

UNIVERSIDAD PENTECOSTAL MIZPA
SAN JUAN, PUERTO RICO
Téls: (787) 720-4476/ Fax: 720-2012
www.colmizpa.edu



REGLAMENTO

1937

REVISIÓN 2011

Índice

REGLAMENTO	4
Artículo I - Nombre y ubicación	4
Sección A. Nombre.....	4
Sección B. Ubicación.....	4
Artículo II - Visión, Misión y Metas	4
Sección A. Visión.....	4
Sección C. Metas.....	4
Artículo III - Gobierno.....	6
Sección A. Gobierno.....	6
Artículo IV - Deberes y derechos de los Oficiales del Consejo	8
Sección A. Presidente.....	8
Sección B. Vice-Presidente.....	9
Sección C. Secretario.....	9
Sección D. Tesorero.....	9
Sección E. Vocales.....	9
Artículo V - Reuniones, Elecciones y Quórum.....	9
Sección A. Reuniones.....	10
Sección B. Elecciones.....	10
Sección C. Quórum.....	10
Artículo VI.....	10
Comité Ejecutivo del Consejo de Educación Teológica.....	10
Sección A. Miembros.....	10
Sección B. Prerrogativas del Comité Ejecutivo.....	11
Artículo VII - Comités permanentes y temporeros.....	11
Sección A. Comité de Planificación y Desarrollo.....	11
1. Miembros.....	11
2. Requisitos.....	11
3. Funciones.....	11
Sección B. Comité de Finanzas.....	11
1. Miembros.....	12
2. Funciones.....	12
Sección C. Comité de Propiedad.....	12
1. Miembros.....	12
2. Funciones.....	12
Sección D. Comité de Ética.....	12
1. Miembros.....	12
2. Funciones.....	12
Artículo VIII - Administración de la Universidad Pentecostal Mizpa	

Sección A. Miembros.....	12
Sección B. Requisitos y Funciones.....	13
1. Presidente.....	13
2. Decano(a) de Asuntos Académicos.....	15
4. Decano(a) de Asuntos Estudiantiles.....	18
5. Registrador(a).....	19
6. Oficial del Registrador (a).....	20
7. Asistente del Registrador.....	21
9. Bibliotecario(a).....	22
10. Asistente del Bibliotecario(a).....	23
11. Director(a) de Servicio Cristiano.....	24
12. Director(a) de Asistencia Económica.....	25
13. Oficial de Asistencia Económica.....	26
13. Secretario(a) del Presidente.....	27
14. Director(a) de Relaciones Públicas y Reclutamiento.....	28
15. Coordinador (a) de Centros de Certificados y Educación Continua.....	28
a. Requisitos.....	28
Artículo IX – Facultad.....	31
Sección A. Requisitos.....	31
Sección B. Nombramiento.....	31
Sección C. Término.....	31
Sección D. Funciones.....	32
Artículo X - Otros Funcionarios.....	32
Sección A. Oficial de Mantenimiento.....	32
Artículo XI - Autoridad Parlamentaria.....	33
Artículo XII - Enmiendas.....	33
Sección A. Votos requeridos.....	33
Sección B. Proceso.....	34
Sección D. Vigencia.....	34
Artículo XIII- Definición de términos.....	34

REGLAMENTO

Artículo I - Nombre y ubicación

Sección A. Nombre

El nombre de esta Institución es *Universidad Pentecostal Mizpa (UPM)*.

Sección B. Ubicación

Esta Institución estará ubicada en Río Piedras, San Juan, Puerto Rico.

Artículo II - Visión, Misión y Metas

Sección A. Visión

La *Universidad Pentecostal Mizpa (UPM)* es una institución educativa al servicio del Reino de Dios y de acuerdo con las Sagradas Escrituras. Es una institución que está a la vanguardia y responde a los retos de los tiempos diversificando los ofrecimientos académicos. La UPM tiene la tarea de formar hombres y mujeres llamados por Dios para ser líderes y ministros competentes y comprometidos al servicio de Dios y de los hombres.

Sección B. Misión

La misión de la *Universidad Pentecostal Mizpa* es proveer programas académicos de excelencia dirigidos a capacitar hombres y mujeres con las destrezas, conocimientos y actitudes necesarias para asumir posiciones de liderato y de responsabilidad dentro del evangelismo, trabajo pastoral, servicio misionero y social, orientación y educación cristiana, entre otros.

Sección C. Metas

La *Universidad Pentecostal Mizpa* tiene las siguientes metas y objetivos:

Meta 1 – Desarrollar al máximo las potencialidades del, o de la estudiante, en la dimensión académica, personal, social y espiritual.

Objetivos:

1. Ofrecer un currículo flexible e integrado para que los estudiantes tengan experiencias enriquecedoras de aprendizajes pertinentes para enfrentar las exigencias ministeriales.
2. Proveer una educación bíblica-teológica de excelencia que promueva la formación bíblica y ministerial y que pueda evidenciarse en el desarrollo de diferentes ministerios.
3. Ofrecer servicios complementarios de consejería, orientación y capellanía para promover el desarrollo personal, social, moral y espiritual de todos los estudiantes.
4. Proveer una educación integral que propenda al desarrollo de líderes con responsabilidad espiritual, moral y ciudadana evidenciado a través del servicio que rinden a sus comunidades.
5. Enfatizar en todos los estudiantes el análisis interpretativo de las escrituras utilizando herramientas de investigación, honestidad intelectual, disciplina educativa y sobre todo la guianza e iluminación del Espíritu Santo.
6. Ofrecer educación cristiana para formar en el estudiante conciencia del lugar que ocupa el cristianismo en nuestra sociedad y su relación con las otras disciplinas.

Meta 2 – Vincular adecuadamente a los estudiantes en el servicio comunitario creando conciencia de los problemas sociales, económicos, ambientales y espirituales que confronta la sociedad.

Objetivos:

1. Proveer al 100% de los estudiantes oportunidad de servicio comunitario que responda a las necesidades sociales integradas al currículo de los programas educativos.
2. Guiar a todos los estudiantes en la aplicación de los conocimientos adquiridos a través de las Sagradas Escrituras en la solución de problemas, análisis de situaciones y conflictos en la sociedad.

3. Fomentar una variedad de servicios a la comunidad geográfica a la que sirve la UPM para enriquecer y mejorar sus condiciones de vida.

Meta 3 – Proveer una educación de excelencia con un personal docente altamente cualificado en lo académico y práctico de la enseñanza.

Objetivos:

1. Reclutar y retener personal docente altamente cualificado, según las exigencias requeridas de las agencias acreditadoras.
2. Proveer a la facultad un desarrollo continuo enfocado en el mejoramiento de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Garantizar el cumplimiento de responsabilidades y tareas de la docencia para con el estudiante y la institución.

