



Universidad Científica del Perú - UCP

*Registrado en el Asiento N° A00010 de la Partida N° 11000310, Personas Jurídicas de Iquitos,
Superintendencia de los Registros Públicos - SUNARP*

**DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD
EDUCATIVA**

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

(Aprobado con Resolución N° 084-2018-CD-UCP, del 17 de abril de
2018)

(Aprobado con Resolución N° 070-2020-CD-UCP, del 17 de febrero de
2020)

Elaboración y Fecha

Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa, 13/02/2020

Revisión y Fecha:

Vicerrectorado Académico, 14/02/2020

Aprobación y Fecha:

Res. N° 70-2020-CD-UCP, del 17 de febrero de 2020

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	3
I. OBJETIVO	4
II. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA	4
III. ALCANCE	5
IV. VIGENCIA	5
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	5
VI. GESTOR DE CONVENIOS.....	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES	6
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
IX. DISPOSICIONES FINALES	10
X. PROCEDIMIENTOS	11
MODELO REFERENCIAL DE CONVENIO	14
ANEXO N° 2	19
FLUJOGRAMAS.....	19

PRESENTACIÓN

La Universidad Científica del Perú, como institución autónoma, democrática y científica, proyecta a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo (art. 6 Fines de la Universidad, Ley 30220).

Para ello es importante la unión de fortalezas de las instituciones y su respectiva especialización, a través de convenios que expresan las voluntades de trabajo conjunto.

Los procedimientos de los convenios interinstitucionales entre la Universidad Científica del Perú – UCP y las instituciones públicas y/o privadas, del ámbito nacional e internacional se basan en los criterios de eficiencia, seguridad jurídica y eficacia de los objetivos establecidos.

El presente documento ha sido formulado por la Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa; y estará sujeto a permanente actualización como consecuencia de modificatorias de las normativas laborales, de mediación e inserción laboral.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la identificación, elaboración, aprobación, suscripción, coordinación y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional entre la Universidad Científica del Perú – UCP, y otras entidades e instituciones públicas y/o privadas, como mecanismos de coordinación y alianzas estratégicas para la realización de pasantías, intercambios académicos, capacitación y/o actualización, prácticas pre profesionales y prácticas profesionales, entre otras.

II. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA

- a. Constitución Política del Perú (Art. 118 – Numeral 8)
- b. Ley Universitaria, Ley 30220
- c. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- d. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Ley 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Decreto Supremo 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- h. Decreto Supremo 138-2012-EF, modifica el Decreto Supremo 184-2008-EF.
- i. Decreto Legislativo 1272, que modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- j. Decreto Supremo 002-97-TR (Nuevo T.U.O., del Decreto Legislativo 728-Ley del Fomento y Promoción Laboral).
- k. Ley 28518, Art. 2, numerales 1 y 2, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- l. Decreto Supremo 007-2005-TR, Reglamento de la Ley 28518.
- m. Decreto Supremo 003-2008-TR, Medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas laborales, reguladas por la Ley 28518, así como de las Prácticas Pre Profesionales de Derecho y de internado de Ciencias de la Salud.
- n. Decreto Ley 26113, del SECIGRA DERECHO, modificado por Ley 27687 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 016-2002-JUS.
- o. Estatuto de la Universidad Científica del Perú.
- p. Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- q. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401
- r. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Científica del Perú.
- s. Currículos de estudio de los Programas Académicos de Pregrado de la Universidad Científica del Perú.

III. ALCANCE

El alcance del presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los órganos de gobierno, vicerrectorados, facultades, direcciones y unidades que conforman la Universidad Científica del Perú, en la sede Iquitos y Filial Tarapoto.

