-2025-CU- 0535




 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE
		Página: 2 de 26

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	FINALIDAD	4
4.	BASE LEGAL.....	4
5.	DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
5.1.	Procedimiento para la incorporación institucional como profesor ordinario	5
5.1.1.	Del proceso para la creación y concurso de plazas docentes	5
5.1.2.	Del proceso para definir las bases del Concurso Público de Méritos y perfil del postulante 6	
5.2.	Procedimiento para la incorporación de profesores extraordinarios	9
5.3.	Procedimiento para contratar personal académico-docente (docentes, jefe de práctica y cualquier análoga a la labor docente contemplada en la legislación vigente).....	10
5.3.1.	Del proceso de contratación a plazo fijo para la actividad académico-docente:.....	10
5.3.2.	Del procedimiento para solicitar la contratación:	11
5.3.3.	De la contratación:	12
5.3.4.	De la renovación de contrato:.....	13
5.4.	De la Gestión Docente de la UFBI.....	13
5.4.1.	Sobre el procedimiento de selección de coordinadores en la UFBI.....	13
5.4.2.	Sobre la elección del equipo docente de las asignaturas de la UFBI	14
5.5.	Procedimiento para la designación de profesores investigadores.	15
5.6.	Procedimiento para establecer la asignación de la carga horaria	15
5.7.	Procedimiento para solicitar año sabático	16
5.8.	De las vacaciones	17
5.9.	Procedimiento para solicitar licencias y permisos	17

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 3 de 26

5.10.	Procedimiento para realizar reclamos, quejas o sugerencias	19
5.11.	Procedimiento para el Registro de Asistencia Laboral	20
5.12.	Procedimiento para la evaluación de los profesores	20
5.13.	Procedimiento para la ratificación de los profesores	21
5.14.	Procedimiento para la promoción de los profesores	23
5.15.	Procedimiento para la separación definitiva por falta grave	24

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 4 de 26

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Reglamento del Personal Académico-Docente (RPAD), elaborado por la Dirección Universitaria de Personal Docente (DUPD), tiene como propósito describir los procedimientos académico- administrativos que deben cumplirse en virtud de los lineamientos estatutarios y reglamentarios que rigen a nuestra Universidad.

2. OBJETIVO

Detallar los procedimientos de los procesos académico-administrativos que deben cumplir el Personal Académico-Docente y Autoridades de la Universidad Peruana Cayetano Heredia (UPCH).

3. FINALIDAD

Lograr que las Unidades de Gestión y los docentes cuenten con un instrumento que identifique, organice y uniformice los procedimientos relativos a las actividades académico-administrativas de los profesores.

4. BASE LEGAL

- Ley Universitaria 30220
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, modificatorias y ampliatorias. Ley de Productividad y Competitividad laboral, aprobada por Decreto Supremo N°003-97-TR.
- Estatuto de la UPCH,
- Reglamento General de la UPCH y
- Reglamento del Personal Académico-Docente

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 5 de 26

5. DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1. Procedimiento para la incorporación institucional como profesor ordinario

El proceso de incorporación institucional como profesor ordinario está señalado en el Capítulo Segundo, artículo 8, del Reglamento de Personal Académico-Docente.

La DUPD elevará al Consejo Universitario, por intermedio del vicerrectorado académico el cronograma anual de incorporación a la carrera docente para su aprobación.

5.1.1. Del proceso para la creación y concurso de plazas docentes

- a) El Jefe del Departamento Académico, después de verificar la partida presupuestal de la Facultad, propondrá al Consejo Integrado de Facultades la creación y concurso de plazas docentes, en el que se incluyen las plazas vacantes existentes y se detallan las características de las mismas. Las plazas deben definirse por:
 - a.1) Requerimiento específico del Departamento Académico,
 - a.2) Renuncia de un docente,
 - a.3) No ratificación de un docente,
 - a.4) Cese o jubilación de un docente, o
 - a.5) Separación de un docente.
- b) El Decano solicita al Consejo Universitario, previo acuerdo del Consejo Integrado de Facultades, por escrito y a través del Vicerrectorado Académico, la aprobación de la creación y el concurso de las plazas docentes, incluyendo las plazas existentes.
- c) Aprobada la creación de plazas y el Concurso Público de Méritos y Capacidad Docente por el Consejo Universitario, la Secretaría General emite una Resolución Rectoral.
- d) La Resolución Rectoral será enviada al Vicerrectorado Académico, la Facultad y el Departamento Académico solicitante, la Dirección General de Administración (RR.HH.), y la DUPD.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 6 de 26

5.1.2. Del proceso para definir las bases del Concurso Público de Méritos y perfil del postulante

- a) Aprobada la creación de plazas y el Concurso Público de Méritos y Capacidad Docente, el Jefe del Departamento Académico elabora las Bases del Concurso de Méritos y Capacidad Docente (Anexo 12 del RPAD), que debe incluir el perfil del postulante. Estas serán enviadas a la DUPD para su aprobación.
- b) Las Bases del Concurso Público de Méritos y Capacidad Docente deberán consignar la siguiente información:
 - b.1) Resolución Rectoral que aprueba la creación de plazas y el Concurso Público de Méritos y Capacidad Docente.
 - b.2) Facultad, Departamento Académico y Sección que ofrece las plazas docentes a concurso.
 - b.3) Categoría, Régimen de Dedicación de la plaza docente y modalidad de trabajo.
 - b.4) Perfil del postulante.
- c) El perfil del postulante debe incluir lo siguiente:
 - c.1) Experiencia en docencia universitaria que incluya un componente de didáctica para la educación virtual o a distancia.
 - c.2) Capacitación en didáctica de la educación superior que incluya un componente de didáctica para la educación virtual o a distancia, lo que será validado por la DUPD. En caso de no tener esta exigencia, el postulante deberá firmar un compromiso de realizar esta capacitación dentro del primer año de su incorporación a la Universidad (Anexo 03 del RPAD).
 - c.3) Título de especialista (para el caso de las carreras de salud), o grado académico de Maestro o Doctor según lo estipulado en el art. 75 del Estatuto. Los grados y títulos referidos deben ser conferidos por una universidad del país o revalidados de acuerdo a ley. Si el grado académico o el título de segunda especialidad fuera emitido por una universidad o institución extranjera y no estuviera reconocido por la SUNEDU ni revalidado por una universidad del país, el postulante debe firmar un



