

U  
N  
E  
X  
P  
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA  
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"  
SECRETARÍA

**RESOLUCIÓN C.U. N° 2012-03-147**

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA "ANTONIO JOSÉ DE SUCRE" (UNEXPO), EN SU SESIÓN ORDINARIA N° 2012-03 DE FECHAS 05 Y 06 DE JULIO DE 2012, EFECTUADO EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DEL VICERRECTORADO "LUIS CABALLERO MEJÍAS",**

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 9, Numeral 24 del Reglamento General de la Institución, en concordancia con el párrafo segundo del artículo 146 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela,

**CONSIDERANDO,**

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela consagra en el segundo párrafo de su artículo 146, que el ingreso de los funcionarios públicos a los cargos de carrera será por Concurso Público, fundamentado en principios de honestidad, idoneidad y eficiencia,

**CONSIDERANDO,**

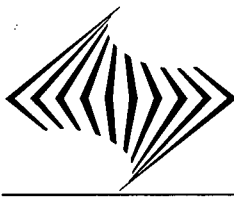
Que con base a la norma constitucional referida y ante la necesidad que mantiene la Universidad de dar apertura a un Concurso Público para proveer cargos para el ingreso de personal administrativo de apoyo, técnico y profesional,

**CONSIDERANDO,**

Que la ciudadana Rectora, Rita Elena Añez, sometió a consideración del cuerpo la modificación parcial de la Resolución N° 2006-E21-10, de fecha 20-12-2006, contentiva de las "Normas para el pase a fijo del personal administrativo contratado de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre", en lo atinente a la denominación y otros aspectos de fondo, de manera de ajustar las mismas conforme a las observaciones realizadas por el ente de control interno de la institución, y establecer las bases del procedimiento administrativo que regirá el Concurso Público para la provisión de cargos administrativos, a tenor a las funciones y perfiles requeridos por la Universidad, establecidas en las solicitudes de las unidades requerientes,

**CONSIDERANDO,**

Que mediante las Resoluciones del Consejo Universitario N° 2012-E10-01 y N° 2012-E10-02 de fecha 19 de Abril de 2012 se aprobó solicitar a las Unidades de Recursos Humanos, Oficina Central de Asesoría Legal y demás instancias técnicas involucradas en procesos de ingreso de personal, una propuesta de Normas para la provisión de cargos administrativos de la Unexpo, de acuerdo a lineamientos basados en principios de transparencia, honestidad, ética profesional y competencia, asimismo, requerir de las instancias académico-administrativas



U  
N  
E  
X  
P  
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA  
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"  
SECRETARÍA

que tienen personal administrativo contratado ejerciendo determinadas funciones, la consignación de necesidades de personal, para ensamblar la matriz de requerimientos del concurso para el ingreso de esta categoría de personal en el ejercicio 2012, acompañándolo de la justificación, perfil del cargo y perfil de ingreso del o los aspirantes. De igual modo, se solicita la elaboración de formatos e evaluación de credenciales, habilidades, destrezas y conocimientos mediante pruebas técnicas, que se aplicarían a los aspirantes a ocupar cargos administrativos.

**RESUELVE,**

**PRIMERO:** Aprobar la modificación parcial de la Resolución No. 2006-E21-10, en lo atinente a la denominación y otros aspectos de fondo, de manera de ajustar las mismas conforme a las observaciones realizadas por el ente de control interno de la institución, y establecer las bases del procedimiento administrativo que regirá el Concurso Público para la provisión de cargos administrativos, en atención a las funciones y perfiles requeridos por la Universidad, establecidas en las solicitudes de las unidades requerentes. Por lo que las Normas pasan a denominarse, **"Normas para la Provisión de Cargos Administrativos de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre " (UNEXPO)**, modificándose parcialmente de acuerdo a los siguientes términos:

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las presentes normas establecen las bases que regirán el procedimiento administrativo a ser utilizado por la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" para la provisión de cargos administrativos de la Universidad, que deban desempeñarse con carácter permanente, en una función pública remunerada, conforme a los requisitos que establezca la universidad, tomando como referencia el Manual Descriptivo de Cargos del CNU-OPSU.