IV. VIGENCIA

El presente Manual tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos del presente documento, se define los siguientes términos:

- 5.1. **Convenio:** acuerdo de cooperación, gestión u otros mecanismos de naturaleza análoga que no persigue fines de lucro, celebrado por la Universidad Científica del Perú – UCP, en el ámbito de su competencia, con entidades públicas y/ privadas. Pueden ser modificados por acuerdo de partes mediante adenda, que forma parte integrante del mismo. Pueden ser convenios marcos o específicos.
- 5.2. **Convenio marco:** establece disposiciones y obligaciones de naturaleza genérica entre la Universidad Científica del Perú – UCP y otra institución y que requiere la suscripción de convenios específicos posteriores.
- 5.3. **Convenio específico:** señala los alcances y obligaciones concretas, determinadas y ejecutables entre las partes de un convenio marco, previamente suscrito.
- 5.4. **Movilidad del estudiante:** posibilidad de tener formación académica en otra institución universitaria, centro de investigación o empresa en el Perú o en el extranjero, tras firmar un convenio con la institución de destino.
- 5.5. **Programa de Movilidad:** programa de intercambio que señala el destino, duración, capacidades a lograr, exigencias a cumplir por los participantes, y reconocimiento de los logros académicos.
- 5.6. **Convenio de Movilidad:** acuerdo de voluntades suscrito entre las instituciones participantes en un programa de movilidad, en el que se establecen sus condiciones académicas y económicas.
- 5.7. **Pasantía y/o Práctica Pre Profesional:** modalidad formativa de aprendizaje que permite al estudiante conocer situaciones reales de trabajo para aplicar sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes adquiridas, bajo la guía y supervisión de, al menos, un profesional del área de estudios del practicante. Y se expresa en un convenio de Práctica Pre Profesional.
- 5.8. **Pasante y/o estudiante de Práctica Pre Profesional:** estudiante de la universidad que no ha concluido sus estudios profesionales de pregrado y ha

acumulado el número de créditos exigidos en el reglamento de prácticas de su programa académico.

- 5.9. **Convenio de Práctica Pre Profesional:** acuerdo de voluntades entre una empresa o institución pública o privada, donde se realizará la práctica y la Universidad Científica del Perú – UCP, orientada a los fines de la formación profesional y capacitación, además, el beneficiario, el tiempo y las condiciones académicas y económicas.
- 5.10. **Práctica Profesional:** modalidad formativa para consolidar el aprendizaje adquirido a lo largo de la formación profesional en una situación real de trabajo en una empresa o institución pública y/o privada. Este aprendizaje se realiza mediante un Convenio de Práctica Pre Profesional no mayor de doce meses y por una sola vez, que se celebra entre: una empresa o institución, pública o privada, y una persona egresada o graduada, antes de la obtención del título profesional de la universidad. (Art. 11 del D.S. N° 007-2005-TR).
- 5.11. **Practicante Profesional:** egresado o bachiller de la Universidad Científica del Perú.
- 5.12. **Convenio de Práctica Profesional:** acuerdo de voluntades suscrito entre una empresa o institución pública o privada y el practicante profesional.

VI. GESTOR DE CONVENIOS

Es toda área académica o de investigación que tiene interés en identificar necesidades de la Universidad y las posibles instituciones para integrar esfuerzos. A nivel institucional, son los Vicerrectores, a nivel de Facultad es el Decano, y a nivel de la Filial es el Director Académico, quien asume las siguientes funciones:

- a. Identificar necesidades de trabajo conjunto
- b. Preparar informe técnico para iniciar el posible trabajo interinstitucional.
- c. Gestionar y recopilar las opiniones técnicas de las unidades orgánicas involucradas, teniendo en cuenta el objetivo del proyecto de convenio.
- d. Elaborar el proyecto de convenio a ser propuesto
- e. Gestionar la remisión del expediente completo y sus recaudos debidamente sustentado a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- f. Elevar la propuesta del proyecto de convenio al rectorado de la universidad, con los informes técnicos y legales favorables, para su aprobación.
- g. Tramitar y presentar el proyecto de convenio a la institución pública y /o privada involucrada, para su evaluación y posterior suscripción respectiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La tramitación de un convenio interinstitucional, en adelante el **Convenio**, será solicitada al rectorado por el gestor de convenio, de oficio o a solicitud formulada por una institución pública y/o privada.
- 7.2. Para la tramitación de un **Convenio**, el gestor de convenio deberá acompañar a su solicitud el proyecto de convenio, además de los informes de los órganos

y/o unidades involucrados, **un sustento técnico** que contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Antecedentes referidos al convenio
- b) Fundamentación de la conveniencia o necesidad de suscribir el convenio, así como las ventajas y beneficios de su suscripción.
- c) Datos generales de las partes que suscribirán el convenio, incluyendo generales de ley de los representantes legales.
- d) Objeto del convenio
- e) Obligaciones de cada una de las partes.
- f) Plazo de vigencia del convenio
- g) Solución de controversias

7.3. En caso que la obligación a cargo de la Universidad Científica del Perú – CP, implique el pago de costos administrativos, el sustento técnico deberá adjuntar el informe de requerimiento presupuestal correspondiente.