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 7 de 26

compromiso (Anexo 13 del RPAD) de alcanzar la copia de la revalidación o el reconocimiento dentro de los seis meses siguientes a su incorporación, en caso de no presentarlo en el periodo definido será considerada falta grave causal de separación según el artículo 67 inciso “o” del Reglamento de Personal Académico- Docente.

- c.4) Currículum vitae, según Anexo 2 del Reglamento de Personal Académico- Docente.
- c.5) Requisitos específicos que determine el Departamento Académico.
- d) Con la aprobación de la DUPD, el Jefe del Departamento Académico solicita al Consejo Integrado de Facultades la aprobación de las Bases del Concurso Público de Méritos y Capacidad Docente, y del perfil del postulante. Se debe adjuntar el documento con la aprobación la DUPD.
- e) El Decano, por acuerdo del Consejo Integrado de Facultades, solicitará al Consejo Universitario, a través del Vicerrectorado Académico, la aprobación de las Bases y del perfil del postulante, y la autorización para ser incluidos en la convocatoria para el Concurso Público de Méritos y Capacidad Docente, Conforme al cronograma anual de incorporaciones. Las Bases y el perfil del postulante aprobadas por el Consejo Integrado de Facultades deben ser enviadas en versión electrónica a la DUPD y a la Secretaría General.
- f) En la misma sesión de Consejo Universitario se ratifica al representante de profesores nominado por el Consejo Integrado de las Facultades respectivo, que integrará la Comisión de Concurso de Méritos y Capacidad Académica.
- g) Aprobada las bases, el perfil del postulante y la convocatoria por el Consejo Universitario, la Secretaría General emite una Resolución Rectoral comunicando el inicio del proceso en la fecha que corresponda según el cronograma anual de incorporaciones. La Resolución Rectoral será remitida a Vicerrectorado Académico, Facultad/Departamento Académico solicitante, Dirección General de Administración (Dirección de Desarrollo Humano) y DUPD.
- h) La Secretaría General de la Universidad hará públicas las convocatorias al Concurso Público de Méritos y Capacidad Docente en coordinación con la




 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 8 de 26

DUPD, en las fechas señaladas en el cronograma anual de incorporaciones, a través de medios de comunicación masivos y en la Web de la UPCH.

- i) Los postulantes se inscribirán en la Dirección de Personal Docente de la UPCH dentro de los siguientes veinte (20) días útiles, sin prórroga, de la fecha de publicación de la convocatoria. Para inscribirse (Anexo 14), deben cumplir con los requisitos consignados en las bases, así como con el perfil solicitado. Igualmente, deberán adjuntar una Declaración Jurada de veracidad de la información declarada (Anexo 9 del RPAD).
- j) El órgano encargado de conducir el proceso inherente a la convocatoria del Concurso Público de Méritos y Capacidad Docente para el ingreso a la Docencia en la UPCH es la Comisión de Concurso de Méritos y Capacidad Académica.
- k) La Comisión de Concurso de Méritos y Capacidad Académica se instalará dentro de los tres días útiles siguientes al cierre de la inscripción y estará conformado según lo establecido por el artículo 14 del Reglamento del Personal Académico-Docente. La citación para la instalación y evaluación de los expedientes correrá a cargo del Vicerrector Académico o su representante. Son atribuciones de la Comisión de Concurso de Méritos y Capacidad Académica las siguientes:
 - k.1) Cumplir y hacer cumplir las normas del Reglamento del Personal Académico-Docente que correspondan.
 - k.2) Solicitar a los organismos de la Universidad la asesoría legal o académica que juzgue necesaria.
 - k.3) Salvaguardar la seguridad de los documentos del concurso.
 - k.4) El Presidente asumirá la responsabilidad de su custodia.
 - k.5) Publicar la relación de los postulantes aptos y establecer el cronograma de evaluación y los resultados del concurso.
 - k.6) Calificar los documentos del currículum vitae (CV), evaluar la clase modelo y realizar la entrevista personal, de acuerdo con los Anexos 10 y 19 del Reglamento de Personal Académico-Docente y el ponderado siguiente: CV 70% y Entrevista 30%. Seguidamente establecer la valoración y el orden de mérito respectivo.




