

La Gaceta

ÓRGANO OFICIAL

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

""""""""""
AÑO LII LIMA 25 DE AGOSTO DE 2017 NÚMERO 066
""""""""""

Resolución Rectoral No. 1270

Lima, 24 AGO 2017.

Visto el Oficio N° 1016-I-SG-UNI-2017 de fecha 22 de agosto de 2017, del Presidente de la Comisión Central del Concurso Interno de Ascenso del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Ingeniería;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Rectoral N° 1141 de fecha 01 de agosto de 2017, se designó la Comisión Central para la convocatoria a Concurso Interno de Ascenso del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Ingeniería, para cubrir mediante concurso las plazas que se encuentran en la condición de encargadas y vacantes, registradas en el Aplicativo Informático para Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – Módulo de Planillas aprobado por la Dirección de Gestión de Planillas y Pensiones del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF;

Que, mediante el documento del visto el Presidente de la Comisión Central designado por Resolución Central N° 1141-2017, informa que la Comisión Central en la sesión continuada N° 05 (iniciada el 14 de agosto y culminada el 22 de agosto del presente año), aprobó el Reglamento de Concurso Interno de Ascenso del Personal Administrativo de la UNI, que tiene por finalidad establecer normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de méritos, las plazas vacantes presupuestadas del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del personal administrativo nombrado sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, de la Universidad Nacional de Ingeniería;

Estando al Proveído N° 3268-2017/Rect.- del Despacho del Rectorado, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, y de conformidad con el artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el Reglamento de Concurso Interno de Ascenso del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Ingeniería, el cual consta de diez (X) Secciones, una (01) Disposición Complementaria, y dos (02) Disposiciones Finales, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DR. JORGE ELIAS ALVA HURTADO
Rector

Ing. ARMANDO BALTAZAR FRANCO
Secretario General

Resolución Rectoral No. 1270

Lima, 24 AGO 2017

REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

I. FINALIDAD:

Establecer normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de méritos, las plazas vacantes presupuestadas del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del personal administrativo nombrado sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, de la Universidad Nacional de Ingeniería.

II. OBJETIVOS:

- 2.1 Ubicar mediante concurso de méritos a los servidores administrativos en los puestos vacantes de la estructura orgánica de acuerdo a sus especialidades y experiencia.
- 2.2 Asegurar el desarrollo y promoción del servidor administrativo en su línea de carrera que coadyuve a garantizar un servicio eficiente y oportuno; regulando el ascenso del personal administrativo nombrado con criterio técnico, considerando todos los factores de evaluación establecidos en el presente reglamento

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Estado Peruano.
- 3.2 Ley Universitaria N° 30220.
- 3.3 Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, aprobado con Resolución Rectoral N° 1787-2014.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.5 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.6 Ley N° 25333, Ley que modifica el Art. 9 del Decreto Legislativo N° 276.
- 3.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Ley N° 30518 de Presupuesto para el Año Fiscal 2017.
- 3.9 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- 3.10 Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH

Resolución Rectoral No. 1270

Lima, 24 AGO 2017

IV. ALCANCES:

4.1 Condiciones para el Ascenso:

- 4.1.1 Estar en la condición de nombrado por lo menos 2 años.
- 4.1.2 Que exista plaza vacante.
- 4.1.3 Reunir los requisitos mínimos que exige el nuevo puesto.
- 4.1.4 Obtener la calificación aprobatoria en el concurso correspondiente.
- 4.1.5 Tener un aceptable récord de asistencia y puntualidad en los dos últimos semestres; cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad, enmarcado en el Código de Ética
- 4.1.6 La provisión de plazas vacantes mediante ascenso sólo podrá realizarse si se cuenta con el presupuesto analítico de personal aprobado y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 4.1.7 No haber ascendido en los dos últimos semestres.
- 4.1.8 No podrán postular a este concurso los trabajadores que se encuentran cumpliendo sanción administrativa disciplinaria.