7.4. Todo proyecto de convenio debe tener por objeto aspectos vinculados con los fines de la Universidad.

7.5. Los proyectos de convenio presentado por el gestor de convenios deben seguir las pautas mínimas señaladas en el numeral 7.7, teniendo en cuenta además el **Anexo N° 1: Modelo de convenio**. Los proyectos emitidos por otras entidades e instituciones, en lo posible, deberán adecuarse a dicho formato.

7.6. La versión digital del proyecto de convenio será enviada por el gestor del convenio a los correos electrónicos de las personas involucradas en la elaboración del convenio, con las coordinaciones necesarias. En el caso de proyecto remitido por otra entidad e institución se solicitará la versión digital.

7.7. Los convenios que sean propuestos por el gestor de convenios al Rector, deberán tener como estructura mínima lo siguiente:

- **Encabezado:** identifica a las partes del convenio, sus representantes, documentos de identidad, acreditación de representación y domicilio. En el expediente debe obrar copia del documento que acredite la representación de la contraparte, así como el documento de identidad del representante.
- **Naturaleza de las partes:** se debe indicar la naturaleza jurídica de cada una de las partes y sus principales funciones.
- **Antecedentes:** presentación sucinta de los aspectos en los cuales se sustenta la celebración del convenio.
- **Base legal:** Se señala la normativa aplicable para la firma del convenio.
- **Objeto:** Se debe indicar el propósito del convenio: pasantías, intercambio académico, capacitación y/o actualización, prácticas pre profesionales y prácticas profesionales, entre otros.

- **Compromisos u obligaciones de las partes:** en un convenio marco se incluye las obligaciones generales; en un convenio específicos se establece las obligaciones concretas.
- **Financiamiento:** Se debe indicar los costos administrativos a ser asumidos por las partes para la ejecución del convenio. En caso que no irroge gasto alguno se deberá indicar expresamente.
- **Coordinación interinstitucional:** Se deberá indicar los órganos, unidades orgánicas o funcionarios de cada una de las partes del convenio que serán responsables de la coordinación del mismo.
- **Vigencia:** La vigencia puede ser determinada o indeterminada. En caso de establecerse un plazo, debe señalarse expresamente si es posible o no su renovación al término del mismo.
- **Modificaciones:** En este rubro se debe precisar el mecanismo que permita modificar los términos del convenio.
- **Resolución:** Deberá señalarse los mecanismos que permitan resolver el convenio.
- **Libre adhesión:** Se debe indicar que ambas partes suscriben el convenio de manera libre y de acuerdo a sus competencias, en virtud de ello, cualquiera de las partes podrá separarse de él sin expresión de causa, en cuyo caso el acto tiene efecto resolutorio, bastando para ello comunicarlo mediante carta notarial con 15 días de anticipación. Las partes podrán también poner fin al convenio expresando su común voluntad por escrito en ese sentido.
- **Notificaciones:** Se debe indicar la validez de las notificaciones realizadas a los domicilios señalados por las partes en el encabezado.
- **Solución de controversias:** Se debe establecer los mecanismos a seguir en el caso que surgiera un litigio o controversia derivada de la suscripción o ejecución del convenio. Se procurará emplear unas cláusulas arbitrales sujetas a las disposiciones de la Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje, a menos que se acuerde la aplicación del Reglamento de algún centro de arbitraje debidamente reconocido.
- **Firma y visado:** Los convenios deben ser firmados por el Rector, o por el funcionario al que se le haya delegado según el régimen de poderes de la Universidad. Asimismo, el convenio deberá estar visado por el gestor del convenio, el jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y los órganos y/o las unidades orgánicas involucradas.