 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 9 de 26

- k.7) Publicar el cuadro de méritos de los postulantes en la página web de la Universidad.
- k.8) Emitir por triplicado el acta del concurso, en la que deberá constar la relación de los postulantes en orden de mérito, declarando a los ganadores del Concurso Público de Méritos y Capacidad Docente. Los resultados son inapelables.
- k.9) Elevar al Consejo Universitario el acta dentro de los tres (3) días útiles de terminado el concurso.
- l) El Consejo Universitario oficializará los resultados del Concurso Público de Méritos y Capacidad Docente, dando por finalizado el proceso. La Secretaría General emite una Resolución Rectoral nominando a los ganadores de las plazas docentes
- m) La Resolución Rectoral será remitida al Vicerrectorado Académico, la Facultad y el Departamento Académico solicitante, la Dirección General de Administración (Dirección de Desarrollo Humano), el Comité Electoral, la DUPD y los profesores incorporados a la plana docente.
- n) Terminado el proceso del Concurso de Méritos y Capacidad Docente, la DUPD asumirá la custodia de los expedientes de los docentes declarados ganadores de las plazas docentes y les proporcionará, en coordinación con la DUI, el acceso al Sistema de Información Docente para que registre la documentación respectiva como Docente Ordinario. Los expedientes de los otros postulantes podrán ser recogidos por los interesados en la DUPD dentro de los quince (15) días siguientes a la publicación del cuadro de méritos.
- o) La Dirección General de Administración dispondrá que la Dirección de Desarrollo Humano incluya en el sistema administrativo de la UPCH a los nuevos docentes según categoría, dedicación y modalidad de trabajo.

5.2. Procedimiento para la incorporación de profesores extraordinarios

- a) Tomando en cuenta que los profesores extraordinarios pueden ser Eméritos, Honorarios o Visitantes, las Unidades de Gestión que soliciten la designación de



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 10 de 26

profesores extraordinarios enviarán a la DUPD el currículum vitae del nominado a fin de incluirlo en la base de datos.

- b) En el caso de la designación como profesor extraordinario Emérito, el Rector hará la propuesta al Consejo Universitario en virtud a los méritos y los servicios prestados por el docente ordinario que haya cesado en la Universidad. Esta designación tiene carácter vitalicio.
- c) En el caso de la designación como profesor extraordinario Honorario, cinco profesores principales harán la propuesta de designación al Consejo Universitario a través del Rector, adjuntando el currículum vitae del académico nacional o extranjero. Esta designación tiene carácter vitalicio.
- d) En el caso de la designación como profesor extraordinario Visitante, el Decano - previo acuerdo del Consejo de Facultad y a través del Vicerrectorado Académico- solicitará al Consejo Universitario la designación como profesor visitante al académico propuesto. Debe adjuntarse el currículum vitae del académico. La designación como Profesor Extraordinario Visitante debe ser por un periodo máximo de 5 años con posibilidad de renovación.
- e) Aprobadas en Consejo Universitario las propuestas a las que se hace referencia en los acápites anteriores, la Secretaría General emite una Resolución Rectoral.
- f) La Resolución Rectoral será distribuida al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, la Facultad, la Dirección General de Administración, la DUPD y al nominado.

5.3. Procedimiento para contratar personal académico-docente (docentes, jefe de práctica y cualquier análoga a la labor docente contemplada en la legislación vigente)

5.3.1. Del proceso de contratación a plazo fijo para la actividad académico-docente:

Los contratos del personal académico-docente a plazo fijo se celebrarán de acuerdo a la naturaleza de las labores, teniendo en cuenta las siguientes modalidades:



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 11 de 26

- a) A tiempo completo: Contrato celebrado con profesores cuya jornada será igual a 40 horas semanales.
- b) A tiempo parcial menor a 20 horas: Contrato celebrado con profesores cuya jornada será entre 1 y 19 horas semanales.
- c) A tiempo parcial mayor o igual a 20 horas: Contrato celebrado con profesores cuya jornada será entre 20 y 39 horas semanales.

(*). Los contratos a tiempo completo y a tiempo parcial tendrán como vigencia lo requerido por la Facultad, según la necesidad institucional. Ello implica que el docente podrá ser contratado de forma anual, semestral, trimestral, bimestral o mensual y la remuneración mensual se pagará en función de las clases efectivamente dictadas.

- d) Por suplencia: Contrato celebrado para reemplazar a profesores ordinarios que se encuentren con licencias sin goce de haber, por enfermedad o por ocupar cargos públicos. La dedicación horaria dependerá de la necesidad institucional. Las condiciones laborales serán equivalentes a la ausencia del docente reemplazado.

El Jefe de Departamento o la autoridad que corresponda es el responsable de garantizar el cumplimiento de las jornadas laborales antes descritas.

5.3.2. Del procedimiento para solicitar la contratación:

- a) El Jefe del Departamento Académico o la autoridad que corresponda determinará la relación del personal académico-docente a contratar y solicitará a la Administración de su Facultad la verificación de la partida presupuestal.
- b) El Departamento Académico o la instancia correspondiente enviará a la DUPD la relación del personal académico-docente a contratar.
- c) La DUPD valida la relación verificando que los docentes cumplan con los requisitos establecidos por Ley y Normas internas para su contratación y envía en un plazo máximo de 3 días hábiles la relación del personal académico-docente a la Dirección de Desarrollo Humano (DDH) para la revisión de antecedentes de conformidad con la Ley N°29988.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 12 de 26

- d) La Dirección de Desarrollo Humano enviará a la DUPD, la relación del personal académico-docente a contratar con la aprobación respectiva, en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- e) La DUPD envía al Departamento Académico o a la instancia que corresponda la relación revisada y aprobada en un plazo máximo de 1 día hábil.
- f) El Jefe de Departamento envía al vice-decano la relación de docentes a contratar, quien, contando con la opinión favorable del Comité Académico de la Facultad, la eleva al Consejo Integrado de Facultades (CIF).
- g) El Consejo Integrado de Facultades o a la instancia que corresponda aprueba la relación y por medio del Decano o la autoridad que corresponda remite la relación al Consejo Universitario en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
- h) El Consejo Universitario toma conocimiento y decide la contratación de los docentes remitida por el Decano o la autoridad correspondiente.

