



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 054-2025-RPE-UPNW

Lima, 16 de julio de 2025

VISTO: El Memorándum N° 010-Procesos -2025, y;

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución del Consejo Directivo N° 161-2019-SUNEDU/CD de fecha 11 de diciembre de 2019 y modificatorias, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (en adelante, la "SUNEDU") otorga Licencia Institucional a la Universidad Privada Norbert Wiener S.A. (en adelante, la "UPNW").

El literal p) del Artículo 44º del Estatuto Social, señala que son facultades del Gerente General aprobar el reglamento general; así como, cualquier normativa administrativa interna que implique la organización de la universidad.

El literal c) del artículo 48 del Estatuto Social de la UPNW, establece que el Reglamento General norma sobre el régimen de los docentes, incluyendo sus deberes, derechos, así como su condición, contratación, permanencia, promoción, remoción y participación.

El artículo 58 del Reglamento General de la UPNW, establece entre otros, que la contratación y/o designación de los docentes en cualquiera de las categorías del docente ordinario (principal, asociado y auxiliar), será realizada por la Gerencia General

La Gerencia General puede también denominarse Presidencia Ejecutiva, conforme lo dispuesto por la Resolución de Gerencia General N° 067-2023-GG-UPNW de fecha 29 noviembre de 2023.

La Jefatura de Procesos de la Universidad, eleva a la Gerencia General la solicitud de la emisión de la resolución del Procedimiento para la Incorporación, Promoción y Ratificación de Docentes Ordinarios, de la UPNW en su versión 01, el mismo que se encuentra validado por, el Director General de Servicios Universitarios, el Director de Gestión y Desarrollo Docente y el Secretario General.

Estando la Resolución del Consejo Directivo N° 161-2019-SUNEDU/CD, al Estatuto de la Universidad y a la normatividad aplicable;

SE RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** el Procedimiento para la Incorporación, Promoción y Ratificación de Docentes Ordinarios de la Universidad Privada Norbert Wiener S.A., en su versión 01 y que, como ANEXO forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **COMUNICAR** a las áreas pertinentes.

Regístrese, comuníquese, cúmplase, y archívese.

Mg. Olga Flor Horna Horna
Presidente Ejecutivo



 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN, PROMOCIÓN Y RATIFICACIÓN DE DOCENTES ORDINARIOS		
	CÓDIGO: UPNW-GAC-PRC-027	VERSION: 01 REVISIÓN: 01	FECHA: 02/05/2025



Universidad Norbert Wiener

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN, PROMOCIÓN Y RATIFICACIÓN DE DOCENTES ORDINARIOS










ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de Procesos (David Sanchez) Jefe de Desarrollo Docente (Diego Gongora)	Director General de Servicios Universitarios (Ángel Liu) Director de Gestión y Desarrollo Docente (Carola Cárdenas) Secretario General (Khristian Vigil)	Rector (Alberto Bejarano)

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMAS Y REFERENCIAS.....	3
4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO.....	3
4.1. DUEÑO DEL PROCESO.....	3
4.2. USUARIOS INVOLUCRADOS.....	3
5. DEFINICIONES.....	3
6. LINEAMIENTOS.....	4
7. DESARROLLO.....	6
7.1. FLUJOGRAMA RESUMEN.....	6
7.2. FLUJOGRAMA NIVEL 1.....	7
7.3. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES NIVEL 2.....	8
8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES.....	10
9. REGISTROS.....	11
10. ANEXOS.....	11

1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo por el cual la Universidad Privada Norbert Wiener S.A. procede a efectuar la incorporación, promoción y ratificación de docentes ordinarios, en sus diversas categorías: principal, asociado y auxiliar; de acuerdo con las exigencias que establece la ley de la materia, así como las normas internas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los docentes contratados que deseen iniciar la carrera docente, a los docentes ordinarios que deban ratificar su condición como tal y/o a los que deseen continuar su línea de carrera mediante la promoción.

Este procedimiento comprende desde la determinación de las plazas a cubrir por programa académico y su aprobación, continuando la elaboración, aprobación de las bases de la convocatoria, finalizando con la evaluación de los docentes, oficialización de los resultados y su publicación en el portal de transparencia.