7.8. Cuando el gestor del convenio lo justifique, en el informe correspondiente, se podrá incluir cláusulas de confidencialidad y de imposibilidad de la cesión de posición del Convenio.

- 7.9. Para los proyectos de convenio remitidos por otras entidades e instituciones se procurará, en lo posible, adecuar su contenido a la estructura detallada en el **numeral 7.7**.
- 7.10. En caso que el proyecto cuente con anexos, estos deberán ser debidamente numerados (Anexo N° 1, 2, etc.).

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Documentación del sustento técnico

- 8.1.1. El proyecto de convenio deberá contar con el informe del gestor del convenio, así como los informes técnicos de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas.
- 8.1.2. La opinión legal será emitida por la Unidad de Asesoría Jurídica para lo cual el gestor del convenio deberá remitir con la debida anticipación el expediente que incluya el proyecto respectivo. Para emitir opinión legal es requisito indispensable que se haya emitido previamente el(los) sustento(s) técnico(s) favorable(s) respectivo(s). En caso de incumplimiento de lo establecido en el presente numeral, la Unidad de Asesoría Jurídica devolverá el expediente al gestor del convenio.

8.2. Del visado y suscripción del convenio

- 8.2.1. El visado se realizará en el margen izquierdo del proyecto de convenio mediante las rúbricas y los sellos correspondientes, los cuales deben ser claramente visibles.
- 8.2.2. El visado completo debe efectuarse únicamente en los proyectos de convenios y no en los documentos adjuntos o anexos al proyecto, los cuales deberán contar únicamente con el visado de los órganos y/o unidades orgánicas que los hayan propuesto.
- 8.2.3. Los convenios originales se suscribirán en cuatro ejemplares, los cuales se distribuirán de la siguiente manera: uno de ellos se entregará a la otra parte y los otros se remitirán al Rectorado, al gestor del convenio y a la Unidad de Asesoría Jurídica para el archivo respectivo.

8.3. De la evaluación y monitoreo de los convenios

El gestor del convenio será el encargado del seguimiento y monitoreo de la ejecución del convenio interinstitucional. Asimismo, el gestor del convenio remitirá al Rectorado un informe trimestral sobre los logros alcanzados, los cuales deben ser incluidos en los avances del plan operativo institucional y en la memoria institucional.

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

En caso de elaboración de documentos de naturaleza similar a los convenios, tales como Actas de Compromiso, Memorandos o Actas de Entendimiento, así como Acuerdos Interinstitucionales, deberá seguirse lo dispuesto en el presente Manual, en lo que resulta aplicable.

SEGUNDA

En los casos de convenios de encargo de selección que sean celebrados con una entidad pública, privada u organismo internacional deberá regularse con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificatorias.

TERCERA

Se prohíbe la suscripción de convenios con eficacia anticipada o en vía de regularización, salvo que exista autorización expresa de la Gerencia General.

CUARTA

La Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa – DUACE, se encargará de la actualización del presente Manual de Normas y Procedimientos a solicitud del Rectorado o la Unidad de Asesoría Jurídica.

QUINTA

La Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa – DUACE queda encargada de la difusión del presente Manual, a través del Portal Web Institucional de la Universidad Científica del Perú.

SEXTA

La Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa – DUACE, verificará y cautelará el estricto cumplimiento del presente Manual, debiendo informar las inobservancias a las dependencias universitarias pertinentes, a fin que se apliquen, de ser el caso, las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa vigente.

SÉPTIMA

Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan o contravengan a lo dispuesto en el presente Manual de Normas y Procedimientos.

X. PROCEDIMIENTOS

10.1. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (Cuando una institución pública o privada solicita suscribir convenio con la Universidad Científica del Perú).

