



LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0977-2025-UNHEVAL

Cayhuayna, 07 de marzo de 2025

VISTOS los documentos que se acompañan en veintiún (21) folios y un (01) ejemplar del Reglamento N° 001-2025-UNHEVAL-DAYSA/CEI, Reglamento Interno del Centro de Estudios Informáticos;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, y el Estatuto de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023, de fecha 19.DIC.2023, se aprobó la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN";

Que el coordinador del Centro de Estudios Informáticos, mediante el Oficio N° 000003-2025-UNHEVAL-CEI, del 16.ENE.2025, dirigido a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, adjunta el proyecto del Reglamento N° 001-2025-UNHEVAL-DAYSA/CEI, Reglamento Interno del Centro de Estudios Informáticos, solicitando su revisión y aprobación;

Que el director de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, con el Oficio N° 000058-2025-UNHEVAL-DASA, del 05.FEB.2025, adjunta el Oficio N° 000007-2025-UNHEVAL-UED, de la Unidad de Educación a Distancia, que da el visto bueno para que se siga con el trámite del proyecto del Reglamento Interno del Centro de Estudios Informáticos;

Que la jefa de la Unidad de Modernización, con el Oficio N° 000051-2025-UNHEVAL-UM, del 21.FEB.2025, adjunta el Informe N° 000016-2025-UNHEVAL-UM, emitiendo opinión favorable para la aprobación del proyecto del Reglamento N° 001-2025-UNHEVAL-DAYSA/CEI, porque CUMPLE con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP; sugiriendo que se derive a la Oficina de Gestión de la Calidad, para su informe correspondiente, en caso la propuesta sea vinculante con los modelos de calidad, una vez emitido el informe, se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica para su informe legal correspondiente;

Que la directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, a través del Proveído N° 000154-2025-UNHEVAL-OGC, señala que el proyecto del Reglamento N° 001-2025-UNHEVAL-DAYSA/CEI no es vinculante con los procesos de acreditación ni licenciamiento, y deriva el expediente que contiene dicho Reglamento a la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Oficio N° 000228-2025-UNHEVAL-OAJ, de fecha 26.FEB.2025, remite al Rectorado el Informe N° 000109-2025-UNHEVAL-OAJ, mediante el cual emite opinión legal respecto a la propuesta de aprobación del Reglamento N° 001-2025-UNHEVAL-DAYSA/CEI, Reglamento Interno del Centro de Estudios Informáticos; y luego de detallar los **antecedentes** que se hacen referencia en los considerandos anteriores y la **base legal** que sustenta la opinión legal, expone la siguiente apreciación jurídica y la opinión:

III. APRECIACIÓN JURÍDICA

- 3.1. Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente:
"Artículo 18 Educación universitaria. (...) Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes."
- 3.2. Que, el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente forma: **"Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"**.
- 3.3. Que, el numeral 1.3) del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°

...///

NYTM/bcl

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente



LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0977-2025-UNHEVAL

-02-

27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente: **"1.3 Principio de impulso de oficio.- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias"**.

- 3.4. Que, el literal b) del Artículo 117° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL, prescribe que: **"El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:(...) b) aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento"**.
- 3.5. Que, el numeral 6.1. del artículo 6° de la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP, muestra los alcances respecto a la aprobación de reglamentos o directivas internas.

IV. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO:

- 4.1 Que, luego de haber revisado el expediente administrativo, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que cumplió de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM, "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la UNHEVAL", se puede advertir que la Oficina de Gestión de la Calidad, mediante el Proveído N° 000154-2025-UNHEVAL-OGC, informa que el proyecto del Reglamento no es vinculante a los procesos de acreditación ni licenciamiento, conforme a la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM.
- 4.2 Que, se tiene del Reglamento que tiene por finalidad establecer las normas de organización y funciones del Centro de Estudios Informáticos, así como sus deberes, obligaciones y sanciones a los que se sujetan sus integrantes.
- 4.3 Respecto a la revisión del expediente administrativo que contiene el Reglamento N° 001-2025-UNHEVAL-DAySA/CEI, Reglamento Interno del Centro de Estudios Informáticos, se puede señalar que el contenido del proyecto se encuentra dentro de las pautas expuestas en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM; por tanto, corresponde emitir acto resolutorio, la misma que sea aprobado por el Consejo Universitario.