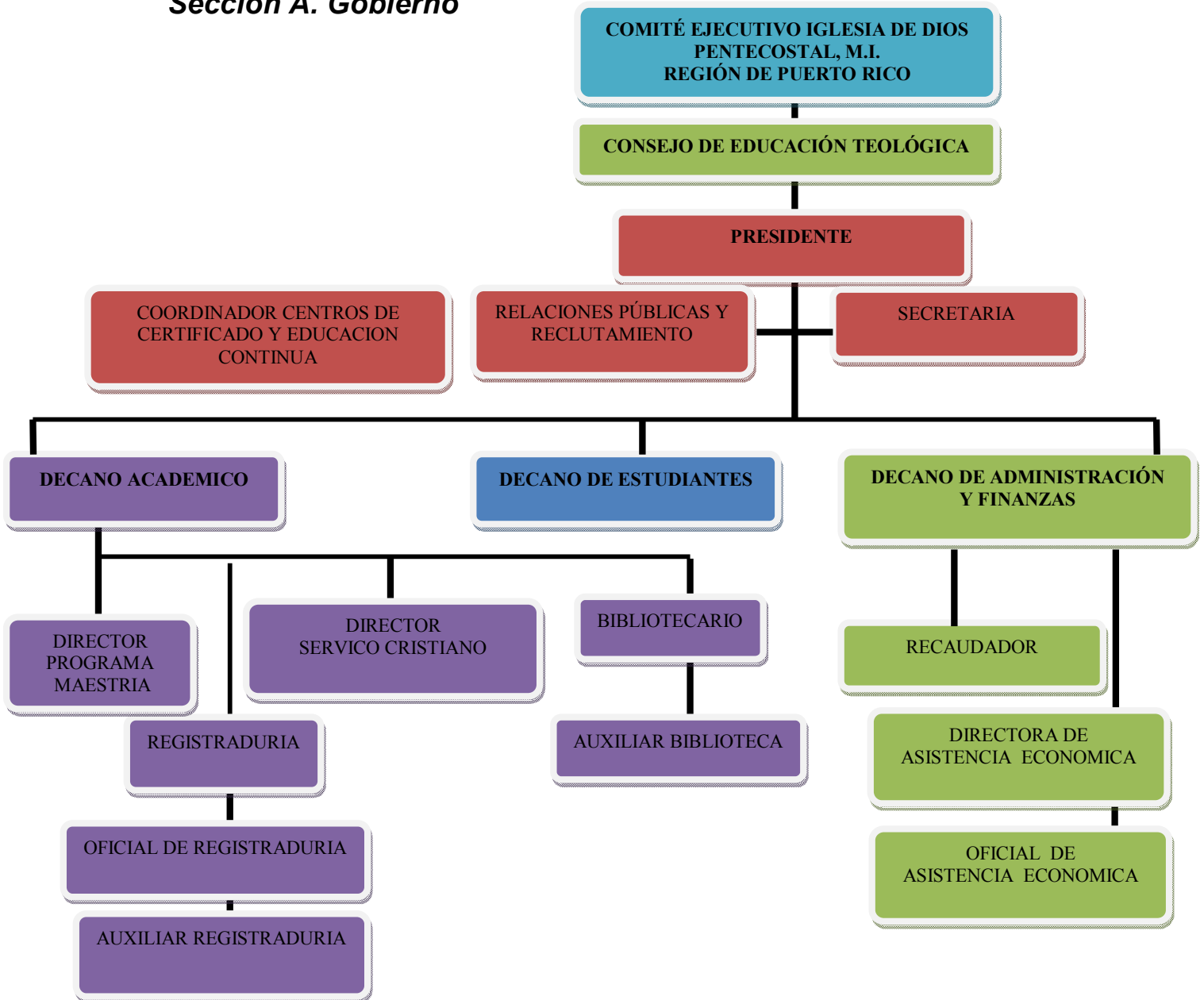
Meta 4 – Proveer condiciones adecuadas que propicien un ambiente de enseñanza-aprendizaje de alta calidad.

Objetivos:

1. Mantener un plan de continuo mejoramiento de la infraestructura física de la UPM logrando un nivel aceptable por toda la comunidad académica.
2. Lograr que los profesores tengan acceso a los materiales y equipos necesarios para un proceso de enseñanza-aprendizaje efectivo.
3. Integrar la tecnología al proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Proveer un ambiente de seguridad en el campus.

Artículo III - Gobierno

Sección A. Gobierno



La *Universidad Pentecostal Mizpa* es gobernada por:

1. Consejo de Educación Teológica (CET)

a. Miembros

- 1) Nueve (9) miembros nombrados por el Comité Ejecutivo de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico (Panel nominador).

b. Requisitos

- 1) Capacitado espiritual, física, intelectual y mentalmente.
- 2) Conducta y testimonio irreprochable.
- 3) Mayor de edad.
- 4) Cuento con no menos de cuatro (4) años como miembro de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.
- 5) Miembro del cuerpo ministerial de la Iglesia de Dios Pentecostal, MI, Región de Puerto Rico o laicos que representan sectores diferentes de la sociedad, tales como, sin limitarse a, economistas, ingenieros, educadores y abogados.
- 6) Ningún miembro ocupará alguna posición administrativa en la Universidad Pentecostal Mizpa.

c. Término

- 1) El término para los miembros del Consejo de Educación Teológica será de tres (3) años.
- 2) Vencerán alternadamente. Se proveerá para que las posiciones de Presidente, Secretario y Tesorero NO venzan simultáneamente.
- 3) Podrán ser miembros por dos (2) términos consecutivos, para un total de seis (6) años. Podrán ser nombrados nuevamente, luego de un año.
- 4) La fecha de vencimiento será el 30 de junio al cumplirse el término, y los nuevos miembros comenzará su término el 1 de julio de ese mismo año.
- 5) De surgir alguna vacante en el CET, el panel nominador, sustituirá el miembro, el cual completará el periodo de la posición vacante.

d. Funciones y tareas del Consejo

- 1) Elige internamente, por voto secreto, su Presidente y Vicepresidente, de entre dos candidatos por cada posición, nominados por el Panel Nominador.
 - a) El Presidente del Panel, o un Oficial designado por él, presidirá la elección.
- 2) Elige, en armonía con el Panel Nominador, al Presidente de la Universidad.
- 3) Determina la filosofía educativa y teológica de la Institución.

- 4) Aprueba programas de estudio, currículos, los requisitos de admisión y requisitos de graduación.
- 5) Crea la Política Institucional
- 6) Aprueba los reglamentos, manuales, catálogos, y otros documentos que responden a la Política Institucional.
- 7) Confirma luego de un estudio y asesoramiento adecuado, el personal administrativo y académico sometido por el Presidente de la Universidad.
- 8) Establece las normas, deberes y responsabilidades de todo el personal administrativo y la facultad en las áreas siguientes:
 - a) Salarios
 - b) Promociones
 - c) Contratos
 - d) Renovación de Contratos
 - e) Horarios de trabajo
 - f) Vacaciones
 - g) Destituciones
 - h) Fidelidad a la Declaración de Fe de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., Región de Puerto Rico
 - i) Otros
- 9) Evalúa, enmienda y aprueba el presupuesto anual que somete el Presidente de la UPM.
- 10) Autoriza la inversión de fondos.
- 11) Autoriza las firmas necesarias para que se realicen las transacciones bancarias y firma los documentos oficiales.
- 12) Autoriza y ordena una auditoría anual de los estados financieros y los libros de la Universidad.
- 13) Autoriza los cambios necesarios en situaciones de emergencia, al presupuesto del Universidad.
- 14) Otorga Licencias sin sueldo de acuerdo con las políticas establecidas.
- 15) Establece comunicación con los estudiantes y miembros de la facultad, según fuera necesario.
- 16) Nombra los comités de trabajos necesarios y requeridos por agencias acreditadoras.
- 17) Sirve como foro apelativo para cualquier estudiante, profesor, o personal administrativo, después de haber agotado los canales de autoridad correspondiente.
 - a) El Foro apelativo del Presidente de la Universidad y miembros del Consejo de Educación Teológica será el Panel Nominador.
- 18) Oficializa las ceremonias de otorgamiento de grados y certificados en los actos de graduación.
- 19) Representa ante el Comité Ejecutivo de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., Región de Puerto Rico instituciones

gubernamentales y en todas aquellas actividades comunitarias en las cuales sea necesario.

Artículo IV - Deberes y derechos de los Oficiales del Consejo

Sección A. Presidente

Funciones

- a. Preside todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- b. Hace cumplir los acuerdos y disposiciones del Consejo.
- c. Es miembro ex-oficio de todos los comités permanentes y temporeros.
- d. Comunica al Presidente de la Universidad todos los asuntos y disposiciones aprobados por el Consejo relacionados con el funcionamiento de la institución.

Sección B. Vice-Presidente

Funciones

- a. Sustituye al Presidente cuando sea necesario.
- b. Asiste al Presidente en aquellas funciones que le sean delegadas.

Sección C. Secretario

Funciones

1. Certifica los acuerdos de las reuniones del Consejo.
2. Lleva un libro de actas de las reuniones del Consejo.
3. Organiza, archiva y custodia los documentos del CET.
4. Firma y distribuye todas las convocatorias para las reuniones del Consejo.
5. Recibe las recomendaciones de los comités para someterlas ante la consideración del Consejo.

