



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 3440 -2018-UNHEVAL.

Cayhuayna, 01 de octubre de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en ocho (08) folios;

CONSIDERANDO:

Que el Abog. Rómulo Yeltsin Gabriel Espinoza, Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la UNHEVAL, mediante Oficio N° 157-2018-UNHEVAL-STPAD, del 05.SET.2018, manifiesta que, habiendo revisado el Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, de fecha 10 de julio de 2018, ha observado que no se ha incluido a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinarios, motivo por el cual, solicita incorporar en el citado Reglamento a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, con las funciones, atribuciones y facultades conferidas en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", y en concordancia con el Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la UNHEVAL, de acuerdo al detalle que figura en la solicitud;

Que la Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, mediante el Oficio N° 1126-2018-UNHEVAL-AL, del 18.SET.2018, solicita modificación del Reglamento General de la UNHEVAL y la asignación de funciones al Abogado asignado a la Jefatura de Recursos Humanos, precisando que en lo que respecta a los contratos de locación de servicios y los que provienen del otorgamiento de la Buena Pro en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, la Oficina que se encarga de elaborar los contratos es la Sub Unidad de Procesos y Contrataciones, y como tal atendiendo a que actualmente dicha sub unidad tiene un Jefe que tiene la formación de Abogado, y considerando la recargada labor que tiene la Oficina de Asesoría Legal y a efectos de dar mayor celeridad a las contrataciones y la firma de los convenios propone la modificación del **Artículo 253°, inciso n)** y del **Artículo 302°, inciso c) del Reglamento General**, de acuerdo al detalle que figura en su documento. Asimismo manifiesta que atendiendo a que a la fecha existe una abogada asignada a la Jefatura de Recursos Humanos y a efectos de que se dé mayor celeridad a resolver los reclamos y acciones que corresponden al personal, se le adicione a sus funciones lo siguiente: emitir informes legales en lo que se refiere a cese de trabajadores administrativos contratados por diversas modalidades por límite de edad y renuncia; emitir informes legales en lo que se refiere a reconocimiento de 25 años, 30 años, pago de sepelio y luto, reconocimiento de tiempo de servicios; emitir informes legales en lo que se refiere a asignación de pensión provisional; emitir informes respecto a baja de los trabajadores; visar los contratos que se refieren al personal CAS. Precisándose que en caso de que no exista abogada asignada a la Jefatura de Recursos Humanos estas funciones la debe cumplir la oficina de Asesoría Legal.

Que en la sesión extraordinaria N° 19 de Consejo Universitario, del 19.SET.2018, luego de analizar ambas propuestas, el pleno acordó:

1. Incorporar el Artículo 295°-A en el Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a la SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, quedando de la siguiente manera:
Art. 295°- A La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios depende de la Unidad de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones, atribuciones y facultades:
 - a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
 - b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
 - c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
 - e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
 - f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.



.../// Resolución de Consejo Universitario N° 3440-2018-UNHEVAL

-2-

- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
 - h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
 - i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
 - k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - l) Otras que se establecen en su propio Reglamento.
2. Modificar el inciso n), del Artículo 235° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a las funciones de la Oficina de Asesoría Legal, quedando de la siguiente manera:
- n) Visar los contratos, sus adendas y convenios que suscribe la UNHEVAL, en caso de que las direcciones, unidades o sub unidades encargados de elaborar dichos contratos, adendas y convenios, no cuenten con un Abogado asignado o el Jefe no sea Abogado.
3. Modificar el inciso c), del Artículo 302° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a las funciones de la Sub Unidad de Procesos y Contrataciones, quedando de la siguiente manera:
- c) Elaborar y visar los contratos, bajo responsabilidad, de acuerdo a la oferta ganadora (consentimiento de la buena pro) realizadas en los procedimientos de selección y de los contratos diversos establecidos por norma, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal siempre y cuando no exista un abogado asignado a la Sub Unidad o el Jefe de la Unidad no tenga Título de Abogado; además debe encargarse de que los contratos sean suscritos por el postor ganador, locador o contratista conforme a la normatividad vigente.

Que el Rector remite el presente caso a Secretaría General, con Proveído N° 1074-2018-UNHEVAL-R, para la emisión de la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1°. **INCORPORAR** el Artículo 295°-A en el Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a la SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, quedando de la siguiente manera:
- Art. 295°- A La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios depende de la Unidad de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones, atribuciones y facultades, por lo expuesto en los considerandos precedentes:
- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
 - b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
 - c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
 - e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
 - f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL

.../// Resolución de Consejo Universitario N° 3440-2018-UNHEVAL

-3 -

- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
 - h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
 - i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
 - k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - l) Otras que se establecen en su propio Reglamento.
- 2°. **MODIFICAR** el inciso n), del Artículo 235° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a las funciones de la Oficina de Asesoría Legal, quedando de la siguiente manera; por lo expuesto en los considerandos precedentes:
- n) Visar los contratos, sus adendas y convenios que suscribe la UNHEVAL, en caso de que las direcciones, unidades o sub unidades encargados de elaborar dichos contratos, adendas y convenios, no cuenten con un Abogado asignado o el Jefe no sea Abogado.
- 3°. **MODIFICAR** el inciso c), del Artículo 302° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL, del 10.JUL.2018, referido a las funciones de la Sub Unidad de Procesos y Contrataciones, quedando de la siguiente manera; por lo expuesto en los considerandos precedentes:
- c) Elaborar y visar los contratos, bajo responsabilidad, de acuerdo a la oferta ganadora (consentimiento de la buena pro) realizadas en los procedimientos de selección y de los contratos diversos establecidos por norma, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal siempre y cuando no exista un abogado asignado a la Sub Unidad o el Jefe de la Unidad no tenga Título de Abogado; además debe encargarse de que los contratos sean suscritos por el postor ganador, locador o contratista conforme a la normatividad vigente.
- 4°. **DAR A CONOCER** la presente resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. Yersely FIGUEROA QUINONEZ
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado
VRAcad
VInvest
AL OCI
Transparencia
Dcalidad
Direcciones Universitarias
Facultades (14)
DIGA
RRHH
SUEC
SUT
SUC
Archivo