3. NORMAS Y REFERENCIAS

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 3.3. UPNW-GEF-REG-001 Reglamento general
- 3.4. UPNW-GAC-REG-004 Reglamento del docente

4. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

4.1. DUEÑO DEL PROCESO

Director(a) de Gestión y Desarrollo Docente

4.2. USUARIOS INVOLUCRADOS

Rector
Director General de Servicios Universitario
Secretario General
Jefe de Desarrollo Docente
Docente

5. DEFINICIONES

- 5.1. **UPNW:** Universidad Privada Norbert Wiener S.A.
- 5.2. **Contrato:** es un acuerdo entre la UPNW y el docente, que se rige por el principio de autonomía y voluntad, de conformidad con las normas en materia laboral.
- 5.3. **Docente ordinario:** es aquel profesional que cumple con las exigencias de la Ley N° 30220, Ley Universitaria (en adelante, Ley Universitaria), así como los requisitos previstos en la normativa interna de la UPNW. Hace referencia a los docentes que ostentan una categoría como auxiliar, asociado o principal y su régimen laboral puede ser a tiempo parcial o completo.
- 5.4. **Unidad Académica:** Estudios Generales, Programa Académico de Pregrado, Programa Académico de Segundas Especialices y Programa Académico de Posgrado
- 5.5. **Incorporación como ordinario:** proceso mediante el cual un docente contratado adquiere la condición de docente ordinario.
- 5.6. **Ratificación:** proceso mediante el cual un docente ordinario es sometido a una evaluación periódica de su desempeño para determinar si mantiene su condición.
- 5.7. **Promoción:** proceso mediante el cual un docente ordinario puede acceder a un nivel superior en su carrera docente, pudiendo convertirse en docente asociado o principal.
- 5.8. **Remoción:** proceso mediante el cual un docente ordinario es removido de su categoría de ordinario.