Sección D. Tesorero

Funciones

1. Colabora con el Presidente de la Universidad en la supervisión de todos los aspectos financieros de la Institución.
2. Preside el Comité de Finanzas del Consejo.
3. Asesora al Presidente del Consejo en los asuntos relacionados con el presupuesto y las finanzas.
4. Presenta al Consejo el presupuesto operacional para el año fiscal.
5. Presenta al Consejo informes financieros sobre las operaciones de la institución cuando le sean requeridos.

Sección E. Vocales

Funciones

1. Realizan las funciones que les sean asignadas por el Presidente del CET.

Artículo V - Reuniones, Elecciones y Quórum

Sección A. Reuniones

1. El Consejo de Educación Teológica celebrará reuniones ordinarias por lo menos cada dos meses.
2. Las reuniones extraordinarias serán convocadas cuando fuera necesario, previa convocatoria del Presidente del Consejo. En casos excepcionales podría ser convocado mediante carta firmada por una tercera parte del Consejo.
3. La convocatoria a reuniones se hará como sigue:
 - a. Reuniones ordinarias deben notificarse con no menos de diez (10) días calendario de anticipación.
 - b. Reuniones extraordinarias deben notificarse con no menos de cinco (5) días calendario de anticipación.
4. Se requiere mayoría de los votantes para adoptar cualquier moción.

Sección B. Elecciones

1. Las elecciones para todas las posiciones del Consejo se harán por voto secreto.
2. La elección se hará por mayoría de los votantes.
3. Las elecciones se llevarán a cabo en el mes de julio.

Sección C. Quórum

1. El quórum se establecerá con la presencia de más de la mitad de los miembros.
2. En caso de ser la segunda vez que el Consejo es convocado a reunión porque no hubo quórum en la primera ocasión, lo constituirán los presentes a los 30 minutos de la hora de la convocatoria.

Artículo VI

Comité Ejecutivo del Consejo de Educación Teológica

Sección A. Miembros

Miembros del Comité Ejecutivo

Los siguientes formarán el Comité Ejecutivo del Consejo de Educación Teológica: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y un Vocal.

Miembros de Comités Permanentes y Temporeros

Los miembros del Consejo de Educación Teológica podrán pertenecer a cualquier Comité Permanente o Temporero al que se les designe, ya sea por el Presidente o por el Consejo mismo. Otras personas que sean miembros reconocidos de la Iglesia de Dios

Pentecostal, M.I., Región de Puerto Rico pueden pertenecer a los comités temporeros, y serán designados para estos fines por el Presidente o el CET en pleno por un periodo de tiempo específico.

Sección B. Prerrogativas del Comité Ejecutivo

1. Representa al Consejo.
2. Hace cumplir el Reglamento de la Universidad, los acuerdos y disposiciones del Consejo.
3. Sustituye o añade miembros temporeros a comités temporeros o permanentes.
4. Recibe y considera recomendaciones de los diferentes comités que serán presentadas al Consejo con sus observaciones correspondientes.
5. Autoriza la inversión de fondos, de acuerdo con la política fiscal establecida por el Consejo.
6. Autoriza en el presupuesto de la Universidad los cambios necesarios en situaciones de emergencia.
7. Se reúne, cuando sea necesario, con el propósito de atender asuntos de prioridad.

Artículo VII - Comités permanentes y temporeros

Sección A. Comité de Planificación y Desarrollo

1. Miembros

- a. Este Comité será compuesto de siete (7) miembros de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., Región de Puerto Rico nombrados por el Consejo de Educación Teológica.
- b. El Presidente, el Secretario y el Tesorero del Consejo serán miembros de este Comité.

2. Requisitos

- a. Reconocidos como buenos cristianos.
- b. Poseerán, como mínimo, un bachillerato en una de las disciplinas siguientes: Teología, Educación, Sociología, Psicología, Administración de Empresas, Administración, Finanzas, Economía, Ingeniería, Arquitectura, Comunicaciones, Relaciones Públicas o Leyes, entre otras.

3. Funciones

- a. Periódicamente evalúa el desempeño, de manera que identifique áreas que pueden ser mejoradas.
- b. Recomienda acciones específicas relacionadas con los problemas identificados en la evaluación.
- c. Somete al CET su evaluación sobre la viabilidad económica e impacto de proyectos que pueden desarrollarse.
- d. Se reunirá por lo menos 3 veces al año.

- e. Presenta sus recomendaciones al Presidente del Consejo.
- f. Rinde un informe anual de sus funciones al CET.
 - 1) El informe debe incluir sus hallazgos y recomendaciones.

Sección B. Comité de Finanzas

1. Miembros

- a. Estará compuesto por tres (3) miembros del Consejo.
- b. El Tesorero del Consejo será el presidente de este Comité.

2. Funciones

- a. El Comité de Finanzas asesora al Presidente sobre la preparación preliminar del Presupuesto anual.
- b. Participa, junto al Presidente, en la planificación de actividades para recaudar fondos que cubran los gastos operacionales del Universidad.
- c. Recomienda al Consejo aquellas medidas necesarias para fijar la política financiera de la Institución.
- d. Presenta al CET un informe anual sobre sus ejecutorias.

Sección C. Comité de Propiedad

1. Miembros

- a. Será formado por tres (3) miembros del Consejo.

2. Funciones

- a. Inspecciona periódicamente las facilidades físicas y recomienda cursos de acción a ser tomados.
- b. Supervisa el inventario de Propiedad de la Universidad Pentecostal Mizpa.
- c. Rinde al CET un informe anual sobre sus labores.

Sección D. Comité de Ética

1. Miembros

- a. Este Comité estará compuesto por tres (3) miembros del Consejo.

2. Funciones

- a. Hace recomendaciones al Consejo sobre la conducta que debe ser presentada por los empleados administrativos, miembros de la facultad y estudiantes.
- b. Atiende las querrelas sometidas por estudiantes y personal después de haber pasado por los canales administrativos correspondientes.
- c. Refiere al CET los casos que requieran su intervención.

- d. Refiere al Panel Nominador cualquier señalamiento ético de algún miembro del CET.
- e. Rinde al CET un informe anual de sus labores. En los casos que amerite se informará inmediatamente.

Artículo VIII - Administración de la Universidad Pentecostal Mizpa

Sección A. Miembros

1. Presidente(a)
2. Decano(a) Asuntos Académicos
3. Decano(a) de Administración y Finanzas
4. Decano(a) de Asuntos Estudiantiles
5. Registrador(a)
6. Oficial Registrador (a)
7. Asistentes del Registrador(a)
8. Recaudador(a)
9. Bibliotecario(a)
10. Asistentes del Bibliotecario(a)
11. Director(a) de Servicio Cristiano
12. Director(a) de Asistencia Económica
13. Oficial de Asistencia Económica
14. Secretario(a) del Presidente
15. Director(a) de Relaciones Públicas y Reclutamiento
16. Coordinador (a) de Centros de Certificado y Educación Continua
17. Otros de nueva creación de acuerdo a las necesidades de la Universidad

Sección B. Requisitos y Funciones

1. Presidente

a. Requisitos

- 1) Miembro del Cuerpo Ministerial de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico o en su lugar miembro laico de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I. que posea experiencia administrativa y de supervisión en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que requiere el puesto. En tal caso se le otorgará un Ministerio Especial.
- 2) Conducta cristiana irreprochable.
- 3) Mayor de edad.
- 4) Grado de Maestría de una Universidad acreditada.
- 5) Desempeñar sus funciones a tiempo completo.
- 6) Poseer experiencia Administrativa.
- 7) Competencia en área teológica.

b. Nombramiento

- 1) El Comité Nominador someterá los candidatos al CET.
- 2) El CET mediante un proceso de entrevista selecciona al Presidente e informa al Comité Nominador.

c. Término

- 1) Puesto de confianza.
- 2) El término será de cuatro (4) años.
- 3) El CET evaluará su desempeño anualmente.
- 4) Su nombramiento es renovable por evaluación satisfactoria por el CET, siempre y cuando siga gozando de su confianza.

d. Separación del Puesto

- 1) El CET en el ejercicio de su derecho podrá remover del puesto al Presidente si deja de gozar de la confianza del mismo.

e. Funciones

El Presidente es el Principal Oficial Ejecutivo del Universidad Pentecostal Mizpa y es responsable ante el CET por todos los asuntos académicos, administrativos, y estudiantiles de la Institución.