5.3.3. De la contratación:

- a) Una vez aprobada la contratación por el Consejo Universitario la Facultad o la instancia correspondiente elabora el expediente del docente (considerando los requisitos académicos) y, en un plazo máximo de 1 día hábil, carga el expediente al sistema/envío por correo, el cual debe contener lo siguiente:
 - Los documentos que se solicitan en el checklist y el Formato-solicitud de contratación. Únicamente se solicitará la documentación, cuando el postulante haya tenido un desvinculo mayor a 1 año.
 - El contrato de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Desarrollo Humano, debidamente suscrito por el docente
- b) La Dirección de Desarrollo Humano verificará si el expediente se encuentra completo y en un plazo máximo de 5 días hábiles, dará de alta al docente en el sistema de contratos, previa suscripción del mismo, y solicita a OUTI la creación de credenciales de acceso del docente.
- c) OUTI genera las credenciales en un plazo máximo de un día hábil.
- d) La Dirección de Desarrollo Humano deberá comunicar al Departamento Académico o a la instancia correspondiente y al interesado la modalidad del contrato y el inicio de la vigencia de la nueva relación laboral.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 13 de 26

- e) El expediente será enviado por la DDH a la DUPD, dentro de las veinticuatro horas de realizado el contrato, para ser incorporado en el Sistema de Información Docente (SID).
- f) La contratación de profesores con dedicación a actividades científicas es solicitada por la instancia organizativa que realiza investigación, adjuntando el perfil requerido para su contratación. La unidad administrativa verifica que el proyecto correspondiente cuente con la partida presupuestal respectiva. Con la opinión favorable, el VRAC eleva la propuesta de contratación al CU.

La renovación del contrato se dará previa evaluación, por parte del VRAC y del VRI, del cumplimiento del Plan de trabajo.

5.3.4. De la renovación de contrato:

- a) El Jefe del Departamento Académico o la autoridad correspondiente determinará la relación de los docentes cuyo contrato es necesario renovar, y solicitará a la Administración de su Facultad o instancia correspondiente la verificación de la partida presupuestal.
- b) La Facultad o instancia correspondiente carga el expediente al sistema/envío por correo, el cual debe contener lo siguiente:
- La renovación de contrato de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Desarrollo Humano, debidamente suscrito por el docente
 - El formato-solicitud de renovación (ya no se les pide los documentos del checklist, salvo actualizaciones).
- c) La Dirección de Desarrollo Humano deberá comunicar al Departamento Académico o a la instancia correspondiente y al interesado la vigencia de la renovación del contrato.

5.4. De la Gestión Docente de la UFBI

5.4.1. Sobre el procedimiento de selección de coordinadores en la UFBI

- a) La coordinación académica de la UFBI, coordina con el Jefe de Departamento que corresponda la propuesta de Coordinadores de las Asignaturas con al menos



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 14 de 26

4 meses de anticipación del inicio del semestre académico. Siendo que los coordinadores pueden ser propuestos por el Jefe de Departamento o la Coordinación Académica de la UFBI, hasta llegar a consenso. Para la definición del Coordinador de una asignatura se tendrá en consideración el resultado de las evaluaciones de desempeño de los semestres anteriores.

- b) La Lista final de los coordinadores ordinarios, con la dedicación horaria en la UFBI para el periodo académico respectivo será elevada al Decano/a de la Facultad correspondiente con copia al Vicedecano para su aprobación en el CIF (La dedicación puede ser a tiempo parcial o a tiempo completo según el perfil del docente). La Lista final debe estar acompañada con la conformidad del Coordinador Académico y el Jefe de Departamento respectivo.

5.4.2. Sobre la elección del equipo docente de las asignaturas de la UFBI

- a) La coordinación académica de la UFBI solicitará a cada coordinador de asignatura designado la propuesta de docentes que conformarán su equipo docente. La propuesta completa de todos los equipos docentes es evaluada en no más de 3 semanas por el Coordinador Académico de la UFBI y el Jefe de Departamento respectivo. Para la selección del equipo docente se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación docente de los semestres previos.
- b) De ser necesario realizar nuevas contrataciones, la UFBI realizará una convocatoria pública en coordinación con la DUPD, de acuerdo con el perfil requerido para el curso, tomando en cuenta el modelo educativo, las exigencias de la asignatura y el coordinador del curso. La evaluación del docente será realizada por el VRA o su representante, el Coordinador académico de la UFBI y el Jefe de Departamento que corresponda. La evaluación será refrendada por el acta respectiva.
- c) La lista final de renovaciones, así como la de nuevas contrataciones sigue el proceso establecido en el Proceso de contrataciones del presente Manual. Si se trata de docentes ordinarios la UFBI tramita la aprobación de su dedicación para el primer año (puede ser a tiempo parcial o a tiempo completo según el perfil del docente) en el CIF respectivo.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 15 de 26

- d) La UFBI remite la relación vía VRAC, al Consejo Universitario, para conocimiento y decisión de contratación.

5.5. Procedimiento para la designación de profesores investigadores.

La condición de Profesor Investigador está establecida en el Capítulo Primero, artículo 2, inciso b; y en el Capítulo 4 del Reglamento de Personal Académico-Docente.