6. LINEAMIENTOS

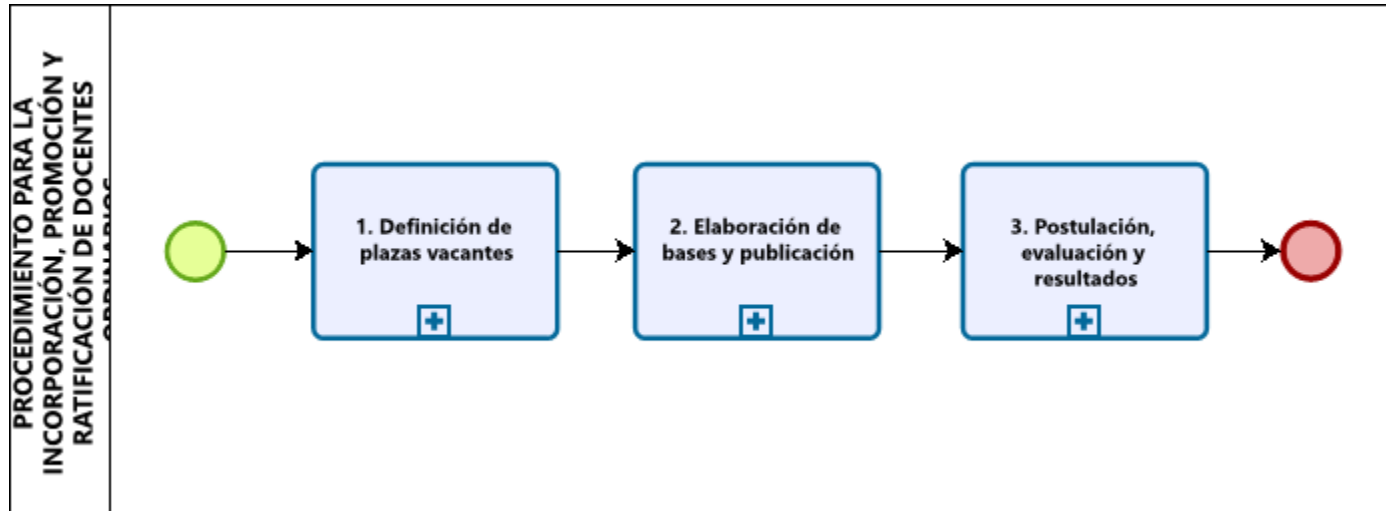
- 6.1. La convocatoria para la incorporación y promoción de docentes ordinarios se realizará al menos una vez cada dos (2) años y/o cuando el Rectorado o la Dirección General de Servicios Universitarios estime conveniente.
- 6.2. Es responsabilidad del Jefe de Desarrollo Docente (en adelante JDD) publicar la convocatoria de incorporación, promoción y/o ratificación, según corresponda, por los medios correspondientes.
- 6.3. La ratificación de docentes ordinarios se realizará una (01) vez al año o cuando sea necesario, los docentes ordinarios que no consigan ratificarse serán removidos de su categoría y continuarán como docentes contratados.
- 6.4. El JDD realizará la convocatoria y recibirá las carpetas de los postulantes para la validación de documentación. Los postulantes que cumplan con la documentación serán derivados con las carpetas al Director General de Servicios Universitarios (en adelante DGSU) y el Secretario General (en adelante SG) para su revisión y evaluación.
- 6.5. El DGSU y el SG revisarán y evaluarán cada postulación y luego emitirán un informe final con los resultados del proceso. Este informe será elevado al Rector para su aprobación y formalización a través de una resolución rectoral.
- 6.6. Para la incorporación y promoción de docentes ordinarios del Programa Académico de Medicina Humana, el DGSU y el SG solicitará el apoyo del Director de dicho Programa Académico para la etapa de revisión documentaria.
- 6.7. Las plazas vacantes para el proceso de incorporación y promoción de docentes ordinarios serán asignadas por el JDD, propuestas por la Dirección de Gestión y Desarrollo Docente (en adelante DGDD), con el visto bueno de la DGSU y aprobadas por el Rectorado. Las plazas se calcularán según el número actual de docentes contratados.
- 6.8. Las bases para la incorporación, promoción y/o ratificación de docentes ordinarios son realizadas por el JDD, aprobadas por el DGSU, y oficializadas mediante Resolución Rectoral las cuales deberán ser publicadas en el Portal de Transparencia.
- 6.9. El cronograma, etapas de la convocatoria, documentos que se deben presentar y otros detalles serán explicados en las bases para la incorporación, promoción y/o ratificación de docentes ordinarios.
- 6.10. Si no se cubren las vacantes solicitadas en la incorporación y promoción de docentes ordinarios, el DGSU y el SG podrán realizar un nuevo proceso en el mismo año si lo considera necesario.
- 6.11. En el caso de que ningún postulante a la incorporación de docentes ordinarios cumpla con los requisitos, el DGSU y el SG declarará el proceso como desierto, pudiendo convocar a un nuevo proceso en el mismo año en caso lo considere necesario.
- 6.12. Los requisitos para que un docente sea incorporado, promovido y/o ratificado como ordinario, son:
 - **Auxiliar:** contar con grado académico de Maestro y mínimo dos (02) años de ejercicio profesional, siendo computable el periodo como jefe de práctica o ayudante de cátedra.
 - **Asociado:** contar con grado académico de Maestro o Doctor y haber sido nombrado antes como docente y/o profesor ordinario auxiliar; o ser un profesional con reconocida trayectoria académica con más de siete (7) años en el ejercicio profesional; o contar con experiencia académica o profesional relevante a criterio de la UPNW.
 - **Principal:** contar con grado académico de Doctor y haber sido nombrado antes como docente y/o profesor ordinario asociado; o ser un profesional con reconocida trayectoria académica con más de diez (10) años en el ejercicio profesional; o contar con experiencia académica o profesional relevante a criterio de la UPNW.
- 6.13. Los periodos de designación en cada una de las categorías son: dos (02) años para docente auxiliares, tres (03) años para docentes asociados y de cuatro (04) años para docentes principales, sin perjuicio a lo mencionado en el lineamiento 6.20.