Específicamente realiza las siguientes funciones:

- 1) Actuar como el principal Oficial Ejecutivo de la Universidad Pentecostal Mizpa, responsable ante el CET.
- 2) Implantar todas las políticas aprobadas por el Consejo.
- 3) Responsable por el cumplimiento de leyes, Regulaciones y normas federales, estatales e institucionales que regulan la Universidad.
- 4) Ejercer su liderazgo ante la facultad y comunidad universitaria y presidir las reuniones.
- 5) Preparar, con el asesoramiento del Comité de Finanzas, una propuesta del presupuesto para ser sometida ante la consideración del CET.
- 6) Administrar el presupuesto anual de la Universidad aprobado por el CET.
 - 1) Autorizar con su firma, en unión al Decano de Administración y Finanzas, todos los cheques y desembolsos de la Universidad.
- 7) Someter los nombramientos de la Facultad y la Administración a la consideración del CET.
- 8) Supervisar y evaluar el trabajo de la facultad y el personal administrativo.
- 9) Mantener al CET informado del funcionamiento, logros y deficiencias de la Institución.
- 10) Representar al Universidad en actividades públicas y reuniones de acuerdo con las normas establecidas.

- 11) Desarrollar y participar en el plan promocional de la Institución y dar seguimiento a su implantación.
- 12) Implantar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas, regulaciones y procedimientos establecidos por el CET.
- 13) Participar en las reuniones del CET como miembro sin derecho a voto, cuando sea convocado.
- 14) Es miembro ex-oficio de todos los comités permanentes del CET, con excepción del de Ética.
- 15) Preparar informes trimestrales para el CET y un resumen anual que será presentado ante el Comité Ejecutivo de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico
- 16) Participar en la ceremonia de colación de grados y certificados.
- 17) Realizar cualquier otra actividad o función relacionada con las anteriores que le sean requeridas por el CET.
- 18) Someter informes requeridos por Agencias Acreditadoras y Reguladoras, con previa aprobación del CET.

2. Decano(a) de Asuntos Académicos

a. Requisitos

- 1) Miembro del Cuerpo Ministerial de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico, o ser miembro laico relacionado con la administración eclesiástica.
- 2) Conducta cristiana irreprochable.
- 3) Mayor de edad.
- 4) Grado mínimo de Maestría en Teología, Educación Cristiana o áreas relacionadas.
- 5) Trabajar a tiempo completo.

b. Nombramiento

- 1) El Presidente del Universidad someterá el nombramiento ante el CET para su ratificación.

c. Término

- 1) Puesto de Confianza.
- 2) El término será de dos (2) años.
- 3) El Presidente de la Universidad evaluará su desempeño anualmente.
- 4) Su nombramiento es renovable por evaluación satisfactoria por el Presidente de la Universidad, siempre y cuando siga gozando de su confianza, previa ratificación del CET.

d. Separación del Puesto

- 1) El Presidente en el ejercicio de su derecho podrá remover del puesto al Decano de Asuntos Académicos, si deja de gozar de la confianza del mismo.

e. Funciones

El Decano(a) de Asuntos Académicos es el principal funcionario ejecutivo responsable ante el Presidente por todos los asuntos de índole académica. Sus funciones específicas son las siguientes:

- 1) Preparar y someter un informe de logros trimestral al Presidente.
- 2) Evaluar los expedientes académicos de los estudiantes que deseen validar cursos teológicos previos y determinar:
 - a) Qué cursos acepta de acuerdo con las normas establecidas.
 - b) El nivel de acreditación de la Universidad, Seminario o instituto de origen.
- 3) Preparar y mantener al día la descripción de los cursos teológicos, con la asistencia de la facultad del programa concernido.
- 4) Supervisar la orientación académica a los estudiantes en las siguientes áreas:
 - a) Preparación del programa de clases, si es necesario.
 - b) Áreas de especialización académica.
- 5) Certificar al Presidente los candidatos a graduación que han completado todos los requisitos.
- 6) Supervisar al siguiente personal:
 - a) Facultad
 - b) Bibliotecario(a) y Asistentes
 - c) Registrador(a) y Asistentes
 - d) Director (a) de Servicio Cristiano
 - e) Directores de Centros de Extensión
- 7) Evaluar a la facultad una vez al año en su proceso de enseñanza y aprendizaje, discutir los resultados con el evaluado y ofrecer recomendaciones.
- 8) Atender todos los asuntos relacionados con la facultad.
- 9) Preparar el formulario para la evaluación que los estudiantes hacen de la facultad.
- 10) Discutir con cada profesor la evaluación estudiantil.
- 11) Asesorar al Presidente y colaborar para solucionar cualquier situación que entorpezca la labor educativa de la institución.
- 12) Trabajar junto al Presidente para lograr la solución satisfactoria de aquellas situaciones que entorpezcan la labor educativa de la institución.
- 13) Somete al Presidente el calendario para cada sesión académica.
- 14) Coordina el proceso de acreditación y/o reacreditación de la Universidad con previa autorización del Presidente de la Universidad.

- 15) Cualquiera otra tarea afín que le sea encomendada por el Presidente.

3. Decano(a) de Administración y Finanzas

a. Requisitos

- 1) Miembro de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.
- 2) Conducta cristiana irreprochable.
- 3) Maestría en Administración de Empresas, o en su lugar
 - a) Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad o finanzas y 3 años de experiencia en administración.
- 4) Experiencia previa en contabilidad.
- 5) Conocimientos básicos en el uso de la computadora.

b. Nombramiento

- 1) El Presidente someterá el candidato ante el CET para su ratificación.

c. Término

- 1) Puesto de Confianza.
- 2) El término será de dos (2) años.
- 3) El Presidente de la Universidad evaluará su desempeño anualmente.
- 4) Su nombramiento es renovable por evaluación satisfactoria por el Presidente de la Universidad, siempre y cuando siga gozando de su confianza, previa ratificación del CET.

d. Separación del Puesto

- 1) El Presidente en el ejercicio de su derecho podrá remover del puesto al Decano de Administración y Finanzas, si deja de gozar de la confianza del mismo.

e. Funciones

El Decano(a) de Administración y Finanzas es el funcionario principal responsable ante el Presidente por todos los asuntos relativos a la administración y a las finanzas de la Universidad. Sus funciones específicas incluyen las siguientes:

- 1) Es responsable ante el Presidente de todas las transacciones y asuntos financieros.
- 2) Establecer, mejorar y actualizar el sistema de contabilidad de la Universidad.
- 3) Preparar los documentos necesarios para el recibo y desembolso de fondos.
- 4) Preparar el presupuesto anual.
- 5) Preparar planes financieros a corto y a largo plazo (1 y 5 años respectivamente).

- 6) Velar por el buen uso de los recursos económicos y financieros, incluyendo la inversión de fondos disponibles y su crédito.
- 7) Mantener al día todos los documentos relacionados con la economía y los asuntos financieros de la Institución.
- 8) Solicitar revisiones y proponer cambios al presupuesto, y a los planes financieros de mediano y largo alcance, según sea necesario.
- 9) Someter al Presidente un informe mensual de la condición financiera de la Institución.
- 10) Atender cualquier otra situación relacionada con el funcionamiento económico de la Institución que sea necesario.
- 11) Firmar los cheques y desembolsos en unión con el Presidente u otro oficial designado en ausencia del Presidente.
- 12) Supervisar al Recaudador(a), al Director o Directora de Asistencia Económica y Oficial de Asistencia Económica y el Oficial de Mantenimiento.
- 13) Realizar cualquiera otra tarea relacionada con las anteriores que le sea encomendada.
- 14) Responsable del cumplimiento de leyes y normas federales, estatales e institucionales relacionadas al área fiscal.