- a) Los profesores investigadores son designados por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
- b) Para ser designado como profesor investigador el candidato no debe tener sanciones en los últimos cinco años (5) años.
- c) La Secretaría General notifica, a las instancias correspondientes, la Resolución de Consejo Universitario que designa a los profesores investigadores.
- d) La DUPD remite a los profesores investigadores el convenio para la firma respectiva

5.6. Procedimiento para establecer la asignación de la carga horaria

- e) La asignación de la carga horaria del profesor ordinario es responsabilidad del Jefe de Departamento y se realiza teniendo en cuenta lo señalado en los artículos 22 al 33 del Reglamento del Personal Académico-Docente.
- e) Los profesores de la UPCH que trabajen a tiempo completo en otra institución, pública o privada, podrán ser considerados a lo más con una carga horaria de diez (10) horas en la Universidad.
- f) Los profesores a tiempo completo en la UPCH podrán laborar en otra institución, siempre que no haya conflicto de interés, se evite la competencia desleal y no exista incompatibilidad horaria de acuerdo a la asignación de la carga horaria así como del horario asignado por el Jefe de Departamento Académico según lo estipula el artículo 33 del Reglamento de Personal Académico-Docente.
- g) El Jefe del Departamento Académico enviará una copia de la carga horaria y del Compromiso del Trabajo Académico del Profesor, Anexo 3 del RPAD, a la DUPD para adjuntarlo a su legajo y mantener actualizado el escalafón docente.




 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 16 de 26

5.7. Procedimiento para solicitar año sabático

- a) El año sabático es un derecho del docente que consiste en separarse de sus labores académicas ordinarias durante doce meses consecutivos, con fines de investigación o de preparación de publicaciones, una u otra, expresamente aprobadas por el Consejo Universitario de la UPCH. Para fines remunerativos comprende únicamente el haber básico, remuneraciones complementarias y bonificaciones vinculadas exclusivamente a la actividad académica regular.
- b) Los profesores que reúnan los requisitos para hacer uso del año sabático -señalados en el artículo 50, literal e del Reglamento del Personal Académico-Docente- pueden presentar una solicitud por escrito al Jefe de su Departamento Académico al menos el semestre anterior al periodo para el cual se solicita el año sabático. Para ello deben adjuntar el informe emitido por la DUPD de estar apto para este beneficio, y un plan de trabajo detallado de las actividades a desarrollar durante el año sabático. Esta solicitud debe realizarse hasta 18 meses antes de la jubilación.
- c) Aprobada la solicitud, el Jefe del Departamento Académico la elevará al Consejo de Facultad pidiendo la autorización para que el profesor haga uso del año sabático.
- d) El Decano solicitará la autorización para que el docente haga uso del año sabático por escrito al Consejo Universitario, con aprobación del Consejo de Facultad y a través del Vicerrectorado Académico.
- e) Aprobada en Consejo Universitario, la Secretaría General emite una Resolución Rectoral. La Resolución será distribuida al Vicerrectorado Académico, la Facultad o el Departamento Académico, la Dirección General de Administración (RR.HH.), el Comité Electoral, DUPD y el docente.
- f) El docente autorizado para hacer uso de este derecho informará al Jefe de su Departamento Académico trimestralmente sobre los avances que viene realizando en relación con el plan de actividades aprobado.
- g) Finalizado el período del año sabático, el docente debe presentar al Jefe de Departamento correspondiente el informe final de su trabajo y solicitar su asignación de actividades académicas regulares. Debe adjuntar el formulario Declaración de Compromiso de Trabajo Académico (ver Anexo 3 del Reglamento de Personal Académico-Docente).




 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 17 de 26

- h) El Jefe del Departamento Académico, previa aprobación del informe sobre la actividad realizada, informará al Consejo de Facultad la finalización del año sabático del profesor.
- i) Habiendo tomado conocimiento el Consejo de Facultad, el Decano comunica este hecho al Vicerrectorado Académico, el Departamento Académico, la Dirección General de Administración (División de Recursos Humanos), el Comité Electoral, la DUPD y el docente.

5.8. De las vacaciones

El cronograma anual de vacaciones será elaborado por el Jefe de Departamento respectivo, en coordinación con cada uno de los profesores y comunicado a la División de Recursos Humanos, en el mes de octubre de cada año. Para su determinación se debe tener en cuenta que:

Los sesenta (60) días de vacaciones pagadas a los que tienen derecho los profesores ordinarios serán ejercidas de la siguiente manera:

- a) Treinta (30) días tomados por el profesor en común acuerdo con el Departamento Académico.
- b) De los treinta días (30) restantes serán programados necesariamente durante el receso institucional, fraccionadas en quince días (15) por Fiestas Patrias y quince (15) por Fiestas de Navidad y Año Nuevo.
- c) En el período que resta para completar los treinta días señalados en el inciso b), podrá ser requerido por la Facultad respectiva hasta por un máximo de cuarenta horas al mes o 10 horas semanales, según su dedicación.

5.9. Procedimiento para solicitar licencias y permisos

- a) El artículo 34 del Reglamento del Personal Académico-Docente en sus incisos g, h, i, j, k, l señala el derecho de los docentes a solicitar y obtener licencia sin goce de haber, licencia con goce de haber, permiso por fallecimiento de familiares directos, licencia pre y posnatal con goce de haber, así como permiso por horas de trabajo. El procedimiento en general es el siguiente:



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 18 de 26

- a.1) Presentar una solicitud por escrito al Jefe del Departamento Académico, con quince (15) días de anticipación explicando las razones de la petición cuando corresponda. Las excepciones al plazo establecido serán evaluadas por el Jefe de Departamento.
- a.2) Adjuntar los documentos que sustentan lo solicitado.
- b) De acuerdo al período solicitado la licencia será otorgada:
 - b.1) Hasta por 30 días, por el Jefe del Departamento Académico, dando cuenta al Decano de la Facultad,
 - b.2) Hasta por 6 meses por el Consejo de la Facultad, quien da cuenta al Consejo Universitario;
 - b.3) Por más de 6 meses, por el Consejo Universitario.
- c) Si la licencia solicitada es con goce de haber deben:
 - c.1) Presentar una solicitud por escrito al Jefe de Departamento Académico explicando las razones para hacer uso de la misma
 - c.2) Adjuntar los documentos sustentatorios requeridos:
 - Licencia pre y posnatal: informe médico
 - Licencia por capacitación, perfeccionamiento: documento de aceptación de participación en evento académico u otro que se requiera.
 - Licencia por enfermedad: certificado médico.
 - Otros casos debidamente justificados sujetos a disponibilidad económica de la Facultad con aprobación del Consejo Universitario.
- d) La licencia con goce de haber será otorgada por el Consejo de la Facultad por un período máximo de un año y ratificada por el Consejo Universitario. Las excepciones requieren autorización de ambas instancias.
- e) Los docentes que realicen capacitación, perfeccionamiento profesional o investigación en el ámbito nacional o internacional firmarán una Declaración Jurada de Compromiso de Trabajo por un período equivalente al doble del tiempo que dure la licencia CON GOCE DE HABER O SI LA UPCH FINANCIA LA




 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 19 de 26

CAPACITACIÓN. Así mismo, presentarán informes al término de la licencia, según sea el caso, a sus Departamentos Académicos con copia a la DUPD.

- f) El período de licencia con o sin goce de haber no se tendrá en cuenta para las consideraciones de evaluación relacionadas a la asignación de carga horaria, ratificación y promoción docente.
- g) En todos los casos de licencias, debe considerarse la fecha de salida y reincorporación, así como generar un expediente que sustente la autorización de las licencias concedidas.
- h) Cuando la licencia sea otorgada por más de 6 meses, la Secretaría General emitirá una Resolución Rectoral que será dirigida al Vicerrectorado Académico, la Facultad y el Departamento Académico de origen, la Dirección General de Administración, el Comité Electoral Universitario, la DUPD y el docente.
- i) Cuando la licencia sea otorgada hasta por 6 meses, el Decano remitirá el acuerdo del Consejo de Facultad a la DUPD, el Comité Electoral Universitario, la Dirección General de Administración (División de Recursos Humanos) y el interesado.
- j) Los docentes que deseen ampliar su período de licencia deberán solicitarlo por escrito a la Jefatura del Departamento Académico con, por lo menos, 30 días de anticipación a la fecha de vencimiento de la licencia otorgada.
- k) Al finalizar el período de licencia otorgado, el docente debe reincorporarse a sus actividades regulares, situación que debe ser informada por el Jefe de Departamento a las instancias correspondientes.
- l) Los permisos serán solicitados por escrito al Jefe de Departamento, adjuntando los documentos requeridos. En caso de fallecimiento de familiar debe adjuntarse certificado de defunción; en caso de paternidad, certificado de nacimiento.
- m) Los permisos por horas serán solicitados al Jefe de Departamento al menos con veinticuatro (24) horas de anticipación, salvo en casos de emergencia.

5.10. Procedimiento para realizar reclamos, quejas o sugerencias

- a) Para realizar reclamos, quejas o sugerencias el docente dirigirá un documento escrito a las siguientes instancias en orden jerárquico:
 - a.1) Al Jefe del Departamento Académico.
 - a.2) Consejo de Facultad.



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 20 de 26

- a.3) Consejo Universitario
- b) Los reclamos o quejas deben ser presentados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el evento que los motiva.

5.11. Procedimiento para el Registro de Asistencia Laboral

El profesor, ordinario o contratado, tiene el deber y la obligación de registrar su asistencia a laborar en la Universidad de acuerdo a su Compromiso de Trabajo Académico (Anexo 3), o contrato respectivo, para lo cual procede de la siguiente manera:

- a) El profesor registra su asistencia en el dispositivo correspondiente.
- b) En caso de no haber dispositivo o el profesor esté imposibilitado para ello, firmará en el cuaderno de asistencia, o hará el registro por computadora u otro equivalente autorizado por el Jefe de su Departamento Académico.

En caso de inasistencia por enfermedad, circunstancia fortuita o de fuerza mayor, el profesor deberá comunicarlo al Jefe de su Departamento dentro de las cuarenta y ocho (48) horas a través de un medio escrito, digital u otro; y presentar el certificado médico que corresponda.

5.12. Procedimiento para la evaluación de los profesores

- a) La evaluación del desempeño de los profesores está contemplada en los artículos 37 al 42 del Reglamento del Personal Académico-Docente, y se realiza en base al Compromiso de Trabajo Académico (Anexo 3) y el Informe de las Actividades Académicas (Anexo 4) del mismo Reglamento. La evaluación del desempeño académico es realizada por el Jefe del Departamento Académico, como responsable del proceso según el artículo 37 del reglamento de Personal Académico-Docente y por el comité específico nominado para asignar y evaluar la carga horaria del docente en el año académico, siguiendo el siguiente procedimiento:
 - a.1) Al finalizar el año académico el Jefe del Departamento y el comité evaluarán el desempeño académico en base a los documentos señalados. En la parte correspondiente a las actividades estructuradas tipo A, se tendrá en cuenta la Encuesta de Evaluación Global de la Docencia (Anexo 17 del RPAD) aplicada por la Oficina Universitaria de Gestión de la Calidad (OUGEC).