- 6.14.** Para que un docente ordinario sea ratificado, deberá obtener una calificación favorable conforme a lo previsto en las bases para la ratificación de docentes ordinarios.
- 6.15.** Para que un docente sea incorporado, promovido o ratificado como ordinario, no deberá contar con causales de destitución por la transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, consideradas como muy graves indicadas en el artículo 95 de la Ley Universitaria.
- 6.16.** Para que un docente sea incorporado, promovido o ratificado como ordinario, no deberá presentar proceso disciplinario, académico y/o administrativo, en cualquier etapa del procedimiento.
- 6.17.** Un docente ordinario sin carga lectiva podrá mantener su condición hasta por un (01) año o dos (02) periodos académicos consecutivos. Culminado el plazo, será automáticamente removido de la categoría.
- 6.18.** Si un docente ordinario cambia de régimen de tiempo completo a parcial o viceversa, mantendrá su categoría siempre y cuando se cumpla la condición del punto anterior.
- 6.19.** Las autoridades académicas que ostenten la categoría de ordinario deberán tener carga lectiva asignada en la UPNW.
- 6.20.** Las autoridades académicas sin carga lectiva podrán mantener su categoría hasta por un (01) año o dos (02) periodo académico continuos. Culminado el plazo, serán automáticamente removidas de la categoría en caso de no contar con carga lectiva el ciclo académico inmediato.
- 6.21.** La UPNW podrá observar y/o remover la permanencia del docente ordinario en la categoría, pudiendo ser desafiliado de ella en los siguientes supuestos:
- Cuando el docente exceda el tiempo de permanencia en la categoría que le fue asignada y luego de la verificación y evaluación respectiva no se haya comprobado los méritos suficientes para permanecer en ella.
 - Cuando el docente haya dejado de trabajar en la UPNW por más de un (01) año consecutivo y/o se haya vencido el plazo de designación en su categoría.
 - No presentarse a la ratificación de docentes ordinarios sin causa justificada definidas en las bases del proceso.
 - Obtener un resultado desfavorable en la evaluación de desempeño docente en el último periodo académico.
 - Renuncia del docente.
 - Cuando el docente cuente con una sanción por un proceso disciplinario, académico y/o administrativo.
 - Otro supuesto que, a consideración de la UPNW evalúe la incorporación y/o permanencia del docente ordinario en la categoría.
- 6.22.** El cronograma puede ser modificado, según necesidad de la UPNW y de acuerdo con lo dispuesto por el DGSU.
- 6.23.** En caso de falsedad en la presentación de documentos, la postulación y/o evaluación del docente quedará automáticamente anulada.
- 6.24.** Los resultados obtenidos tras las evaluaciones del DGSU y el SG son inapelables.
- 6.25.** El DGSU y el SG pueden delegar la realización de actividades a otras autoridades y/o personal administrativo, cuando la evaluación y/o revisión demande mayor tiempo o ante situaciones que requieran habilidades y competencias adicionales.
- 6.26.** Los aspectos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por la DGDD y DGSU de forma conjunta o con quien estas designen.

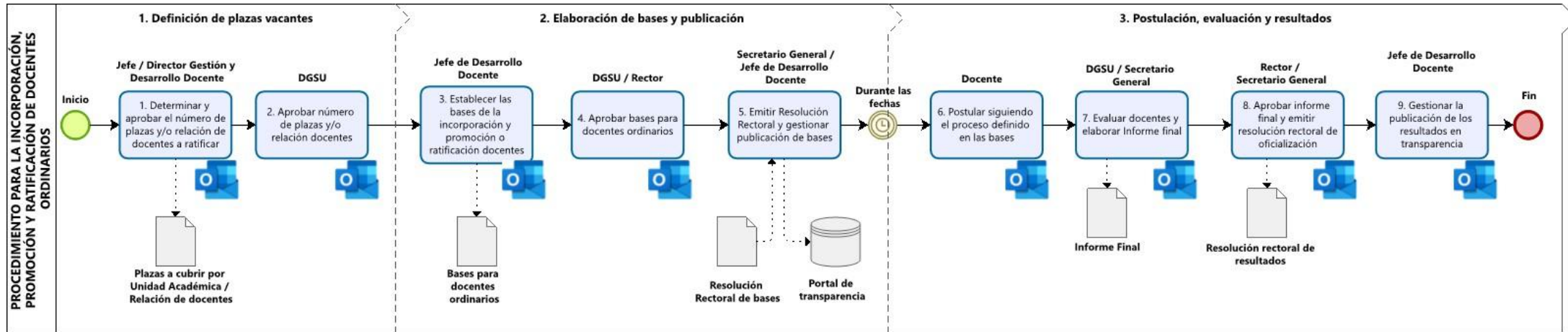


7. DESARROLLO

7.1. FLUJOGRAMA RESUMEN

























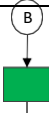











7.2. FLUJOGRAMA NIVEL 1.



7.3. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES NIVEL 2.