4. Decano(a) de Asuntos Estudiantiles

a. Requisitos

- 1) Miembro del Cuerpo Ministerial o laico de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.
- 2) Conducta cristiana irreprochable.
- 3) Preferiblemente no menor de 30 años.
- 4) Poseer Grado de Maestría, mínimo, de una Universidad acreditada.
- 5) Ejercer su función a tiempo completo.

b. Nombramiento

- 1) El Presidente del Universidad someterá el candidato ante el CET para su ratificación.

c. Término

- 1) Puesto de Confianza.
- 2) El término será de dos (2) años.
- 3) El Presidente de la Universidad evaluará su desempeño anualmente.
- 4) Su nombramiento es renovable por evaluación satisfactoria por el Presidente de la Universidad, siempre y cuando siga gozando de su confianza, previa ratificación del CET.

d. Separación del Puesto

- 1) El Presidente en el ejercicio de su derecho podrá remover del puesto al Decano de Asuntos Estudiantiles, si deja de gozar de la confianza del mismo.

e. Funciones

El Decano(a) de Asuntos Estudiantiles es el principal ejecutivo responsable ante el presidente por todos los asuntos relacionados con los servicios estudiantiles. Sus funciones principales incluyen las siguientes:

- 1) Coordinar todos los servicios estudiantiles que se le ofrecen al estudiantado y las actividades extracurriculares.
- 2) Revisar y actualizar el Manual y Reglamento de Estudiantes y presentarlo al Presidente quien lo someterá al CET para su ratificación.
- 3) Coordinar y gestionar la preparación de las tarjetas de identificación de los estudiantes.
- 4) Preparar cartas de admisión.
- 5) Preparar, desarrollar y evaluar el plan de retención.
- 6) Desarrollar e implantar un programa de consejería estudiantil.
- 7) Estar a cargo de los servicios de salud y el plan médico de los estudiantes cuando éste esté disponible.
- 8) Coordinar todas las actividades de servicio a los estudiantes.
- 9) Coordinar actividades espirituales incluyendo entre otras las siguientes:
 - a) Culto de apertura en cada semestre académico
 - b) Cultos regulares
 - c) Retiros
- 10) Coordinar actividades socio-culturales.
- 11) Orientar a Directores y Presidentes de Clases Graduandas sobre los actos de Graduación.
- 12) Asegurar el cumplimiento adecuado de todas las normas y regulaciones aplicables a los estudiantes para mantener la disciplina y el ambiente adecuado.
- 13) Promover la asistencia a la Capilla y coordinar su uso.
- 14) Coordinar el uso de las residencias de los estudiantes y la disciplina en las mismas.
- 15) Preparar y someter al Presidente un informe trimestral detallando:
 - a) Sus ejecutorias y servicios.
 - b) Los logros de las actividades desarrolladas.
 - c) Desarrollo del Decanato.
- 16) Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea encomendada.

5. Registrador(a)

a. Requisitos

- 1) Miembro de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.
 - 2) Bachillerato de una universidad acreditada.
 - 3) Preferiblemente con experiencia previa.
 - 4) Conducta cristiana irreprochable.
 - 5) Conocimiento en el uso de programas de computadora.
- b. Nombramiento
- 1) El Presidente del Universidad someterá el candidato ante el CET para su ratificación.
- c. Término
- 1) Nombramiento Probatorio por 90 días. Posterior a evaluación satisfactoria nombramiento regular.
- d. Funciones

El Registrador(a) responderá al Decano(a) Asuntos Académicos y será responsable por las siguientes funciones:

- 1) Mantener el expediente digital e impreso con la información de los estudiantes y la facultad.
- 2) Evaluar las solicitudes de admisión de los estudiantes y comunicarle al estudiante la decisión.
- 3) Preparar un protocolo de confidencialidad para la información privilegiada del estudiante y la facultad.
- 4) Custodiar los expedientes académicos y las calificaciones de los estudiantes.
- 5) Preparar las transcripciones de crédito, certificaciones de grado y cualquier otro documento relacionado con el expediente académico de los estudiantes.
- 6) Mantener a la facultad y el estudiantado informado, mediante comunicaciones escritas, sobre el tiempo límite para remover incompletos y otras fechas importantes para las funciones de la Registraduría.
- 7) Presentar un informe trimestral de labor realizada al Decano(a) Asuntos Académicos y sobre el estado de la Oficina de Registraduría.
- 8) Coordinar junto al Decanato de Asuntos Académicos el proceso de matrículas.
- 9) Realizar otras funciones relacionadas con las anteriores que le sean requeridas por el Decano(a) Asuntos Académicos.
- 10) Proveer información académica del estudiante a la Oficina de Asistencia Económica para asegurar el cumplimiento de las regulaciones federales de Título IV.

6. Oficial del Registrador (a)

a. Requisitos

- 1) Miembro de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.
- 2) Cristiano de conducta irreprochable.

- 3) Mínimo un Grado Asociado.
- b. Nombramiento
Será nombrado(a) por el Presidente de la Universidad Pentecostal Mizpa y ratificado por el CET.\
- c. Termino
 - 1) Nombramiento Probatorio por 90 días. Posterior a evaluación satisfactoria nombramiento regular.
- d. Funciones
El (La) incumbente responderá al Decano de Asuntos Académicos de la Universidad y realizará las funciones que siguen.
 - 1) Asistir en el proceso de matrícula.
 - 2) Cumplir con el protocolo de confidencialidad establecido por el Registrador.
 - 3) Colaborar con el Registrador en la actualización de los expedientes académicos de los estudiantes.
 - 4) Archivar y custodiar, junto al Registrador, los documentos relacionados con la Oficina del Registrador.
 - 5) Canalizar al Registrador(a) las solicitudes de información de los estudiantes y preparar los documentos relacionados que le sean asignados.
 - 6) Cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Registrador(a).
 - 7) Sustituir al Registrador en su ausencia.

7. Asistente del Registrador

- e. Requisitos
 - 1) Miembro de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.
 - 2) Cristiano de conducta irreprochable.
 - 3) Mínimo un Grado Asociado.
- f. Nombramiento
Será nombrado(a) por el Presidente de la Universidad Pentecostal Mizpa y ratificado por el CET.\
- g. Termino
 - 1) Nombramiento Probatorio por 90 días. Posterior a evaluación satisfactoria nombramiento regular.
- h. Funciones
El (La) incumbente responderá al Registrador(a) de la Universidad y realizará las funciones que siguen.
 - 1) Asistir en el proceso de matrícula.
 - 2) Cumplir con el protocolo de confidencialidad establecido por el Registrador.
 - 3) Colaborar con el Registrador en la actualización de los expedientes académicos de los estudiantes.
 - 4) Archivar y custodiar, junto al Registrador, los documentos relacionados con la Oficina del Registrador.

- 5) Canalizar al Registrador(a) las solicitudes de información de los estudiantes y preparar los documentos relacionados que le sean asignados.
- 6) Cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Registrador(a).