V. OPINIÓN: que, por los fundamentos expuestos, RECOMIENDA que el Consejo Universitario emita acto resolutorio, bajo los siguientes términos:

- 5.1 Aprobar el Reglamento N° 001-2025-UNHEVAL-DAySA/CEI, Reglamento Interno del Centro de Estudios Informáticos, que consta de catorce (14) artículos y dos (02) disposiciones complementarias finales.
- 5.2 DAR A CONOCER el acto resolutorio a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 42 de Consejo Universitario, del 26.FEB.2025**, estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar el Reglamento N° 001-2025-UNHEVAL/DAySA/CEI, Reglamento Interno del Centro de Estudios Informáticos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, que se adjunta, el mismo que tiene por finalidad: *establecer las normas de organización y funciones del Centro de Estudios Informáticos, así como sus deberes, obligaciones y sanciones a los que se sujetan sus integrantes*, y contiene catorce (14) artículos y dos (02) disposiciones complementarias finales;

Que el rector, con el Memorando N° 000112-2025-UNHEVAL-CU, remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** el Reglamento N° 001-2025-UNHEVAL/DAySA/CEI, Reglamento Interno del Centro de Estudios Informáticos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, que forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que tiene por finalidad: *establecer las normas de organización y funciones del Centro de Estudios Informáticos, así como sus deberes, obligaciones y sanciones a los que se sujetan sus integrantes*, y contiene catorce (14) artículos y dos (02) disposiciones complementarias finales; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

...III





LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0977-2025-UNHEVAL

-03-

- 2º. **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, la coordinación del Centro de Estudios Informáticos y las demás unidades de organización y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias que el caso amerite conforme a sus atribuciones.
- 3º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a las unidades de organización y unidades funcionales competentes para las acciones complementarias.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR

Distribución:
Rectorado-VRA-VRI
Transparencia
Facultades (14)
OAJ-OCI-DIGA
DAySA-OGC
UM
CEI
Archivo



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUIA
SECRETARIA GENERAL

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" – HUÁNUCO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS



REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIOS INFORMÁTICOS

HUÁNUCO - PERÚ

2025



REGLAMENTO N° 001-2025-UNHEVAL-DAySA/CEI REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIOS INFORMÁTICOS

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas de organización y funciones del Centro de Estudios Informáticos, así como sus deberes, obligaciones y sanciones a los que se sujetan sus integrantes.

Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación obligatoria para el Centro de Estudios Informáticos.

El Centro de Estudios Informáticos desarrolla cursos prácticos de formación continua, en competencias digitales para actualizar y desarrollar determinadas habilidades de los estudiantes de pregrado y egresados de la UNHEVAL y otros estudiantes particulares.

Artículo 3.- Base Legal

Las bases legales que respalda el presente reglamento interno son:

- Constitución Política del Perú 1993
- Ley Universitaria N° 30220
- Resolución Asamblea Universitaria N° 0009-2024-UNHEVAL Aprueba el estatuto de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 0469-2023-UNHEVAL Aprueba el Reglamento General de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 1444-2022-UNHEVAL Aprueba la Organización de los Centros de producción y similares de la UNHEVAL
- Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023-UNHEVAL, Aprueba la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPyP/UPPyM, Directiva para la elaboración y aprobación de Reglamentos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Resolución Consejo Universitario N° 3258-2022-UNHEVAL, Aprueba la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL-DIPROBSA Directiva de procedimiento económico financiero de los Centros de Producción y Similares – CEPROBSA UNHEVAL.

Artículo 4.- Definiciones.

Acrónimos:

DAySA	Dirección de Asuntos y Servicios Académicos
CEI	Centro de Estudios Informáticos
UNHEVAL	Universidad Nacional Hermilio Valdizán
POA	Plan Operativo Anual
SIGUNI	Sistema Integrado de Gestión Universitaria
POI	Plan Operativo Institucional
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

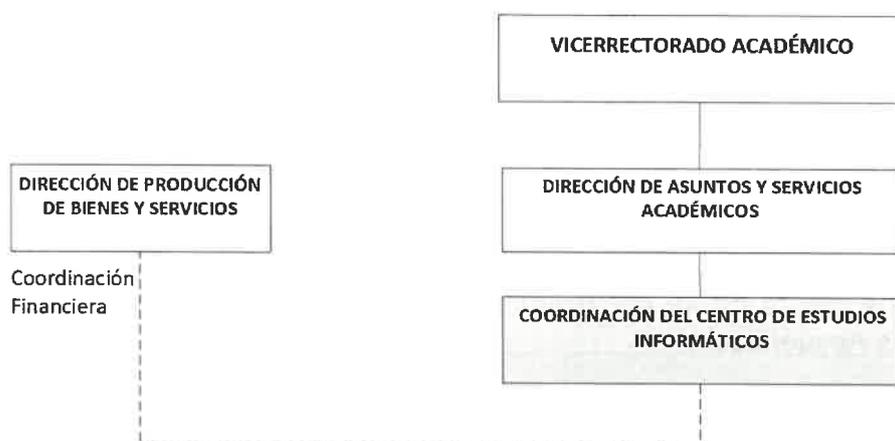
Competencias. – Conjunto de conocimientos y habilidades que ayudan a responder de manera satisfactoria una tarea o actividad para las cuales una persona ha sido capacitada y así lograr hacer las cosas bien desde la primera vez.