N°	Descripción de la actividad	Medio	Usuarios involucrados			Detalle	Salidas
			JDD	Director de GDD	DGSU		
-	Inicio					-	-
1	Definición de plazas vacantes						
1.1	Determinar las plazas por unidad académica y/o elaborar la relación de docentes a ratificar.	-				- Nota: Incorporación y promoción: determinar las plazas a cubrir por Unidad Académica. Ratificación: preparar la relación de docentes que deben pasar el proceso de ratificación - Como se define en el lineamiento 6.7.	Plazas a cubrir por Unidad Académica / Relación de docentes
1.2	Solicitar la revisión de las plazas a cubrir y la relación de docentes	Correo electrónico				-	Plazas a cubrir por Unidad Académica / Relación de docentes
1.3	Revisar el número de plazas propuestas para la convocatoria y/o la relación de docentes a ratificación	-				-	Plazas a cubrir por Unidad Académica / Relación de docentes
1.4	¿Aprueba el número de plazas y/o la relación de docentes a ratificar? Sí. Ir a la actividad 7. No. Ir a la actividad 5.	-				-	-
1.5	Comunicar las observaciones a subsanar.	Correo electrónico				-	-
1.6	Subsanar las observaciones realizadas. Regresar a la actividad 2.	-				-	-
1.7	Preaprobar el número de plazas y/o la relación de docentes a ratificar y elevar al DGSU para su aprobación.	Correo electrónico				-	Plazas a cubrir por Unidad Académica / Relación de docentes
1.8	Revisar el número de plazas propuestas para la convocatoria y/o la relación de docentes a ratificación.	-				-	Plazas a cubrir por Unidad Académica / Relación de docentes
1.9	¿Aprueba el número de plazas y/o la relación de docentes a ratificar? Sí. Ir a la actividad 12. No. Ir a la actividad 10.	-				-	-
1.10	Comunicar las observaciones a subsanar.	Correo electrónico				-	-
1.11	Gestionar la subsanación de las observaciones realizadas con el Jefe de Desarrollo Docente. Regresar a la actividad 7.	-				-	-
1.12	Aprobar el número de plazas vacantes y/o relación de docentes que deben pasar el proceso de ratificación	-				-	Plazas a cubrir por Unidad Académica / Relación de docentes

N°	Descripción de la actividad	Medio	Usuarios involucrados				Detalle	Salidas
			JDD	DGSU	Rector	Secretario General		
2	Elaboración de bases y publicación							
2.1	Establecer las bases de la incorporación y promoción de docentes ordinarios o las bases para la ratificación de docentes ordinarios, según corresponda.	-					- Considerando lo establecido en el lineamiento 6.8.	 Bases para la Incorporación y Promoción / Ratificación de Docentes Ordinarios
2.2	Enviar las bases de la incorporación y promoción de docentes ordinarios o las bases para la ratificación de docentes ordinarios, según corresponda al DGSU para su aprobación	Correo electrónico					-	 Bases para la Incorporación y Promoción / Ratificación de Docentes Ordinarios
2.3	Revisar las bases de la incorporación y promoción de docentes ordinarios o las bases para la ratificación de docentes ordinarios, según corresponda.	-					-	 Bases para la Incorporación y Promoción / Ratificación de Docentes Ordinarios
2.4	¿Aprueba las bases? Sí. Ir a la actividad 2.7. No. Ir a la actividad 2.5.	-					-	-
2.5	Comunicar las observaciones a subsanar	Correo electrónico					-	-
2.6	Gestionar la subsanación de las observaciones realizadas. Regresar a la actividad 2.2.	-					-	-
2.7	Aprobar las bases de la incorporación y promoción de docentes ordinarios o las bases para la ratificación de docentes ordinarios, según corresponda y elevar al Rector para su aprobación.	Correo electrónico					-	 Bases para la Incorporación y Promoción / Ratificación de Docentes Ordinarios
2.8	Revisar las bases de la incorporación y promoción de docentes ordinarios o las bases para la ratificación de docentes ordinarios, según corresponda.	-					-	 Bases para la Incorporación y Promoción / Ratificación de Docentes Ordinarios
2.9	¿Aprueba las bases? Sí. Ir a la actividad 2.12. No. Ir a la actividad 2.10.	-					-	-
2.10	Comunicar las observaciones a subsanar	Correo electrónico					-	-
2.11	Gestionar la subsanación de las observaciones con el JDD. Regresar a la actividad 2.7	-					-	-
2.12	Aprobar las bases de la incorporación y promoción de docentes ordinarios o las bases para la ratificación de docentes ordinarios, según corresponda y solicitar la emisión de la resolución de oficialización.	Correo electrónico					-	 Bases para la Incorporación y Promoción / Ratificación de Docentes Ordinarios
2.13	Emitir la Resolución Rectoral para oficializar el inicio de la incorporación, ratificación y/o promoción de docentes ordinarios según corresponda y enviar al JDD	Correo electrónico					-	 Resolución Rectoral
2.14	Gestionar la publicación de las bases de la incorporación, ratificación y/o promoción de docentes ordinarios según corresponda en el portal de transparencia universitaria.	Correo electrónico					- Haciendo uso de lo definido en el procedimiento de publicación de documentos en el portal de transparencia.	- Publicación en el portal de transparencia