8. Recaudador(a)

a. Requisitos

- i. Miembro de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.
- ii. Cristiano de conducta irreprochable.
- iii. Bachillerato en Administración de Empresas, preferiblemente con especialidad en contabilidad.
- iv. Conocimiento en principios y técnicas de administración y contabilidad.
- v. Capacidad para trabajar con programas de computadora relacionados con la contabilidad y trabajo de oficina, entre otras áreas de informática.

b. Nombramiento

- i. El Presidente del Universidad someterá el candidato ante el CET para su ratificación.

c. Término

- i. Nombramiento Probatorio por 90 días. Posterior a evaluación satisfactoria nombramiento regular.

d. Funciones

El Recaudador(a) responde al Decanato de Finanzas y Administración y será responsable por las siguientes funciones:

- i. Recibir y registrar los ingresos destinados a la Universidad Pentecostal Mizpa.
- ii. Cobrar por los servicios que ofrece la institución. Desembolsar las ayudas económicas y reembolsar los créditos correspondientes a los estudiantes en conformidad a las leyes y normas establecidas.
- iii. Mantener un expediente de los ingresos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar.
- iv. Custodiar y distribuir los pagos de la Universidad.
- v. Mantener un expediente de los ingresos recibidos por conceptos de matrícula de estudiantes regulares, especiales, entre otros.
- vi. Redactar informes de ingresos y del flujo de efectivo.
- vii. Redactar y cursar cartas de cobro, según necesario.
- viii. Asistir al Decano de Administración y Finanzas en sus labores y funciones.
- ix. Orientar a los estudiantes sobre sus responsabilidades financieras para con la institución.
- x. Cualquier otra tarea relacionada con las anteriores que le sea asignada por el Decano(a) de Finanzas y Administración.
- xi. Cumplir con las leyes, Políticas, normas federales, estatales e institucionales aplicables a su área.

9. Bibliotecario(a)

a. Requisitos

- 1) Miembro de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico
- 2) Conducta cristiana irreprochable.
- 3) Poseer preferiblemente el grado de Maestría en Ciencias Bibliotecológicas o;
 - a) Un bachillerato en Ciencias Bibliotecológicas de una universidad acreditada.
- 4) Se requiere experiencia de trabajo en biblioteca.
- 5) Conocimiento en el uso de programas de computadora.

b. Nombramiento.

- 1) El Presidente de la Universidad nombrará el Bibliotecario(a) y el CET ratificará su nombramiento.

c. Término.

- 1) Nombramiento Probatorio por 90 días. Posterior a evaluación satisfactoria nombramiento regular.

d. Funciones

El Bibliotecario (a) responderá al Decano(a) de Asuntos Académicos y será responsable de las funciones siguientes:

- 1) Mantener la propiedad de la Biblioteca debidamente clasificada o codificada.
- 2) Preparar y someter al Decano de Asuntos Académicos una propuesta de gastos necesarios para operar la Biblioteca.
- 3) Presentar al Decano de Asuntos Académicos planes a corto y largo plazo para el desarrollo de la Biblioteca, incluyendo los recursos necesitados para mantener la colección actualizada.
- 4) Asesorar al Presidente de la Universidad en el reclutamiento del personal y recomendar al Decano(a) de Asuntos Académicos los estudiantes que pueden trabajar en la Biblioteca.
- 5) Asignar las tareas e itinerarios del personal de la Biblioteca en coordinación con el Decano(a) Asuntos Académicos.
- 6) Rendir un informe trimestral al Decano(a) Académico sobre las operaciones de la Biblioteca.
- 7) Determinar e implantar la política sobre descarte, donativos, adquisición y préstamo de los recursos de la Biblioteca.
- 8) Evaluar la colección de recursos de la Biblioteca.
- 9) Mantenerse al día en la tecnología dirigida a la bibliotecología.
- 10) Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada por el Decano(a) Asuntos Académicos.

10. Asistente del Bibliotecario(a)

a. Requisitos

- 1) Miembro de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.
- 2) Cristiano de conducta irreprochable.
- 3) Mínimo de Grado Asociado.
- 4) Conocimiento en el uso de programas de computadora.

b. Nombramiento

- 1) Será nombrado(a) por el Presidente de la Universidad Pentecostal Mizpa y ratificado por el CET.

c. Término

- 1) Nombramiento Probatorio por 90 días. Posterior a evaluación satisfactoria nombramiento regular.

d. Funciones

El (la) incumbente responderá al Bibliotecario(a) y realizará las siguientes funciones:

- 1) Orientar a los estudiantes sobre los servicios que rinde la Biblioteca.
- 2) Ofrecer servicios de referencia a la facultad y a los estudiantes.
- 3) Realizar la prestación de libros de referencia y circulación para el uso dentro y fuera de la Biblioteca según las normas establecidas en la Universidad.
- 4) Mantener al día el expediente de préstamos y recobro de los recursos de la Biblioteca.
- 5) Operar y coordinar el mantenimiento del equipo de la Biblioteca, incluyendo computadoras, fotocopiadoras, entre otros.
- 6) Orientar sobre las políticas de derechos de autor, plagio y otras aplicables a los estudiantes y la facultad y hacer cumplir las mismas.
- 7) Asistir al Bibliotecario(a) en el mantenimiento y actualización del catálogo de libros y equipo.
- 8) Mantener estadísticas sobre asistencia diaria, circulación, asistencia de profesores, uso de los recursos de la Biblioteca, entre otra información necesaria para evaluar las funciones de la Biblioteca.
- 9) Colaborar con la redacción de los informes requeridos al Bibliotecario.
- 10) Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada por el (la) Bibliotecario(a).

11. Director(a) de Servicio Cristiano

a. Requisitos

- 1) Miembro del Cuerpo Ministerial o laico de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.

- 2) Conducta cristiana irreprochable.
 - 3) Preferiblemente no menor de 30 años.
 - 4) Grado de Maestría y conocimiento teológico con un mínimo de cuatro años de experiencia en el ministerio.
 - 5) Realizar sus funciones a tiempo completo.
- b. Nombramiento
- 1) Será nombrado por el Presidente de la Universidad Pentecostal Mizpa y ratificado por el CET.
- c. Término
- 1) Nombramiento Probatorio por 90 días. Posterior a evaluación satisfactoria nombramiento regular.
- c. Funciones
- El (la) incumbente responderá al Decano(a) Asuntos Académicos de la Universidad y realizará las funciones que siguen.
- 1) Supervisar todas las actividades de servicio cristiano de la Universidad.
 - 2) Solicitar y asignar actividades de trabajo cristiano.
 - 3) Coordinar las actividades de servicio cristiano de los Directores de Departamento y Profesores con el Departamento de Servicio Cristiano.
 - 4) Orientar a los estudiantes sobre su servicio cristiano.
 - 5) Rendir informes mensuales sobre su labor al Decano(a) de Asuntos Académicos y enviar copia del mismo al Presidente.
 - 6) Promover el Programa de Servicio Cristiano.
 - 7) Evaluar los servicios del Programa y promover su mejoramiento.
 - 8) Redactar y ofrecer conferencias sobre motivación y orientación a los estudiantes.
 - 9) Supervisar a los estudiantes en práctica.
 - 10) Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada por el Decano(a) de Asuntos Académicos.

12. Director(a) de Asistencia Económica

- a. Requisitos
- 1) Miembro de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.
 - 2) Cristiano de conducta irreprochable.
 - 3) Maestría en Administración de Empresas o mínimo de:
 - a. Bachillerato con 2 años de experiencia en áreas de Asistencia Económica.
 - 4) Dominio de los idiomas español e inglés.
 - 5) Dominio en el uso de programas de computadora.
- b. Nombramiento
- 1) Será nombrado(a) por el Presidente de la Universidad Pentecostal Mizpa y ratificado por el CET.

c. Término

- 1) Nombramiento Probatorio por 90 días. Posterior a evaluación satisfactoria nombramiento regular.

d. Funciones

El (la) Director de Asistencia Económica responde al Decano de Administración y Finanzas y realizará las siguientes funciones:

- 1) Originar y certificar las ayudas asignadas a los estudiantes.
- 2) Asistir a los estudiantes con las solicitudes de ayuda financiera.
- 3) Mantener debidamente informado(a) al Decano de Administración y Finanzas y al Presidente de la Universidad sobre todos los cambios que sufre la administración, manejo, reglamentación y procesamiento de las ayudas federales para los estudiantes.
- 4) Completar y dar seguimiento a los documentos requeridos para la certificación de elegibilidad del Universidad bajo todos los programas de asistencia económica a los estudiantes de la Universidad según necesario.
- 5) Realizar las actividades necesarias para que los estudiantes mantengan al día su elegibilidad y documentos relacionados con la asistencia económica de los programas federales aplicables.
- 6) Colaborar en la preparación de estudios, encuestas e informes que requiere el programa de asistencia económica.
- 7) Cualquier otra tarea afín que le sea delegada por el Decano(a) de Administración y Finanzas.