V. DE LAS COMISIONES DE CONCURSO

- 5.1 Se instalará una Comisión Central y Comisiones Periféricas en los diferentes órganos de la UNI
- 5.2 La Comisión Central del concurso estará integrada por 3 miembros titulares que serán designados mediante Resolución Rectoral.
- 5.3 La Comisión Central estará integrada por:
 - El rector o su representante, quién la presidirá.
 - El jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario de la Comisión.
 - Un representante de la Junta Directiva del SUTUNI.
- 5.4 A nivel de cada órgano de la UNI donde haya plazas en concurso, se constituirán Comisiones Periféricas conformadas de la siguiente forma:
 - a) Para la Administración Central – Integrada por:
 - Un representante del Rector, quien la presidirá.
 - El Director o Jefe de la Dependencia.
 - Un representante designado por el SUTUNI, escogido entre el personal administrativo nombrado de la respectiva dependencia.
 - El representante del Rector no podrá ser elegido entre los jefes de las Oficinas Centrales.

Resolución Rectoral No. 1270

Lima, 24 AGO 2017.

b) Para las Facultades – integrada por:

- El Decano o su representante, quien la presidirá.
- Un representante del Consejo de Facultad; de ser necesario, el Decano podrá designar a un representante, con puesto a dar cuenta al Consejo de Facultad.
- Un representante del personal nombrado, designado por la base del SUTUNI.

Las comisiones podrán pedir cuando lo crean conveniente la información y la asesoría que requieran para el cumplimiento de sus fines a la Oficina Central de Recursos Humanos.

La designación de los representantes del Rector y del SUTUNI en las diversas comisiones se hará conocer por escrito al Presidente de la Comisión Central.

5.5 Normas de Procedimiento en el Trabajo de las Comisiones:

- 5.5.1. Las comisiones adoptarán sus acuerdos por unanimidad; en caso contrario por mayoría simple de sus miembros asistentes, en caso de empate dirime el Presidente de la comisión.
- 5.5.2. La condición de miembro de una Comisión de Concurso de Ascenso, implica la asistencia obligatoria a todos los actos del concurso.
- 5.5.3. Las personas designadas para conformar las comisiones, serán las mismas para todos los actos de concurso.
- 5.5.4. En el momento de la toma de decisiones, antes de la votación o durante el desarrollo de las reuniones, los miembros de la comisión pueden solicitar un cuarto intermedio a fin de deliberar o asesorarse según lo crean conveniente.
- 5.5.5. Las comisiones Central y Periféricas se instalarán con todos sus miembros en la fecha señalada en el cronograma general, y se declararán en sesión permanente, hasta el término del concurso. Es suficiente únicamente la presencia de dos de sus miembros para la toma de decisiones.

5.6 Limitaciones de los miembros de las comisiones (Central y Periférica): Los miembros de las Comisiones, no podrán:

- a) Intervenir, con voz ni voto, en la evaluación de méritos y aptitudes si concurra un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, convivencia y compadrazgo.
- b) Divulgar los aspectos de confidencialidad del concurso de ascenso y cambio del grupo ocupacional.
- c) Ejercer influencia parcializada en la calificación.

Resolución Rectoral No. 1270

24 AGO 2017

Lima,

- d) Las reuniones de la comisión formalmente convocadas por su presidente por escrito, son cerradas y solo pueden concurrir y participar los miembros designados.
- e) Guardar absoluta reserva de todos los asuntos tratados materia del concurso y sus resultados bajo responsabilidad.