**Parágrafo Único:** la Universidad por necesidad de servicio podrá crear nuevos cargos no previstos en el referido Manual, previo el cumplimiento de los respectivos trámites ante las instancias correspondientes,

**Artículo 2.** La mención de personas o cargos en masculino tiene en las disposiciones de esta Normativa un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

**Artículo 3.** Las funciones de dirección, de gestión y de ejecución en la materia de ingreso del personal administrativo en la Universidad, se regirán por las reglas siguientes:

a) La dirección en esta materia corresponderá al Consejo Universitario, conforme a las normas aprobadas por ésta instancia colegiada, de acuerdo a las Pautas del Consejo Nacional de Universidades y del ente Ministerial de la Educación Universitaria



b) La gestión le corresponderá al Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, y Vicerrectorados Regionales, conforme a lo previsto en el Reglamento General de la Universidad

c) La ejecución de la gestión en la materia corresponderá a la Unidad Nacional de Recursos Humanos y a las Unidades Regionales de Recursos Humanos de cada Vicerrectorado Regional, las cuales harán cumplir las directrices, normas y decisiones del órgano de dirección y del órgano de gestión correspondiente.

**Artículo 4.** El proceso de Concurso para el ingreso de personal administrativo de carácter permanente para desarrollar una función pública remunerada en la Universidad, partirá de los requerimientos de las unidades académico-administrativas requirentes que se generen, considerando la estructura y los objetivos de la institución, la disponibilidad presupuestaria y las directrices que emanen de los órganos de dirección y gestión de la Universidad.

**Artículo 5.** La Unidad Nacional de Recursos Humanos tendrá la competencia de la organización y supervisión del procedimiento administrativo de Concurso Público para la provisión de cargos administrativos, haciendo uso de las directrices que apruebe el Consejo Universitario y las que sea aplicables del Manual Descriptivo de Cargos CNU-OPSU.

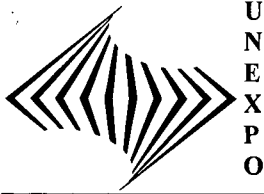
**Parágrafo Primero:** En aquellos casos en que el Consejo Universitario, por acto motivado, conforme a lo previsto en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, resuelva encomendar en las Unidades Regionales de Recursos Humanos la organización del proceso en el Vicerrectorado Regional respectivo, la supervisión, en todo caso, será responsabilidad compartida con la Unidad Nacional de Recursos Humanos.

El acto de delegación deberá cumplir con los parámetros previstos en el artículo 42 ejusdem. Igualmente deberá ser publicada en la Gaceta Universitaria si fuera el caso.

El representante de la Unidad Regional de Recursos Humanos, una vez notificado de la delegación, será responsable de los procedimientos establecidos en las presentes Normas. En todo caso, los actos definitivos derivados del ejercicio de las atribuciones delegadas, a los efectos de los recursos correspondientes, se tendrán como dictados por la Unidad Nacional de Recursos Humanos, conforme a lo previsto en el artículo 37 ejusdem.

**Parágrafo Segundo.** En aquellos casos donde el Consejo Universitario proceda a la revocación de la delegación, ello de igual modo deberá publicarse en la Gaceta Universitaria, para que surta los efectos legales., correspondiéndole a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, en principio, la continuación del procedimiento administrativo para el ingreso del personal administrativo, conforme a las pautas fijadas originalmente, aprobadas por el Consejo Universitario.

**Artículo 6.** A los efectos de las presentes Normas se entiende por cargo, la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa, y



comprenderá las atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas, con una interrelación tal que puedan ser cumplidas por una persona en una jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 7.** El Consejo Universitario conforme a las necesidades formuladas por las unidades requirentes, deberá determinar de acuerdo a la estructura organizativa y funcional de la universidad y la disponibilidad presupuestaria, el inicio del procedimiento administrativo para la Convocatoria del Proceso de Concurso para la Provisión de Cargos de Personal Administrativo, de acuerdo a la necesidad en el puesto de trabajo de la unidad académico administrativa requirente y al perfil y credenciales que describa ésta, tomando como referencia al Manual Descriptivo de Cargos CNU-OPSU; en aquellos cargos que pueda ser aplicable en la Universidad.