DESCRIPCIÓN
EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO 1. Recibe y remite solicitud de la institución pública o privada al Rectorado.
RECTORADO 2. Recibe solicitud y, según la competencia funcional, remite dicho documento al órgano o unidad orgánica competente, el cual será el gestor de convenio.
GESTOR DE CONVENIO 3. Evalúa el documento y solicita opinión técnica a los órganos y/o unidades orgánicas involucradas con el objeto del convenio. 4. Evalúa si el convenio implica costos para la Corporación. 4.1 Si no implica costos, continua el procedimiento en el numeral 7. 4.2 Si implica costos, continua el procedimiento en el numeral 5. 5. Solicita disponibilidad presupuestal.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 6. Evalúa disponibilidad presupuestal. 6.1 De existir disponibilidad presupuestal, continúa el trámite. 6.2 De no existir disponibilidad presupuestal, se comunica al gestor del convenio y se archiva el expediente.
GESTOR DE CONVENIO 7. Con las opiniones técnicas favorables y el proyecto de convenio, elabora sustento técnico señalado en el ítem 7.2 del rubro VII Disposiciones Generales. 8. Remite proyecto de convenio para opinión legal a la Unidad de Asesoría Jurídica.
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA 9. Evalúa informe técnico, elabora el informe legal y revisa el proyecto de convenio propuesto. 9.1 Si existiera dudas o inconsistencias en los documentos presentados, solicitará aclaraciones a través de correos electrónicos, memorandos o en reuniones con las partes involucradas. 9.2 Si no existiera dudas, continua el trámite. 10. Emite opinión y visa el convenio respectivo, remitiéndolo al gestor de convenio.
GESTOR DE CONVENIO 11. Visa el convenio conjuntamente con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas 12. Remite convenio visado a la Gerencia General para su consideración y suscripción respectiva.
RECTORADO 13. El Rector evalúa los informes y el proyecto de convenio y, de considerarlo pertinente, lo suscribe.
GESTOR DE CONVENIO 14. Realiza trámite para la suscripción respectiva de la otra parte y envía a Gerencia General convenio suscrito por ambas partes.
RECTORADO 15. Recibe y remite a la Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa – DUACE.
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA 16. Dispone la publicación de los convenios suscritos y sus respectivas addendas en el portal web de la Universidad Científica del Perú, en coordinación con el Centro de Tecnología de la Información - CTI.

10.2. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (Cuando la Universidad Científica del Perú-Sede Central solicita suscribir convenio con una institución pública o privada).

DESCRIPCIÓN
<p>GESTOR DE CONVENIO</p> <p>1. Informa al Rectorado la necesidad de suscribir un convenio con una determinada entidad o institución pública o privada.</p>
<p>RECTORADO</p> <p>2. Evalúa y autoriza el inicio del procedimiento para la suscripción del convenio.</p>
<p>GESTOR DE CONVENIO</p> <p>3. Evalúa el documento y solicita opinión técnica a los órganos y/o unidades orgánicas involucradas con el objeto del convenio.</p> <p>4. Evalúa si el convenio implica costos para la Universidad.</p> <p>4.1 Si no implica costos, continua el procedimiento en el numeral 7.</p> <p>4.2 Si implica costos, continua el procedimiento en el numeral 5.</p> <p>5. Solicita disponibilidad presupuestal.</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>6. Evalúa disponibilidad presupuestal.</p> <p>6.1. De existir disponibilidad presupuestal, continúa el trámite.</p> <p>6.2. De no existir disponibilidad presupuestal, se comunica al gestor del convenio y se archiva el expediente.</p>
<p>GESTOR DE CONVENIO</p> <p>7. Con las opiniones técnicas favorables y el proyecto de convenio, elabora sustento técnico señalado en el ítem 7.2 del rubro VII Disposiciones Generales.</p> <p>8. Remite proyecto de convenio para opinión legal a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p>
<p>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>9. Evalúa informe técnico, elabora el informe legal y revisa el proyecto de convenio propuesto.</p> <p>9.1 Si existiera dudas o inconsistencias en los documentos presentados, solicitará aclaraciones a través de correos electrónicos, memorandos o en reuniones con las partes involucradas.</p> <p>9.2 Si no existiera dudas, continúa el trámite.</p> <p>10. Emite opinión y visa el convenio respectivo, remitiéndolo al gestor de convenio.</p>
<p>GESTOR DE CONVENIO</p> <p>11. Visa el convenio conjuntamente con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas</p> <p>12. Remite convenio visado al Rectorado para su consideración y suscripción respectiva.</p>
<p>RECTORADO</p> <p>13. El Rector evalúa los informes y el proyecto de convenio y, de considerarlo pertinente, lo suscribe.</p>
<p>GESTOR DE CONVENIO</p> <p>14. Realiza trámite para la suscripción respectiva de la otra parte y envía al Rectorado, el convenio suscrito por ambas partes.</p>
<p>RECTORADO</p> <p>15. Recibe y remite a la Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa – DUACE.</p>
<p>DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA</p> <p>16. Dispone la publicación de los convenios suscritos y sus respectivas addendas en el portal web de la Universidad Científica del Perú, en coordinación con el Centro de Tecnología de la Información - CTI.</p>
<p>BOLSA DE TRABAJO E INSERCIÓN LABORAL</p> <p>1. Registra, archiva, elabora e informe semestral</p>