5.7 Obligaciones y Atribuciones de las comisiones:

a) De la Comisión Central:

- Elaborar el acta de instalación de la Comisión y las actas de todas las reuniones, las mismas que deberán ser suscritas por todos sus miembros.
- Formular modificaciones al Reglamento de Concurso con la aprobación de dos de sus miembros, antes de la convocatoria.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Concurso ratificado por el Consejo Universitario.
- Recibir del Jefe de la Oficina Central de Recursos Humanos la relación de plazas vacantes aptas de concurso.
- Elaborar el cronograma de actividades y Convocar el concurso.
- Analizar, establecer y hacer la difusión de las plazas vacantes materia del concurso, así como de los requisitos mínimos de los puestos, previa opinión y propuesta de las facultades, oficinas centrales, órganos desconcentrados y de línea, donde debe realizarse el concurso.
- Coordinar y supervisar el desarrollo del proceso del concurso, con capacidad para solicitar la información que necesite de las comisiones periféricas.
- Consolidar y procesar los resultados obtenidos a nivel de todas las comisiones de evaluación y presentar informe documentado al Consejo Universitario.
- Dictará las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en el presente reglamento, a solicitud de las comisiones periféricas.

b) De las Comisiones Periféricas

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de concurso, así como el Cronograma aprobado por la Comisión Central.
- Recibir de la Comisión Central de Concurso los expedientes de los postulantes.
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos
- Publicar los listados de los postulantes aptos para las diferentes pruebas, así como sus resultados

Resolución Rectoral No. 1270

24 AGO 2017:

Lima,

- Confeccionar las pruebas de conocimientos para lo cual es imprescindible que se asesore previamente con las dependencias y especialistas, que crean conveniente.
- Dar a conocer fecha, hora y lugar en que se realizarán cada uno de los exámenes y publicar los resultados parciales y finales.
- Calificar las diferentes pruebas que se tomen.
- Resolver los reclamos que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito en primera instancia.
- Declarar desierto el concurso en los siguientes casos:
 - a. Cuando no se presenten postulantes a la plaza concursada.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos exigidos.
 - c. Cuando ninguno de los postulantes alcance la nota aprobatoria mínima requerida.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente reglamento.
- Procesar y consolidar los resultados obtenidos y elevar a la Comisión Central el informe correspondiente debidamente documentado y acompañando los siguientes anexos:
 - a. Los resultados de la evaluación de cada plaza sometida a concurso.
 - b. Las actas de calificación en cada uno de los factores de evaluación.
 - c. Las pruebas de calificación y los modelos de exámenes propuestos y los exámenes escritos calificados.
 - d. Las impugnaciones que se hayan presentado para ser resueltas en última instancia por la Comisión Central.
- Sentar actas resúmenes de sus reuniones.

5.8 La presencia de los veedores es con la finalidad de verificar la transparencia e imparcialidad del concurso interno de ascenso. Los veedores deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los asuntos discutidos en las sesiones de las distintas comisiones en las que participen, bajo responsabilidad.

VI. DE LA CONVOCATORIA

6.1 Mediante resolución rectoral, se convocará a concurso interno de las plazas propuestas por la Comisión Central, dicha resolución deberá dar a conocer el lugar, denominación, nivel remunerativo del puesto, funciones, requisitos mínimos, plazo para inscripción y demás informaciones.

Resolución Rectoral No. 1270

Lima, 24 AGO 2017

6.2 El aviso de convocatoria a concurso será publicado en el órgano oficial de comunicaciones de la UNI – La Gaceta y en la página web, con anticipación mínima de 5 días hábiles y contendrá:

- a. Fecha de inicio y cierre de la inscripción.
- b. Lugar, horario, fecha y oficina de recepción de documentos
- c. Nombre de la dependencia u órgano de la UNI donde se encuentra la plaza vacante.
- d. Especificación puesta de la denominación del puesto.
- e. Número de plazas y características.
- f. Nivel de remuneración básica y funciones, y otras que correspondan.
- g. Requisitos mínimos.

6.3 El postulante presentará la siguiente documentación, en la mesa de Partes de la Oficina Central de Recursos Humanos:

- a. Solicitud dirigida al Rector, especificando el puesto y la plaza para la cual concursa.
- b. Currículum Vitae documentado, ordenado y numerado.
- c. Constancia expedida por la Oficina Central de Recursos Humanos donde conste:
 - Estar nombrado como empleado de carrera por lo menos dos (2) años en la Universidad Nacional de Ingeniería.
 - Puesto que ocupa y tiempo que viene desempeñándose como titular y/o encargado.
 - No registrar la sanción aludida en el punto 4.1.8. del presente reglamento, en el último año.