13. Oficial de Asistencia Económica

a. Requisitos

- 1) Miembro de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I. de la Región de Puerto Rico
- 2) Cristiano de conducta irreprochable.
- 3) Bachillerato en Administración de Empresas preferiblemente o mínimo de:
- 4) Grado Asociado si conduce estudios hacia el grado de Bachillerato.
- 5) Experiencia en trabajo con Fondos de Título IV.
- 6) Dominio de los idiomas español e inglés.
- 7) Dominio en el uso de programas de computadora.

a. Nombramiento

- 1) Será nombrado(a) por el Presidente de la Universidad Pentecostal Mizpa y ratificado por el CET.

b. Término

- 1) Nombramiento Probatorio por 90 días. Posterior a evaluación satisfactoria nombramiento regular.

b. Funciones

El (la) incumbente responderá al Decano de Administración y Finanzas

- 1) Asistir y orientar a los estudiantes sobre las distintas ayudas económicas que tiene la Universidad.
 - 2) Asistir a los estudiantes con las solicitudes de ayuda financiera.
 - 3) Mantenerse debidamente informado(a) sobre todos los cambios que sufre la administración, manejo, reglamentación y procesamiento de las ayudas federales para los estudiantes.
 - 4) Completar y dar seguimiento a los documentos requeridos para la certificación de elegibilidad de la Universidad bajo todos los programas de asistencia económica a los estudiantes de la misma, según necesario.
 - 5) Realizar las actividades necesarias para que los estudiantes mantengan al día su elegibilidad y documentos relacionados con la asistencia económica de los programas federales aplicables.
 - 6) Colaborar en la preparación de estudios, encuestas e informes que requiere el programa de asistencia económica.
- Cualquier otra tarea afín que le sea delegada por el Decano(a) de administración y Finanzas.

13. Secretario(a) del Presidente

a. Requisitos

- 1) Miembro de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.
- 2) Conducta cristiana irreprochable.
- 3) Mayor de edad de acuerdo con las leyes de Puerto Rico. Grado Asociado en Administración de Oficina.
- 4) Dominio de los idiomas español e inglés.
- 5) Dominio en el uso de programas de computadora.

b. Nombramiento

- 1) Será nombrado(a) por el Presidente de la Universidad Pentecostal Mizpa y ratificado por el CET.

c. Término

- 1) Nombramiento Probatorio por 90 días. Posterior a evaluación satisfactoria nombramiento regular.

d. Funciones

El (la) incumbente responderá al Presidente y realizará las funciones que siguen.

- 1) Contestar el cuadro telefónico.
- 2) Transcribir los documentos que le sean encargados.

- 3) Mantener el archivo de la correspondencia general de la oficina.
- 4) Preparar hojas de asistencia del personal administrativo de la Universidad.
- 5) Cursar las convocatorias a empleados, miembros del CET y otras personas concernidas, incluyendo los miembros de comités para las reuniones.
- 6) Realizar todas las actividades necesarias en la operación del trabajo clerical de la Oficina del Presidente.
- 7) Mantener la correspondencia electrónica.
- 8) Solicitar servicios de mantenimiento al equipo de oficina.
- 9) Mantener las actas y minutas de las reuniones administrativas.
- 10) Cualquier otra tarea afin que le sea encomendada por el Presidente.

14. Director(a) de Relaciones Públicas y Reclutamiento

a. Requisitos

- 1) Miembro de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.
- 2) Conducta cristiana irreprochable.
- 3) Bachillerato de una institución reconocida.
- 4) Conocimientos en Mercadeo o Comunicaciones.

b. Nombramiento

- 1) Será nombrado(a) por el Presidente de la Universidad Pentecostal Mizpa y ratificado(a) por el CET.

c. Término

- 1) Nombramiento Probatorio por 90 días. Posterior a evaluación satisfactoria nombramiento regular.

d. Funciones

El (la) incumbente responde al Presidente y realiza las siguientes funciones:

- 1) Coordinar con los medios de comunicación masiva promociones sobre los servicios educativos y otras actividades de la Universidad.
- 2) Proveer información sobre la Institución a los Coordinadores de Distrito y a todo aquél que la solicite.
- 3) Coordinar actividades y proyectos especiales de la Institución que promuevan los servicios educativos de la Universidad.
- 4) Atender y mantener actualizada la mesa informativa de la Institución en las actividades en que es desplegada.
- 5) Rendir informes bimensuales sobre su labor al Presidente de la Universidad.
- 6) Coordinar actividades de reclutamiento de estudiantes potenciales.

- 7) Cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Presidente.

15. Coordinador (a) de Centros de Certificados y Educación Continua

a. Requisitos

- 1) Miembro de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.
- 2) Conducta cristiana irreprochable
- 3) Se requiere grado de maestría o como mínimo grado de bachiller.
- 4) Experiencia de dos (2) años o mas en actividades relacionadas con las funciones y deberes del puesto.

b. Nombramiento

- 1) Sera nombrado (a) por el Presidente de la Universidad Pentecostal Mizpa y ratificado (a) por el CET.

c. Termino

- 1) Nombramiento Probatorio por 90 días. Posterior a evaluación satisfactoria nombramiento regular.

d. Funciones

Tareas y Responsabilidades Relativas a los Programas de Certificado

1. Colaborar en los planes y proyectos para el desarrollo de programas de certificado en los centros de extensión.
2. Determinar las necesidades de los programas de certificado en los centros de extensión.
3. Coordinar con el personal del Recinto de San Juan y de los centros de extensión para el desarrollo de programas de certificado, en armonía con las normas y procedimientos establecidos.
4. Recomendar los recursos requeridos para el desarrollo de programas de certificado en los centros de extensión.
5. Colaborar en la evaluación y seguimiento de los programas de certificado en los centros de extensión.
6. Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a los cursos ofrecidos en los centros de extensión bajo los programas de certificado.
7. Diseñar medios efectivos de comunicación con agencias y organizaciones externas públicas y privadas para el desarrollo de programas de certificado en los centros de extensión.
8. Diseñar medios de promoción efectivos para desarrollar programas de certificado en los centros de extensión.

9. Promover los programas de certificado mediante charlas, conferencias, entre otros medios, a solicitud de las organizaciones externas o por iniciativa propia.
10. Asesorar, según se le requiera o por iniciativa propia, en asuntos relacionados con los programas de certificado de los centros de extensión al personal de la Oficina del Presidente.
11. Estarán en la evaluación, por petición del Decano de Asuntos Académicos, de los programas de certificado de los centros de extensión.
12. Colaborar en todos los asuntos relativos al desarrollo de los recursos docentes de los programas de certificado de los centros de extensión.
13. Colaborar en la evaluación de la viabilidad de los programas de certificado en los centros de extensión.
14. Coordinación del proceso de matrícula y registraduría de los programas.
15. Desarrollar cualquier otra actividad necesaria para el logro de las actividades anteriores.

Tareas y Responsabilidades en Educación Continua

16. Colaborar en el desarrollo de planes y proyectos de educación continua.
17. Determinar las necesidades de educación continua de las organizaciones externas en la comunidad en general.
18. Desarrollar proyectos de educación continua para atender las necesidades de las agencias externas en la comunidad en general.
19. Coordinar con el personal del Recinto de San Juan y de los centros de extensión para el desarrollo de actividades de educación continua, en armonía con la naturaleza institucional y las políticas aplicables en cada caso.
20. Recomendar los recursos requeridos para el desarrollo de actividades de educación continua.
21. Preparar el presupuesto anual del Programa de Educación Continua para la aprobación institucional.
22. Supervisar las actividades de educación continua desarrolladas en los centros de extensión y el recinto principal de la Universidad.
23. Diseñar medios efectivos de comunicación con agencias y organizaciones externas públicas y privadas para el desarrollo de actividades de educación continua.