10.3. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (Cuando la Universidad Científica del Perú-Filial Tarapoto solicita suscribir convenio con una institución pública o privada).

DESCRIPCIÓN
<p>GESTOR DE CONVENIO</p> <p>1. Informa al Rectorado la necesidad de suscribir un convenio con una determinada entidad o institución pública o privada.</p>
<p>RECTORADO</p> <p>2. Evalúa y autoriza el inicio del procedimiento para la suscripción del convenio.</p>
<p>GESTOR DE CONVENIO</p> <p>3. Evalúa el documento y solicita opinión técnica a los órganos y/o unidades orgánicas involucradas con el objeto del convenio.</p> <p>4. Evalúa si el convenio implica costos para la Universidad.</p> <p> 4.1. Si no implica costos, continua el procedimiento en el numeral 7.</p> <p> 4.2. Si implica costos, continua el procedimiento en el numeral 5.</p> <p>5. Solicita disponibilidad presupuestal.</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>6. Evalúa disponibilidad presupuestal.</p> <p> 6.1. De existir disponibilidad presupuestal, continúa el trámite.</p> <p> 6.2. De no existir disponibilidad presupuestal, se comunica al gestor del convenio y se archiva el expediente.</p>
<p>GESTOR DE CONVENIO</p> <p>7. Con las opiniones técnicas favorables y el proyecto de convenio, elabora sustento técnico señalado en el ítem 7.2 del rubro VII Disposiciones Generales.</p> <p>8. Remite proyecto de convenio para opinión legal a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p>
<p>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>9. Evalúa informe técnico, elabora el informe legal y revisa el proyecto de convenio propuesto.</p> <p> 9.1. Si existiera dudas o inconsistencias en los documentos presentados, solicitará aclaraciones a través de correos electrónicos, memorandos o en reuniones con las partes involucradas.</p> <p> 9.2. Si no existiera dudas, continua el trámite.</p> <p>10. Emite opinión y visa el convenio respectivo, remitiéndolo al gestor de convenio.</p>
<p>GESTOR DE CONVENIO</p> <p>11. Visa el convenio conjuntamente con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas</p> <p>12. Remite convenio visado al Rectorado para su consideración y suscripción respectiva.</p>
<p>DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN – SAN MARTÍN</p> <p>13. El Director Universitario de Gestión – San Martín evalúa los informes y el Proyecto de convenio y, de considerarlo pertinente, lo suscribe</p>
<p>GESTOR DE CONVENIO</p> <p>14. Realiza trámite para la suscripción respectiva de la otra parte y envía al Rectorado, el convenio suscrito por ambas partes.</p>
<p>DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN – SAN MARTÍN</p> <p>15. Recibe y remite a la Dirección Universitaria de Acreditación de la Calidad Educativa – DUACE.</p>
<p>DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA</p> <p>16. Dispone la publicación de los convenios suscritos y sus respectivas addendas en el portal web de la Universidad Científica del Perú, en coordinación con el Centro de Tecnología de la Información -CTI.</p>
<p>BOLSA DE TRABAJO E INSERCIÓN LABORAL-FILIAL TARAPOTO</p> <p>17. Registra, archiva, elabora e informe semestral.</p>