6.4 Publicada la convocatoria a concurso, las bases del mismo no podrán ser modificadas.

VII. DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

7.1 Los postulantes podrán acceder a la solicitud de concurso interno en Mesa de Parte de la Oficina Central de Recursos Humanos, así como en los anexos de la convocatoria publicada en la página web. La solicitud de concurso interno será presentada junto con la documentación sustentatoria en la mesa de partes de la Oficina central de Recursos Humanos, la que hará entrega de las mismas a Comisión Central.

Resolución Rectoral No. 1270

24 AGO 2017

Lima,

- 7.2 Hecha la inscripción la documentación será clasificada por la comisión Central de Concurso, la cual se hará la entrega correspondiente a las comisiones periféricas.
- 7.3 Los documentos adicionales a los que existen en su legajo cuando se trate de copias deberán estar autenticados por el Fedatario autorizado.
- 7.4 El plazo de inscripción no podrá ser menor de tres días ni mayor de cinco días hábiles.
- 7.5 Los documentos solo podrán ser aceptados dentro del plazo fijado, vencido éste no se permitirá agregar documento alguno, ni en la comisión Central ni en las Comisiones Periféricas.
- 7.6 Recibida la documentación por la Comisión Periférica, ella efectuará la revisión de los mismos, procediendo a aceptar la inscripción y declarar aptos para concursar únicamente a los postulantes que cumplan los requisitos contemplados en el numeral 4.1. del presente reglamento.

VIII. DE LA EVALUACIÓN

- 8.1 El concurso interno para los ascensos es abierto en el sentido de que para la plaza vacante asignada a una dependencia puede concursar cualquier servidor nombrado de la Universidad.
- 8.2 Los postulantes solo pueden concursar a una plaza.
- 8.3 El puntaje aprobatorio mínimo es cincuenta (50) puntos y a partir de allí se establecerá el orden de méritos de acuerdo al puntaje obtenido.
- 8.4 Los factores de evaluación será los siguientes:
- Currículum Vitae.
 - Examen de conocimientos.
 - Tiempo de Servicios.
 - Entrevista personal.

Resolución Rectoral No. 1270

24 AGO 2017

Lima,

8.5 Los coeficientes de ponderación para cada uno de los factores de evaluación, según grupos ocupacionales, serán los siguientes:

| GRUPO OCUPACIONAL | CURRICULUM VITAE | EXAMEN DE CONOCIMI. | TIEMPO SERVIC. | ENTREVISTA PERSONAL |
|----------------------------------|------------------|---------------------|----------------|---------------------|
| FUNCIONARIO Y PROFESIONAL | 0.20 | 0.40 | 0.15 | 0.25 |
| TECNICO | 0.15 | 0.30 | 0.35 | 0.20 |
| AUXILIAR | 0.10 | 0.30 | 0.40 | 0.20 |

8.6 DEL CURRICULUM VITAE:

Su calificación será de 0 a 100 puntos.

La calificación del currículum se tomará en cuenta los siguientes elementos del mismo:

A. NIVEL EDUCATIVO:

El nivel factor educativo, se refiere a los títulos profesionales y grados académicos otorgados por el sistema Universitario, así como a los certificados de estudios o diplomas obtenidos a través del sistema educativo formal.