Estudios. - Esfuerzo que pone el entendimiento aplicándose a conocer algo.

Informática. – También llamada computación, es el área de la ciencia que se encarga de estudiar la administración de métodos, técnicas y procesos con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital.

TITULO II DE SU ORGANIZACION

Artículo 5°. - El Centro de Estudios Informáticos es un Centro Generador de Servicios Académicos dependiente de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, quien a su vez depende del Vicerrectorado Académico, tiene coordinación financiera con la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, su estructura orgánica se muestra:



TITULO III DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 6°. - Son funciones específicas del Coordinador del Centro de Estudios informáticos:

- a) Dirigir, administrar, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativa, el mantenimiento y soporte tecnológico del Centro de Estudios Informáticos.
- b) Elaborar y actualizar las normas técnico - administrativas y académicas del Centro de Estudios Informáticos.
- c) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y directivas económicas y académicas aprobados por la universidad.
- d) Elaborar los documentos de gestión del Centro de Estudios Informáticos.
- e) Elaborar el Cuadro de Necesidades del Centro de Estudios Informáticos



- f) Elaborar el presupuesto anual del Centro de Estudios Informáticos
- g) Elaborar el presupuesto multianual del Centro de Estudios Informáticos
- h) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Centro de Estudios Informáticos.
- i) Proponer la creación de nuevos módulos y cursos libres de enseñanza en ofimática de acuerdo a las necesidades del mercado.
- j) Actualizar los módulos y cursos libres de enseñanza en ofimática.
- k) Llevar un control de sílabos de los cursos de los diversos módulos.
- l) Llevar un control del file personal de los docentes del Centro de Estudios Informáticos.
- m) Llevar el registro de constancias de estudios emitidos en el Centro de Estudios Informáticos.
- n) Autorizar el examen de acreditación / convalidación según el requerimiento de los alumnos.
- o) Verificar el expediente de trámite y firma de certificados emitidos en el Centro de Estudios Informáticos.
- p) Archivar los expedientes para tramites de expedición de certificados del Centro de Estudios Informáticos.
- q) Llevar el registro de certificados de estudios emitidos en los diversos módulos del Centro de Estudios Informáticos.
- r) Realizar planillas de pago para docentes y personal de apoyo del Centro de Estudios Informáticos.
- s) Elaborar y hacer seguimiento a los expedientes de pago a los docentes del Centro de Estudios Informáticos.
- t) Administrar, conservar, cautelar y dar buen uso al mobiliario, equipamiento e infraestructura del Centro de Estudios Informáticos.
- u) Presentar el informe semestral y anual de las actividades realizadas en el Centro de Estudios Informáticos para la memoria institucional.
- v) Otras que dentro de su competencia le asigna el Director de Asuntos y Servicios Académicos.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Como Centro Generador de Servicios Académicos depende directamente del Director de Asuntos y Servicios Académicos, y tiene coordinación financiera con la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Requisitos mínimos:

- Título universitario de un centro de estudio superior
- Dominio de sistema operativo entorno Windows
- Conocimiento y manejo de Ofimática Básica
- Experiencia mínima de 2 años en la función.

Artículo 7°. - Son funciones específicas del Coordinador Académico:

- a) Elaborar la programación de cursos, horarios, fechas de inicio y distribución de asignación académica de los docentes.
- b) Coordinar con el coordinador, los docentes y alumnos sobre las actividades académicas en el CEI.