**Artículo 8.** El Consejo Universitario, una vez verificado las necesidades y la disponibilidad presupuestaria en las dependencias requirentes del Rectorado y los Vicerrectorados Regionales, debidamente validadas por las instancias administrativas de Recursos Humanos y Presupuesto, autorizará el inicio del procedimiento para la Convocatoria del Proceso de Concurso para la Provisión de Cargos de Personal Administrativo, aprobando un Listado de Cargos y Cronograma para todas las etapas y fases del procedimiento administrativo previstas en las presentes Normas.

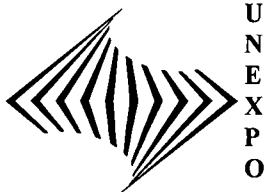
### **Título I. Del Procedimiento Administrativo.**

**Artículo 9.** A los efectos de las presentes Normas, se establecen las siguientes etapas:

- Etapas de Preparación del Concurso**
- Etapas de Realización del Concurso**
- Etapas de Resultados y Publicación.**

#### **Sección Primera: Etapa de Preparación del Concurso**

**Artículo 10.** La Etapa de Preparación del concurso, estará conformada por la fase de certificación y fase de llamado a concurso. En la fase de certificación, las Unidades de Recursos Humanos levantarán la información sobre las necesidades de servicio en la institución partiendo de los requerimientos debidamente formalizados por las unidades académico-administrativas requirentes y seguidamente, las Unidades de Recursos Humanos verificarán ante la respectiva Unidad de Presupuesto, la existencia de los créditos presupuestarios, para proveer el o los cargos solicitados para el concurso. Una vez cumplido los pasos indicados, las Unidades Regionales de Recursos Humanos, con el aval del respectivo Vicerrector Regional, remitirán a la Unidad Nacional de Recursos Humanos el listado contentivo del número de cargos en cada unidad académico administrativa; la denominación del mismo; la denominación de la unidad académico administrativa requirente del cargo y su ubicación geográfica; acompañado con la comunicación de la respectiva Unidad Regional de Presupuesto que certifique la existencia de los créditos presupuestarios. La



U  
N  
E  
X  
P  
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA  
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"  
SECRETARÍA

Unidad Nacional de Recursos Humanos, una vez recibidos, él o los listados, consolidará y elaborará el Listado total de Cargos objetos del Concurso Público a ser publicado, y el Cronograma con las correspondientes etapas y fases del llamado a concurso, de manera de someterlo a la consideración y aprobación, por parte del Consejo Universitario.

**La fase de llamado a concurso**, se producirá una vez que sea aprobado por el Consejo Universitario el Listado total de Cargos objetos del Concurso Público, el cual seguidamente deberá autorizar su publicación en el portal web de la Universidad de acuerdo al Cronograma aprobado. En dicha publicación se deberá presentar toda la información, referida: a) número de cargos en cada unidad académico administrativa; b) la denominación del mismo; c) la denominación de la unidad académico administrativa requirente del cargo y su ubicación geográfica (Barquisimeto, Carora, Caracas, Charallave, Guarenas, Puerto Ordaz); d) Dependencia de la Universidad: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Secretaría, Vicerrectorado Regional de Barquisimeto, Vicerrectorado Regional LCM, Vicerrectorado Regional de Puerto Ordaz, responsable del concurso, y por último e) las fechas, horarios y lugares en los cuales deberán acudir los aspirantes a formalizar su inscripción.

**Parágrafo Uno:** En el caso de las unidades académicos administrativa adscritas a las Dependencias Centrales del Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría, la ubicación geográfica estará referida a la ciudad en la cual esta la sede de la Universidad, donde desarrollará sus funciones el concursante, una vez haya resultado ganador del concurso.