El factor nivel educativo tiene un coeficiente de 37 puntos y se aplicará, según grupos ocupacionales, de la siguiente manera:

| NIVEL EDUCATIVO | FUNCIONARIO PROFESIONAL | TECNICO | AUXILIAR |
|--|-------------------------|---------|----------|
| Título Profesional Universitario | 37 | 37 | 37 |
| Bachiller Universitario | 34 | 37 | 37 |
| Egresado de la Universidad | 31 | 37 | 37 |
| Cuatro (4) últimos semestres de nivel Universitario | 28 | 37 | 37 |
| Título otorgado por Instituto Superior Tecnológico ó equivalente. | 25 | 37 | 37 |
| Estudios Universitarios incompletos | 22 | 34 | 37 |
| Estudios incompletos de Instituto Superior Tecnológico o equivalente | 19 | 31 | 37 |
| Secundaria completa | 17 | 28 | 37 |
| Secundaria incompleta | -- | 25 | 34 |
| Primaria completa | -- | 22 | 31 |
| Primaria incompleta | -- | 17 | 28 |

Resolución Rectoral No. 1270

Lima, 24 AGO 2017.

B. CAPACITACIÓN:

Es el conjunto de experiencias educativas regulares para mejorar la eficiencia y eficacia del servidor.

Se acredita mediante el diploma o certificado en que conste el número de horas que ha durado la actividad de capacitación (cursos, seminarios, fórums, congresos, etc)

Se calificará de la siguiente manera:

| | |
|--------------------------------|-----------|
| Actividades de 06 a 20 horas | 08 puntos |
| Actividades de 21 a 40 horas | 11 puntos |
| Actividades de 41 a 60 horas | 14 puntos |
| Actividades de 61 a 100 horas | 19 puntos |
| Actividades de 101 a 300 horas | 24 puntos |
| Más de 300 horas | 26 puntos |

El máximo de puntos por este concepto será de 26 puntos.

C. EXPERIENCIA RECONOCIDA:

Es el conjunto de vivencias, actividades, funcionales y responsabilidades adquiridas durante el desempeño de funciones. El factor experiencia reconocida tiene un máximo de 20 puntos, que se aplica de la siguiente manera:

Experiencia en puesto similar o en su mismo puesto:

| | |
|---------------|-----------|
| Hasta 3 años | 08 puntos |
| De 3 a 6 años | 11 puntos |
| Más de 6 años | 9 puntos |

Diferentes experiencias adicionales

- Por desempeño de comisiones de trabajo, asesorías, delegaciones, encargaturas, trabajos especiales, exposiciones y otros similares, un (01) punto por cada uno.

Resolución Rectoral No. 1270

Lima, 24 AGO 2017.

D. EVALUACIÓN ACTIVIDAD LABORAL

Es la apreciación del desempeño del servidor en cumplimiento de sus funciones. El servidor será evaluado por su jefe inmediato o por la máxima autoridad ejecutiva de la facultad, oficina central u órganos desconcentrados y de línea. Quienes tienen la obligación de proporcionar al personal que lo solicite un certificado que acredite los siguientes rubros:

| | |
|-------------------------------------|-----------------|
| Responsabilidad y dedicación | Hasta 07 puntos |
| Eficiencia | Hasta 05 puntos |
| Puntualidad | Hasta 05 puntos |

Dicho certificado debe tener objetividad y veracidad bajo responsabilidad de quien lo emite.

8.7 DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

- 8.7.1 Las pruebas deberán ser escritas y anónimas.
- 8.7.2 El examen de conocimientos es una prueba escrita que versará sobre asuntos relativos a aspectos conceptuales, técnicos y administrativos de la plaza y puesto en que se concursa. Su calificación será de 0 a 100 puntos.
- 8.7.3 Las pruebas constarán de veinte (20) preguntas las que deben ser confeccionadas adecuadamente para una duración de dos (2) horas como máximo. Cada miembro del jurado presentará un mínimo de diez (10) preguntas por escrito las cuales se juntarán y del conjunto se elegirán:
1. Al azar las veinte preguntas de la prueba.
 2. Las pruebas de todo el concurso se efectuarán el mismo día y a la misma hora, bajo responsabilidad.
- 8.7.4 Señalada la hora y el día del examen, en esa fecha por lo menos dos (02) horas antes la comisión periférica se reunirá para elaborar el texto del examen en un ambiente apropiado y con carácter de inmovilidad de todos sus miembros, quienes no pueden abandonar el ambiente hasta que el examen sea desarrollado por los candidatos.
- 8.7.5 El procedimiento para la confección de la prueba y las medidas de seguridad serán las siguientes:
- La Comisión Periférica redactará con la información de la que dispone, la prueba, la cual será colocada en su respectivo sobre numerado los que serán cerrados y lacrados.
 - Las pruebas serán elaboradas y ordenadas de acuerdo al puesto convocado.