24. Diseñar medios de promoción efectivos para desarrollar actividades de educación continua.
25. Promover el Programa de Educación Continua mediante charlas, conferencias, radio, tv, prensa, entre otros medios, a solicitud de las organizaciones externas o por iniciativa propia.
26. Preparar los informes finales programáticos y fiscales de las actividades y proyectos de educación continua.
27. Asesorar, según se le requiera o por iniciativa propia, en asuntos relacionados con educación continua al personal de la Oficina del Presidente.
28. Mantener, de acuerdo a las normas establecidas, los documentos y expedientes relativos a educación continua.
29. Desarrollar cualquier otra actividad necesaria para el logro de las actividades anteriores.
30. De ser necesario nombrar un grupo de asesores.

Artículo IX - Facultad

Los asuntos específicos que rigen las funciones, obligaciones, prerrogativas y relaciones contractuales entre la facultad y la Universidad se contemplan en el Manual de la Facultad. En este documento, sin embargo, se resumen los asuntos generales que gobiernan las actividades del claustro en la Institución.

Sección A. Requisitos

1. Especialista en la materia que enseña, de acuerdo a los parámetros establecidos por la agencia acreditadora y la Institución.
2. Grado de Maestría de una institución acreditada para enseñar en el nivel de Bachillerato o Grado Asociado.
3. Bachillerato para enseñar en el nivel de Certificado y grado asociado.
4. Cristiano con testimonio irreprochable.
5. Miembro de una iglesia cristiana, fiel a la misma conforme a lo establecido en el Reglamento de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.

Sección B. Nombramiento

1. El Decano Académico identifica el recurso adecuado para cada curso.
2. El Decano Académico somete el candidato a la consideración del Presidente.
3. El Presidente somete el nombramiento ante el CET para su ratificación.

Sección C. Término

1. El término del contrato será de un período académico, renovable sujeto a desempeño satisfactorio y a la recomendación requerida en el inciso B.

2. Podrá considerarse el nombramiento como Profesor Regular, solamente para cursos que se ofrezcan en forma recurrente, cuando el candidato(a) cumpla los requisitos siguientes:
 - a. Maestría con concentración en el curso que enseña.
 - b. Evaluaciones sobresalientes en dos años consecutivos.
 - c. Mantener su membresía en una Iglesia Cristiana cumpliendo con los parámetros establecidos en el Reglamento de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., Región de Puerto Rico
 - d. Compromiso con el Artículo de Fe según la Constitución de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., Región de Puerto Rico

Sección D. Funciones

Las funciones de los miembros de la facultad se presentan en forma detallada en el Manual de Facultad. A continuación se presentan las funciones generales que establece el CET para los facultativos.

1. Cumplir con el horario establecido en el Programa de Clases.
2. Presentar un plan de reposición en caso de ausencias.
3. Dictar todos sus cursos con un alto grado de responsabilidad.
4. Presentar y ofrecer su cátedra con la libertad que requiere cada disciplina.
5. Mantener un ambiente de discusión y de respeto hacia cada individuo y hacia la Institución.
6. Tolerar aquellas posturas que no concurran con las suyas y fomentar el pensamiento crítico de parte de los alumnos.
7. Cumplir las tareas administrativas que le corresponden con puntualidad y responsabilidad.
8. Evaluar apropiadamente el desempeño de cada estudiante y proveer retroalimentación al estudiante sobre su progreso académico.
9. Mantener evidencia de la evaluación de cada estudiante por un período no menor de seis meses luego de entregado el informe de notas al Registrador.
10. Recomendar libros de texto para enriquecer la colección de la Biblioteca.
11. Cumplir con las disposiciones de su contrato y con las del Manual de Facultad de la Universidad.
12. Proveer asesoramiento académico a los estudiantes, según se requiera, en armonía con lo dispuesto por la Agencia Acreditadora del Universidad y sujeto a las normas y procedimientos internos aplicables.

Artículo X - Otros Funcionarios

Sección A. Oficial de Mantenimiento

1. Requisitos
 1. Miembro del Cuerpo Ministerial o laico de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.
 2. Conducta cristiana irreprochable.

3. No menor de 21 años.
4. Ejercer sus funciones a tiempo completo.
2. Nombramiento
 1. El Presidente de la Universidad someterá el candidato ante el CET para su ratificación.
3. Término
 - 1) Nombramiento Probatorio por 90 días. Posterior a evaluación satisfactoria nombramiento regular.
4. Funciones
 1. Mantener las facilidades de la Institución en forma adecuada para su utilización.
 2. Coordinar los servicios de hospedaje, salón comedor, cafetería y librería de acuerdo con las normas establecidas, según apliquen.
 3. Supervisar el trabajo de mantenimiento de las facilidades físicas, las áreas verdes y el estacionamiento.
 4. Asesorar al Presidente sobre el reclutamiento del personal para trabajar en el salón comedor, cafetería y librería, según aplique.
 5. Proveer supervisión inmediata al personal de servicio y mantenimiento y rendir informes trimestrales al Presidente de la Universidad sobre su labor y la de aquellos que supervisa.
 6. Proveer asesoramiento y adiestrar el personal señalado para trabajar bajo su supervisión, incluyendo personal externo y estudiantes becados.
 7. Preparar y presentar al Presidente de la Universidad todas las solicitudes de accesorios, equipos y materiales necesarios para el mantenimiento de las facilidades de la Institución.
 8. Someter en coordinación y con el asesoramiento del Decano de Administración y Finanzas, el estimado del presupuesto a asignarse anualmente para:
 - 1) Equipos y Alimentos
 - 2) Librería
 - 3) Mantenimiento de vehículos
 - 4) Mantenimiento de edificios
 - 5) Mantenimiento del equipo de oficina
 9. Cualquiera otra tarea afín que le sea encomendada por el Presidente.

Artículo XI - Autoridad Parlamentaria

El Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece B. Bothwell será la autoridad parlamentaria en todas las reuniones que se citen y se celebren para atender asuntos relacionados con la Universidad Pentecostal Mizpa.

Artículo XII - Enmiendas

Sección A. Votos requeridos

1. Este Reglamento puede ser enmendado por mayoría extraordinaria o dos terceras partes o más de los votantes presentes en una

reunión del CET. Cualquier enmienda debidamente aprobada por el CET debe ser ratificada por el Comité Ejecutivo de la Iglesia de Dios Pentecostal, M. I., Región de Puerto Rico.

Sección B. Proceso

1. Las enmiendas deben ser sometidas al Secretario del Consejo de Educación Teológica treinta (30) días antes de la reunión en la que se consideren.
2. El Secretario enviará copia de las enmiendas propuestas a los miembros del Consejo 15 días antes de la reunión en que serán discutidas y consideradas para aprobación.

Sección D. Vigencia

Las enmiendas hechas al Reglamento entrarán en vigor inmediatamente que sean ratificadas por el Comité Ejecutivo de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I., de la Región de Puerto Rico.

Artículo XIII- Definición de términos

Para propósitos de este reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

CET	: Siglas para Consejo de Educación Teológica.
UPM	: Siglas para Universidad Pentecostal Mizpa.
Experiencia ministerial	: Conocimiento adquirido en las labores propias del ministerio cristiano que incluye, sin limitarse, a la pastoral.
Mayoría	: Más de la mitad de los votantes como mínimo.
Mayoría extraordinaria	: Mínimo de dos terceras partes de los votantes.
Ministerio	: Servicios relacionados con la misión de la iglesia en tres aspectos fundamentales incluyendo entre otros los siguientes: predicación, enseñanza y comunión.
Quórum	: Cantidad mínima de personas que pueden legalmente tomar decisiones en nombre del CET.
Tiempo Completo	: Para el personal administrativo se entenderá una labor no menor de 30 horas semanales o su equivalente. Cualquier otro personal (sin incluir la facultad) comprende un mínimo de 36 horas semanales o su equivalente.
Panel Nominador	: Compuesto por los miembros del Comité Ejecutivo de la IDDP, M.I., Región de Puerto Rico.