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 21 de 26

- a.2) El resultado de la evaluación se hará llegar a cada uno de los evaluados, quienes deberán firmar su recibo.
- a.3) En el caso que el profesor no esté de acuerdo con su evaluación podrá presentar dentro de los siete (7) días calendarios siguientes al acuse de recibo su reclamo por escrito al Comité de Evaluación. Debe adjuntar los documentos que sustenten su reclamo.
- a.4) El Comité de Evaluación, luego de atender los reclamos, si los hubiere, comunicará por escrito el resultado de la evaluación de los docentes al Consejo de Facultad.
- a.5) Con la aprobación del Consejo de Facultad, el Decano comunicará por escrito el resultado de la evaluación de los docentes a la DUPD para su archivo en el legajo personal.
- a.6) El período de licencia, con o sin goce haber, no se tendrá en cuenta para las consideraciones de evaluación relacionadas a la asignación de carga horaria, ratificación y promoción docente.

5.13. Procedimiento para la ratificación de los profesores

- a) El proceso de ratificación de los profesores está señalado en el Capítulo Segundo, artículos del 43 al 46, del Reglamento de Personal Académico-Docente.
- b) Con los datos del escalafón docente, la DUPD informará al Vicerrectorado Académico y a la Facultad sobre los docentes aptos para ser o no ratificados a fin de que se constituya el Comité de Ratificación y Promoción, de acuerdo al artículo 45 del Reglamento de Personal Académico-Docente, el cual conducirá el proceso de ratificación con el siguiente procedimiento:
 - b.1) La DUPD programará anualmente la evaluación de los expedientes de los docentes a quienes les corresponde.
 - b.2) La DUPD remitirá al presidente del Comité los expedientes de los docentes a ser evaluados, con la información actualizada, según el Anexo 1 del Reglamento de Personal Académico-Docente.




 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 22 de 26

- b.3) El Comité se reunirá y revisará el expediente del profesor, el resultado de sus evaluaciones de desempeño académico-docente, así como su participación en las diferentes actividades de la Universidad.
- b.4) La DUPD citará por escrito al profesor, señalando lugar, hora y fecha para la audiencia de su ratificación.
- b.5) El Comité decidirá su ratificación o no ratificación, y emitirá un acta señalando el acuerdo respectivo de ratificación o no ratificación del profesor en base a la evaluación realizada.
- b.6) El acuerdo será tomado con el voto aprobatorio de la mitad más uno del número total de los miembros del Comité.
- b.7) En caso el acuerdo sea de aprobar la ratificación, este se elevará al Consejo de Facultad para su consideración.
- b.8) En caso de que el acuerdo sea de no ratificación se comunicará por escrito al docente informándole los motivos esgrimidos para que ejerza la defensa correspondiente. El docente tiene un plazo máximo de siete (07) días calendarios, después de haber sido notificado, para presentar un reclamo por escrito. El Comité de Ratificación y Promoción determinará una audiencia de descargo dentro de los próximos treinta (30) días calendarios, a partir de la fecha de recibido el reclamo. A esta audiencia deberá concurrir con un escrito de respuesta. Deberá adjuntar los documentos que lo sustenten.
- b.9) Si del resultado de la audiencia se confirmara la proposición de no ratificación, se elevará al Consejo de Facultad para su consideración.
- b.10) Todo el proceso, incluido el descargo del profesor, debe finalizar en un período máximo de sesenta (60) días calendarios.
- b.11) El Consejo de Facultad procederá a la votación de ratificación o no ratificación del docente, en uno u otro caso se requerirá del voto aprobatorio de la mitad más uno de los miembros asistentes del Consejo de Facultad.
- b.12) El acuerdo del Consejo de Facultad, de ratificación o no ratificación del docente, será comunicado por el Decano al interesado. Asimismo, el Decano



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 23 de 26

solicitará la aprobación de este acuerdo al Consejo Universitario por escrito y a través del Vicerrectorado Académico.

- b.13) El profesor no ratificado puede apelar este acuerdo ante el Consejo Universitario. El término para interponer dicho recurso es de quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de recibo de la comunicación.
- b.14) Consejo Universitario procederá a la votación de ratificación o no ratificación del docente. Se requerirá del voto aprobatorio de la mitad más uno de los miembros asistentes del Consejo Universitario.
- b.15) Aprobada la ratificación o no ratificación del profesor en Consejo Universitario, la Secretaría General emite una Resolución Rectoral.
- b.16) La Resolución Rectoral será remitida al Vicerrectorado Académico, la Facultad y el Departamento Académico, la Dirección General de Administración, el Comité Electoral, la DUPD y el docente.

5.14. Procedimiento para la promoción de los profesores

- a) El proceso para la promoción de los profesores ordinarios está señalado en los artículos 47 al 56 del Reglamento de Personal Académico-Docente.
- b) La DUPD publicará anualmente, en el tercer trimestre del año académico, la relación de plazas vacantes por categoría en cada Facultad aprobadas por el Consejo Universitario. Hecha la publicación, el Vicerrector Académico nombra al comité de evaluación correspondiente, cuya conformación será de acuerdo a lo señalado en el artículo 45 del Reglamento de Personal Académico-Docente.
- c) El comité de evaluación conducirá el proceso de promoción de los docentes mediante el siguiente procedimiento:
 - c.1) Establecerá y publicará el cronograma para la presentación de solicitudes, la evaluación y los resultados del proceso de promoción docente.
 - c.2) El profesor interesado elevará al Vicerrector Académico una solicitud, por escrito, manifestando su deseo de participar en el proceso de promoción a determinada plaza. La solicitud es derivada al comité de evaluación.