**Parágrafo dos:** En el caso de las unidades académico-administrativa adscritas a las Dependencias Centrales del Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría; se podrá autorizar a las Unidades Regionales de Recursos Humanos, a recibir la documentación y formalizar la inscripción, de los aspirantes a los cargos objeto del concurso; las cuales deberán remitir los documentos recibidos, debidamente verificados, foliados y sellados, a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de un día hábil siguiente a la recepción de los mismos.

### Sección Segunda: Etapa de Realización del Concurso

**Artículo 11.** La Etapa de Realización se cumplirá en dos fases, a saber, la fase de inscripción de concursantes y la fase de evaluación de concursantes.

#### De la Inscripción

**Artículo 12.** Una vez publicado en la página web de la universidad, el llamado a Concurso para la provisión de Cargos Administrativos, en conformidad a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 10 de las presentes Normas, se dará comienzo a la etapa de realización del concurso, la cual se inicia con la fase de inscripción de los concursantes, en la cual el aspirante debe acudir personalmente, ante la Unidad de Recursos Humanos indicada en la publicación,



a formalizar su inscripción y consignar los requisitos exigidos. Estableciéndose un lapso no mayor a dos (02) días hábiles, luego de publicado en el portal web de la Universidad el llamado a concurso. Dos días hábiles, luego de cerradas las inscripciones, las Unidades de Recursos Humanos, publicaran por cargo, la cédula de identidad de los aspirantes debidamente inscritos y las fechas, lugar y hora de realización de las evaluaciones.

### De la Evaluación

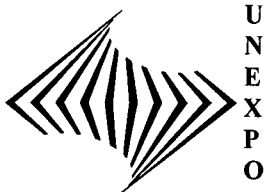
**Artículo 13:** Al siguiente día hábil, después de publicada la lista de cédulas de los aspirantes para cada cargo, se dará apertura a la **fase de evaluación**, la cual se realizará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes. Esta fase estará conformada por tres eventos en los cuales se le evaluará a cada aspirante: a) las credenciales consignadas, b) las habilidades y destrezas, por medio de una entrevista y c) los conocimientos asociados con el cargo. Para estos eventos, la sumatoria total de las calificaciones será hasta de 20 puntos. A los fines de realizar las diferentes evaluaciones de los concursantes, la Unidad Nacional de Recursos Humanos, utilizará y suministrará a las Unidades Regionales de Recursos Humanos y a los evaluadores, una serie de formatos que permitirán la estandarización de los criterios técnicos a ser utilizados por éstos.

**Parágrafo Primero** Para la evaluación de las credenciales de estudios y experiencia, se utilizará el **FORMATO C1**, que se anexa a las presentes Normas. Para la evaluación de las habilidades y destrezas, que debe poseer el concursante para el cargo al cual aspira, se aplicaran los parámetros del **FORMATO C2**; y para la evaluación de los conocimientos asociados al cargo, se aplicará los parámetros del **FORMATO C3**.

**Parágrafo Segundo:** a) La evaluación de credenciales que se hará mediante la aplicación del **FORMATO C1**, tendrá un puntaje máximo de cuatro (04) puntos y será aplicado bajo la responsabilidad directa de las respectivas Unidades de Recursos Humanos.

b) La evaluación de las habilidades y destrezas, que se realizará mediante una entrevista, con la aplicación de los parámetros del **FORMATO C2**, tendrá un puntaje máximo de seis (06) puntos y se aplicará bajo la responsabilidad de los evaluadores, los cuales serán, el Jefe de la Unidad Académico-Administrativa requirente y el Rector(a), Vicerrector(a) Regional, Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector (a) Administrativo(a) o Secretario (a), según corresponda de acuerdo a la adscripción y disponibilidad de los créditos presupuestarios con los cuales se certificó la apertura del concurso.

c) La evaluación de los conocimientos que se realizará mediante la aplicación de una prueba teórica o teórica-práctica, elaborada por los evaluadores con anticipación, bajo los parámetros del **FORMATO C3**, tendrá un puntaje máximo de diez (10) puntos y se aplicará bajo la responsabilidad de los evaluadores, los cuales serán el Jefe de la Unidad Académico-Administrativa requirente y el: Rector(a), Vicerrector(a) Regional, Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector(a)



U  
N  
E  
X  
P  
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA  
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"  
SECRETARÍA

Administrativo(a) o Secretario (a), de acuerdo a la adscripción y disponibilidad de los créditos presupuestarios con los cuales se certificó la apertura del concurso.