- c) Monitorear y supervisar el desarrollo de las actividades académicas presenciales y virtuales.
- d) Diseñar y elaborar los materiales publicitarios, y realizar la difusión de los cursos en los medios de publicidad y redes sociales.
- e) Diseñar y actualizar la información de la página web del CEI.
- f) Crear, editar, controlar y monitorear los usuarios, cursos, matrículas en la plataforma virtual del CEI.
- g) Crear, editar, controlar y monitorear los usuarios, horarios, matrículas, grupos y reportes en el Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGUni), Módulo Procesos Académicos.
- h) Crear, editar, controlar y monitorear los pagos, grupos, horarios y certificados en el sistema de control online del CEI.
- i) Apoyar en la elaboración del presupuesto anual, debidamente financiado y equilibrado entre ingresos y egresos, realizando el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal para efectuar las recomendaciones del caso
- j) Apoyar en la elaboración del plan académico, sílabos, y reglamentos del CEI.
- k) Participar en el proceso de selección de contrato de docentes del CEI.
- l) Llevar el control de los registros de notas.
- m) Evaluar el desempeño del personal docente.
- n) Informar y dar conformidad a las actividades académicas de los docentes al coordinador del CEI, para efectos de pago
- o) Atender las gestiones académicas de estudiantes y docentes.
- p) Atender a las consultas académicas del coordinador del CEI.
- q) Llevar el control de la formación de grupos de estudios y el registro de estudiantes de cada uno de los cursos para información al CEPLAN y al POI.
- r) Implementar herramientas que proporcionen información sobre la satisfacción de los estudiantes.
- s) Elaborar la información de las actividades académicas realizadas en el CEI para la presentación de la memoria semestral y anual.
- t) Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de los ambientes, mobiliario, equipos y material logístico asignados al CEI.
- u) Otras funciones que le asigne el Coordinador del CEI.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del Coordinador del CEI
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Requisitos mínimos:

- Título universitario de un centro de estudio superior relacionado con la especialidad.
- Dominio de sistema operativo.
- Conocimiento y manejo de Ofimática Avanzado.
- Conocimiento y manejo de diseño y desarrollo de páginas web
- Conocimiento y manejo de gestión de aulas virtuales.
- Experiencia mínima de 2 años en la función.

Artículo 8°.- Son funciones del Técnico Administrativo

- 
- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir, administrar y conservar la documentación del Centro de Estudios Informáticos.
 - b) Archivar los documentos clasificados.
 - c) Redactar documentos de acuerdo con lo requerido e instrucciones específicas.
 - d) Verificar que la documentación reúna los requisitos pertinentes e ingresar la información al sistema de la base de datos para el trámite respectivo.
 - e) Canalizar el trámite documentario de acuerdo con los flujogramas establecidos.
 - f) Mantener en orden el acervo documentario del Centro de Estudios Informáticos.
 - g) Formular el pedido de necesidades de bienes y servicios para el normal funcionamiento del CEI.
 - h) Elaborar los certificados y controlar el proceso de certificación.
 - i) Elaborar las constancias de estudios según requerimiento de los estudiantes del CEI.
 - j) Mantener la existencia de útiles de oficina y de su oportuna distribución.
 - k) Informar a los interesados sobre la situación de sus expedientes de forma presencial y vía telefónica.
 - l) Informar y atender las consultas vía llamadas telefónicas, correo electrónico y presencial.
 - m) Registrar los comprobantes de pago de los alumnos al sistema de control online del CEI.
 - n) Controlar la asistencia de alumnos y docentes a clase.
 - o) Recepcionar y organizar documentos físicos y digitales ingresados por mesa de partes del Centro de Estudios Informáticos.
 - p) Hacer seguimiento a los alumnos que tienen dificultad en el desarrollo y continuidad de sus clases.
 - q) Realizar la difusión de los cursos de informática en los medios de publicidad físico y digital.
 - r) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes y materiales a su cargo.
 - s) Informar al Coordinador del CEI, de toda actividad anormal que suceda en su horario de trabajo.
 - t) Otras que dentro de su competencia le asigne el Coordinador del Centro de Estudios Informáticos.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del Coordinador del Centro de Estudios Informáticos
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Requisitos mínimos:

- Egresados de las carreras de Administración, Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Industrial
- Experiencia laboral de 01 año
- Manejo de entorno Windows, e Internet.
- Conocimientos de Microsoft Office a nivel de básico.



TITULO IV DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHO

Artículo 9°. - Obligaciones del personal:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente a sus labores en los horarios establecidos;
- d) Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública y
- h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

Artículo 10°. - Prohibiciones a los servidores públicos:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria
- b) Percibir retribución de terceros para omitir actos del servicio
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,
- f) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- g) Los demás que señale la Ley o el reglamento.

Artículo 11°. - Derechos de los servidores públicos de carrera:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;



- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- k) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- m) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- n) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- o) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- p) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

TITULO V DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 12°. - Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor;
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.



- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
- l) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.
- m) Las demás que señale la Ley.

Artículo 13°. - Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días;
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y
- d) Destitución.

Artículo 14°. - Los grados de sanción:

Corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primero. – Los asuntos no contemplados en el presente reglamento interno, serán resueltos por el Director de Asuntos y Servicios académicos

Segundo. - El presente reglamento interno entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal web de la UNHEVAL mediante Resolución de Consejo Universitario.