N°	Descripción de la actividad	Medio	Usuarios involucrados					Detalle	Salidas
			Docente	JDD	DGSU/SG	Rector	Secretario General		
3	Postulación, evaluación y resultados								
3.1	Postular siguiendo el proceso definido en las bases y entregando los requisitos por los canales indicados.	Correo electrónico						- Durante las fechas establecidas para la postulación a la convocatoria. - Los requisitos para la postulación están definidos en las bases.	 Requisitos para postulación
3.2	Filtrar a los docentes postulantes que cumplan los requisitos y derivar al DGSU y al SG para su evaluación.	Correo electrónico							 Lista de postulantes aptos
3.3	Evaluar a los docentes de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la incorporación, ratificación y/o promoción de docentes ordinarios según corresponda.								
3.4	Elaborar informe final del proceso y enviar al Rector para su revisión y oficialización	Correo electrónico							 Informe final del proceso
3.5	Aprobar la incorporación, ratificación y/o promoción de docentes ordinarios, informando al Secretario General para la emisión de Resolución Rectoral.	Correo electrónico							
3.6	Emitir la Resolución Rectoral para oficializar resultados del proceso, gestionar la firma del Rector y enviar al JDD	Correo electrónico							 Resolución Rectoral
3.7	Archivar y resguardar Resolución Rectoral de bases y de resultados								
3.8	Publicar en el portal de transparencia universitaria los resultados del proceso.							- Haciendo uso de lo definido en el procedimiento de publicación de documentos en el portal de transparencia.	Publicación en el portal de transparencia

8. CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES

Versión N°	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del cambio	Fecha
1	Versión inicial del documento	<p>El presente procedimiento reemplaza los siguientes documentos:</p> <p>Documentos eliminados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento del régimen de docentes ordinarios. 2. UPNW-GAC-POL-001 Política para la incorporación de docentes ordinarios en las actividades de desarrollo permanente. 3. UPNW-GAC-PRC-010 Procedimiento para la incorporación de Docentes Ordinarios. 4. UPNW-GAC-LIN-012 Lineamientos de bases para el concurso de méritos para la promoción y/o incorporación de docentes ordinarios. <p>Documento obsoleto</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. UPNW-GAC-PLA-004 Plan de carrera docente 2021. Obsoleto 	Jefe de Desarrollo Docente	

9. REGISTROS

- 9.1. Plazas a cubrir por Unidad Académica
- 9.2. Bases para la Incorporación y Promoción de Docentes Ordinarios
- 9.3. Bases para la Ratificación de Docentes Ordinarios
- 9.4. Resolución Rectoral de Bases
- 9.5. Lista de postulantes actos
- 9.6. Informe final del proceso de incorporación, promoción y ratificación docente
- 9.7. Resolución Rectoral de Resultados

10. ANEXOS

No aplica









UPNW-GAC-PRC-026 Docentes Ordinarios v01

Informe de auditoría final

2025-05-02

Fecha de creación:	2025-05-02
Por:	Daniela Lucia Garcia Toro (daniela.garcia@uwiener.edu.pe)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAA2S2b4CrVje8J7ME6oiwo_itjkUVrYnTM

Historial de “UPNW-GAC-PRC-026 Docentes Ordinarios v01”

-  Daniela Lucia Garcia Toro (daniela.garcia@uwiener.edu.pe) ha creado el documento.
2025-05-02 - 17:42:20 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a samara.carbajal@uwiener.edu.pe para su firma.
2025-05-02 - 17:43:03 GMT
-  samara.carbajal@uwiener.edu.pe ha visualizado el correo electrónico.
2025-05-02 - 17:44:17 GMT
-  El firmante samara.carbajal@uwiener.edu.pe firmó con el nombre de Alberto Bejarano Heredia
2025-05-02 - 18:21:57 GMT
-  Alberto Bejarano Heredia (samara.carbajal@uwiener.edu.pe) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2025-05-02 - 18:21:59 GMT. Origen de hora: servidor.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Daniela Lucia Garcia Toro (daniela.garcia@uwiener.edu.pe) para su aprobación
2025-05-02 - 18:22:01 GMT
-  Daniela Lucia Garcia Toro (daniela.garcia@uwiener.edu.pe) ha aprobado el documento.
Fecha de aprobación: 2025-05-02 - 18:44:43 GMT. Origen de hora: servidor.
-  Documento completado.
2025-05-02 - 18:44:43 GMT