Resolución Rectoral No. 1270

Lima, 24 AGO 2017

- La calificación se hará en forma inmediata apenas terminada la prueba.
- La Comisión Periférica debe prever oportunamente los mecanismos de reproducción fotostática a fin de poder copiar y administrar rápidamente las pruebas.

8.7.6 Todo el material de pruebas y el acta de calificación del examen de conocimientos se acompañan junto al informe final que se serán enviados a la Comisión Central.

8.8 DEL TIEMPO DE SERVICIO

Entiéndase por tiempo de servicio al conjunto de años que el servidor viene laborando en la administración pública.

La calificación será de 0 a 100 puntos.

Se considerará tres puntos por cada año de servicios o fracción mayor de seis (06) meses hasta los 25 años de servicios; entre los 25 y 30 años de servicios se considerará cinco (05) puntos por cada año de servicio ó fracción mayor de seis (06) meses.

8.9 DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Su calificación será de 0 a 100 puntos.

Para su evaluación se tomará en cuenta lo siguiente:

Factores a evaluarse

I. Aspecto Personal

II. Seguridad, estabilidad emocional y trato.

III. Capacidad de Persuasión

IV. Capacidad para tomar decisiones

V. Cultura General y Ambiciones

Puntajes:

20= Excelente

14= Muy bueno

10=Bueno

06=Regular

02=Deficiente

Resolución Rectoral No. 1270

24 AGO 2017

Lima,

IX. DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

- 9.1 La nota de cada postulante se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.
- 9.2 La nota final del postulante será el promedio aritmético con milésimas de las notas de los tres (3) miembros de la comisión periférica.
- 9.3 Los postulantes que concursan en la plaza convocada estando en la condición de encargados por seis o más meses con Resolución Rectoral serán bonificados con un 10 % sobre el promedio final aprobatorio que hubiera alcanzado en la evaluación.
- 9.4 En caso de empate en el puntaje final, se dará preferencia en orden de mérito al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicios.
- 9.5 El postulante que se considera afectado podrá en el plazo de un día útil desde la publicación de los resultados finales, presentar su reclamo por escrito dirigido al presidente de la Comisión Periférica.
- 9.6 Recibida la reclamación la Comisión Periférica se reunirá para contemplarla y emitir su fallo en el término de dos (2) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo señalado en el punto anterior. Este fallo puede ser apelado a la Comisión Central, quien emitirá su fallo dentro de los dos (2) días útiles.

X. DEL TRAMITE AL TERMINAR EL CONCURSO

- 10.1 Declarados los ganadores del concurso por la Comisión Central se elevará al Consejo Universitario para su aprobación con Resolución Rectoral, formalizando así los resultados del concurso.
- 10.2 En un plazo no mayor de cinco días los ganadores del concurso asumirán el puesto; formalizándola entrega del cargo de conformidad a la normatividad vigente.

Resolución Rectoral No. **1270**

24 AGO 2017

Lima,

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

PRIMERA: Los Decanos, Jefes o quienes hagan sus veces, y quienes sean miembros integrantes de las comisiones periféricas de ascenso del personal nombrado, no podrán solicitar licencia ni postergar lo señalado en el cronograma del concurso, bajo responsabilidad funcional por ser un acto administrativo; el incumplimiento del mismo conllevará a instaurarle el debido procedimiento administrativo por incumplimiento de funciones.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión Central, aplicando supletoriamente las normas que regulan el Derecho Administrativo.

SEGUNDA: El Reglamento, anexos, formatos y resultados, serán publicados en la página web de la UNI y de la Oficina Central de Recursos Humanos. Así como en la Gaceta.