 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 24 de 26

- c.3) Antes de presentar su solicitud, el docente debe actualizar sus datos en el sistema de información docente que administra la DUPD. En el escalafón debe estar registrada la constancia de haber aprobado por lo menos un curso relacionado con la docencia en educación superior que incluya un componente de didáctica para la educación virtual o a distancia, en alguno de los siguientes aspectos: didáctica en educación superior, tecnología educativa, diseño curricular, administración en educación superior, gestión de proyectos de investigación e intervención u otros equivalentes.
- c.4) El Presidente del Comité de Evaluación solicitará a la DUPD la información del escalafón docente para cada uno de los profesores que han solicitado ser promovidos. Con esta información calificará si los profesores solicitantes se encuentran o no aptos.
- c.5) Al evaluar la información de los postulantes aptos, el Comité de Evaluación aplicará los puntajes señalados en el Anexo 9 del RPAD.
- c.6) El cuadro de méritos, con los resultados, será publicado en la DUPD, después de lo cual el Vicerrector Académico lo elevará al Consejo Universitario para adoptar la decisión correspondiente.
- c.7) Todo el proceso de promoción, hasta la publicación del cuadro de méritos, no debe durar más de treinta días calendario.
- c) Aprobado en Consejo Universitario, la Secretaría General emite una Resolución Rectoral. La resolución será dirigida al Vicerrectorado Académico, la Facultad o el Departamento Académico solicitante, la Dirección General de Administración (RR.HH.), el Comité Electoral, DUPD y el docente.

5.15. Procedimiento para la separación definitiva por falta grave

Las faltas graves que motivan la separación definitiva de un docente están señaladas en los artículos 65, 66 y 67 del Reglamento de Personal Académico-Docente. El procedimiento para la aplicación de la sanción disciplinaria a los docentes de la Universidad Peruana Cayetano Heredia, ordinarios o contratados, que incurran en alguna falta grave, es el siguiente:



 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 25 de 26

- a) Con las evidencias del caso y con los instrumentos probatorios, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, el jefe inmediato superior (coordinador de área o curso, Jefe de Departamento u otra autoridad) debe informar al Decano de la Facultad a la que pertenece el docente por escrito. Se debe adjuntar los medios probatorios del hecho.
- b) El Decano de la Facultad, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, previa coordinación con la oficina de Asesoría Legal, para confirmar la tipificación de la falta como “grave”, debe informar por escrito al Jefe de la División de Recursos Humanos de la DGA con copia a la DUPD.
- c) El Jefe de la División de Recursos Humanos, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, debe cursar una comunicación escrita al docente, imputándole la falta, y dándole un plazo razonable de no menos de seis (6) días hábiles para que pueda defenderse de los cargos que se le formulan.
- d) Con el descargo efectuado por el docente o vencido el plazo otorgado, la Jefatura de la División de Recursos Humanos procederá -en el plazo de dos (2) días hábiles y en coordinación con la oficina de Asesoría Legal y la Dirección Universitaria de Personal Docente al análisis de la situación generada. De concluirse la existencia de falta grave, se derivará lo actuado, con el visto bueno del Director General de Administración, al Rectorado para su conocimiento y aprobación. La jefatura de la División de Recursos Humanos cursará al docente, vía notarial, la carta de despido correspondiente. El Rector informará de lo actuado al Consejo Universitario. De concluirse la existencia de una falta no grave, se derivará lo actuado a la Facultad de origen para la aplicación de la sanción que corresponda.
- e) En el caso de que el docente presente recurso de apelación dentro de los 30 días calendarios posteriores a la recepción de la carta notarial de despido y siempre y cuando este no haya iniciado una acción ante el Ministerio de Trabajo o Poder Judicial, el Consejo Universitario resolverá la apelación, confirmando el despido o resolviendo otro tipo de medida.
- f) En el caso de que el Consejo Universitario no apruebe la sanción de despido, se procederá conforme a lo acordado en esta instancia.
- g) La oficina de Asesoría Legal prestará el apoyo respectivo en cualquier instancia del proceso y emitirá opinión cuando se requiera.




 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	MA-S01.01.-DUPD-001
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA	Versión y Fecha: V 01.10 / 11.06.2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO-DOCENTE	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PERSONAL DOCENTE Página: 26 de 26

Control de Cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
01.00	-----	Creación de la primera versión del documento	25 de setiembre de 2013
01.01	-----	Modificación del documento	15 de junio de 2016 RESOR-SEGEN-UPCH- 2016-CU-0370
01.02	-----	Modificación del documento	10 de marzo de 2021 RESOR-SEGEN-UPCH- 2021-CU-0213
01.03	-----	Modificación del documento	20 de enero de 2022 RESOR-SEGEN-UPCH- 2022-CU-0040
01.04	-----	Modificación del documento	26 de octubre de 2022 RESOR-SEGEN-UPCH- 2022-CU-0793
01.05	-----	Modificación del documento	07 de diciembre de 2022 RESOR-SEGEN-UPCH- 2022-CU-0890
01.06	-----	Modificación del documento	28 de junio de 2022 RESOR-SEGEN-UPCH- 2023-CU-0477
01.07	-----	Modificación del documento	05 de julio de 2023 RESOR-SEGEN-UPCH- 2023-CU-0496
01.08	-----	Modificación del documento	06 de diciembre de 2023 RESOR-SEGEN-UPCH- 2023-CU-0874
01.09	-----	Modificación del documento	20 de diciembre de 2023 RESOR-SEGEN-UPCH- 2023-CU-0926
01.10	5.3 Procedimiento para contratar personal académico-docente (docentes, jefe de práctica y cualquier análoga a la labor docente contemplada en la legislación vigente)	Se adicionó el literal f del subartículo 3.3 De la contratación	11 de junio de 2025 RESOR-SEGEN-UPCH- 2025-CU-0535
	5.5 Procedimiento para la designación de profesores investigadores	Se eliminó los literales desde la a) hasta la h) de la versión anterior, y se adicionó los literales a), b), c), y d)	