MODELO REFERENCIAL DE CONVENIO

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ S.A. Y

Conste por el presente documento el **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL** que celebran, **la UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ**, en adelante **UCP**, con RUC N° 20103840369, debidamente representado por su Rector, Sr., identificado con DNI N° según poder inscrito en el asiento N° de la partida electrónica....., con domicilio legal para éstos efectos en la Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5, distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto y de la otra parte que en adelante se denominará, con RUC N°.....,debidamente representado por (*indicar cargo o función*)..... Sr. identificado con DNI N° según poder inscrito en el asiento N° de la partida electrónica....., con domicilio legal en....., en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

1.1 LA UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ, cuenta con la Facultad de que tiene como propósito llevar a cabo la formación de los profesionales en el campo de la, orientando sus acciones educativas a las características de las necesidades de de la población regional y nacional con un enfoque integral, para lo cual coordinará sus actividades con el, a fin de asegurar una coherente programación conjunta de las acciones.

1.2 (RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA), es una Empresa, dedicada a (DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A LAS QUE SE DEDICA LA EMPRESA).....

CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

2.1 (.....)

2.2 (.....)

CLAÚSULA TERCERA: BASE LEGAL

El presente Convenio tiene como Base Legal las siguientes disposiciones:

3.1 Ley N° xxxxx

3.2 Decreto Supremo N° xxxxxxx

CLAUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio tiene por objeto establecer las condiciones generales de mutua colaboración entre la UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ. y xxxxx, a fin de.....

CLAUSULA QUINTA : CONVENIOS ESPECÍFICOS

(CLAUSULA VALIDA UNICAMENTE EN CONVENIOS MARCO)

Los programas, proyectos y actividades que se decidan desarrollar en el marco del presente convenio, deberán ser acordados a través de Convenios Específicos que, en cada caso, serán suscritos por separado, debiendo precisar en cada caso su finalidad, descripción, objetivos, obligaciones de las partes, los procedimientos y lineamientos generales para su ejecución, los plazos para la ejecución de los mismos, así como los aspectos técnicos y financieros correspondientes, previa evaluación de la viabilidad correspondiente.

CLAUSULA SEXTA: DE LOS COMPROMISOS/OBLIGACIONES DE LAS PARTES

EN CASO DE CONVENIO MARCO SON COMPROMISOS GENERALES, PARA CONVENIO ESPECÍFICO SON OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

6.1 Son compromiso/obligaciones de la UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ:

a) (xxxxxx)

EN CASO DE CONVENIO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, LAS OBLIGACIONES ADICIONALES POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ SERAN:

- a) Incluir las obligaciones que fija la norma específica y las establecidas en el Estatuto y el Reglamento General de la UCP.
- b) Proveer de información periódica al Rector, sin perjuicio de aquella que sea solicitada por la SUNEDU.

6.2 Son compromiso/obligaciones de xxxxxxxxxxxxxxxx:

a) (xxxxxx)

EN CASO DE CONVENIO POR ORGANISMOS INTERNACIONALES. LAS OBLIGACIONES ADICIONALES POR PARTE DEL ORGANISMO INTERNACIONAL SERAN:

- a) Establecer que los procesos se sujetarán a normas uniformes aplicables a nivel internacional y que cumplan los principios establecidos en las Leyes de la República del Perú.
- b) Llevar a cabo procesos de capacitación científica, tecnológica al personal docente y/o estudiante o egresados, según designe.

CLAUSULA SEPTIMA: DEL FINANCIAMIENTO

TEXTO VALIDO SOLAMENTE PARA CONVENIOS MARCO

El presente Convenio Marco no genera ningún tipo de compromiso por parte de la UCP.

TEXTO VALIDO SOLAMENTE PARA CONVENIOS ESPECIFICOS:

Las partes acuerdan que los costos administrativos estarán sujetos a las siguientes condiciones:

XXXXXX
XXXXXX
XXXXXX

CLAUSULA OCTAVA: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Los compromisos que se desarrollen como producto del presente Convenio, serán ejecutados de manera conjunta y coordinada por los siguientes funcionarios:

Por UCP: *(indicar cargo del funcionario correspondiente)*

Por xxxx: *(indicar cargo o posición del funcionario correspondiente)*

CLAUSULA NOVENA: VIGENCIA DEL CONVENIO

El presente convenio tendrá una vigencia de..... a partir de la fecha de su suscripción, pudiendo ser renovado previo acuerdo de las partes. Para tal efecto se cursará comunicación escrita treinta (30) días antes de su vencimiento. De aprobarse la renovación se suscribirá una adenda, la cual formará parte integrante del presente convenio.

(Tener presente que el convenio puede tener vigencia indeterminada)

CLAUSULA DECIMA: MODIFICACIONES DEL CONVENIO

Con la misma formalidad de la cláusula anterior, las partes podrán introducir de mutuo acuerdo, modificaciones al Convenio, como resultado de las evaluaciones periódicas que se realicen durante el tiempo de su vigencia.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: LIBRE ADHESION

Ambas partes suscriben el convenio de manera libre y de acuerdo a sus competencias, en virtud de ello cualquiera de las partes podrá separarse de él sin expresión de causa, en cuyo caso el acto tiene efecto resolutorio, bastando para ello comunicarlo mediante carta notarial con 15 días de anticipación a los domicilios señalados en la parte introductoria del presente documento. Las partes podrán también poner fin al convenio expresando su común voluntad en ese sentido.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

- a) El presente Convenio podrá ser resuelto antes de su vencimiento previo acuerdo entre las partes para la cual suscribirán la adenda correspondiente.
- b) El incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos por el presente Convenio será causal de resolución del mismo, para cuyo efecto será suficiente la remisión de una carta notarial con cinco (5) días calendario de anticipación a los domicilios señalados en la parte introductoria del presente documento.
- c) El término de Convenio no afectará la culminación de las obligaciones /compromisos pendientes a la fecha de su resolución.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: DE LA BUENA FE DE LAS PARTES

Ambas partes declaran que en la elaboración del presente Convenio Marco no ha mediado dolo, error, coacción ni ningún vicio que pueda invalidarlo.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 14.1** Las partes acuerdan que el presente convenio se rige por las leyes peruanas y se celebra de acuerdo a las reglas de la buena fe y la común intención de las partes. En este espíritu, las partes celebrantes tratarán en lo posible resolver cualquier desavenencia o diferencia de criterios que se pudiera presentar durante el desarrollo y/o ejecución del Convenio, mediante el trato directo y el común entendimiento. De no ser ello posible, la controversia se resolverá mediante Arbitraje de Derecho.
- 14.2** El Arbitraje estará a cargo de un Tribunal Arbitral de tres miembros y se regirá por lo dispuesto la Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje y el Reglamento del Centro.....
- 14.3** El Laudo Arbitral que se emita es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, renunciando las partes a interponer cualquier recurso que tenga por objeto reconocer sus efectos.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD

(CLÁUSULA OPCIONAL QUE SERÁ UTILIZADA CUANDO RESULTE NECESARIO)

La información obtenida por la UCP y xxxxx en el cumplimiento de sus compromisos y de toda clase de documentos que produzcan con relación a los servicios y/u operaciones realizados en el marco del presente convenio, tiene carácter confidencial y no puede ser dado a conocer a terceros por ningún medio físico, electrónico u otro, haciéndose responsables las partes por el mal uso que se pueda dar a la misma. Esta obligación permanece vigente aún después de la resolución o término del presente convenio.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA: DE LA CESION DE POSICION CONTRACTUAL

(CLAUSULA OPCIONAL QUE SERÁ UTILIZADA CUANDO RESULTE NECESARIO)

Ambas partes están totalmente impedidas de realizar cesión de posición contractual alguna. El incumplimiento de lo antes establecido por cualquiera de las partes, faculta a la otra a resolver el presente Convenio, de manera inmediata, siendo suficiente para ello la remisión de una carta notarial al domicilio señalado en la parte introductoria del presente documento

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: DISPOSICIONES FINALES

- 17.1** Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Convenio. Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- 17.2** Las comunicaciones se realizarán mediante documentos formales cursados entre los funcionarios designados como representantes a que se refiere la cláusula octava.

Estando las partes celebrantes de acuerdo con todas y cada una de las cláusulas del presente **Convenio** lo suscriben en cuatro (4) ejemplares originales con igual valor, en la ciudad dea losdías del mes dedel año.....

XXXXXXXXXX

Rector

Universidad Científica del Perú

XXXXXXXXXX

ANEXO N° 2
FLUJOGRAMAS