**Parágrafo Tercero:** En el caso de los cargos que dependan directamente del Rector, Vicerrector Regional, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo o Secretario, el otro evaluador podrá ser un Director de un Vicerrectorado Regional, un Director Nacional de las Oficinas Centrales del Rectorado, Un Jefe de las Oficinas Regionales o un Jefe de Unidades Nacionales o Regionales.

**Parágrafo Cuarto:** La puntuación mínima aprobatoria será de doce (12) puntos, considerándose ganador del concurso el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de que dos o más participantes hayan obtenido la misma puntuación total, se declarará ganador a quien tuviere la más alta calificación en la evaluación de conocimientos.

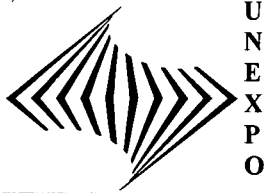
En caso de que se mantenga la situación anterior entre dos o mas participantes, comparado las puntuaciones en las pruebas de conocimiento de estos, se declarara como ganador a quien obtuviera la mas alta puntuación en la entrevista (habilidad y destrezas)

El concurso se declarará desierto, cuando ninguno de los participantes alcanzare la puntuación mínima aprobatoria.

**Artículo 14:** Los responsables de las evaluaciones deberán inhibirse de intervenir en dicho proceso cuando se configure cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; circunstancia que se hará constar por el evaluador que se inhibe antes del inicio de las evaluaciones en las cuales deba actuar, en correspondencia dirigida a la Unidad Nacional de Recursos Humanos de la Universidad.

**Parágrafo Primero:** Cuando uno de los evaluadores deba inhibirse, por verificarse alguno de los supuestos de Ley, lo suplirá otro evaluador designado por la Unidad Nacional de Recursos Humanos, de común acuerdo con el evaluador que no se inhibe. En todo caso para suplir al evaluador que se inhibe, este podrá ser una autoridad integrante del Consejo Universitario, un Director de un Vicerrectorado Regional, un Director Nacional de las Oficinas Centrales del Rectorado, Un Jefe de las Oficinas Regionales o un Jefe de Unidades Nacionales o Regionales.

**Parágrafo Segundo:** Si por razones de causa mayor o plenamente justificada, un evaluador no pudiera concurrir a cualquiera de las pruebas convenidas, la Unidad Nacional de Recursos Humanos, podrá resolver de común acuerdo con el otro evaluador, la designación del nuevo evaluador, tomando en cuenta los criterios descritos en el parágrafo anterior.



**Artículo 15.** Para participar en el procedimiento de provisión de cargos administrativos de carácter permanente de la Universidad, el aspirante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser venezolano.
2. Ser mayor de dieciocho (18) años.
3. Tener título de educación media diversificada, media técnica, técnico superior universitario, profesional de carrera larga u otro requerido para el cargo al cual aspire.
4. No estar sujeto a interdicción civil o inhabilitación política.
5. No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer cargos de alto nivel, en cuyo caso deberán suspender dicha jubilación o pensión. Se exceptúan de éste requisito, la jubilación o pensión proveniente del desempeño de cargos compatibles.
6. Reunir los requisitos que establezca la Universidad de acuerdo a sus necesidades.
7. Cumplir con los procedimientos administrativos de ingreso previsto en las presentes normas.
8. Presentar declaración jurada de bienes.
9. Certificado o Examen de salud física y mental, emitido por una institución de salud.

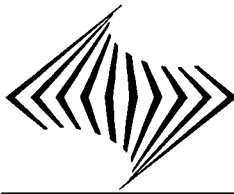
**Artículo 16.** Los aspirantes que participen en el procedimiento de provisión de cargos administrativos deberán entregar, con originales a la vista para comprobación, dos (2) juegos de copias simples de los documentos y credenciales que se soliciten y consideren pertinentes a los fines de la verificación de los requisitos del cargo al cual optan, debidamente firmados en original cada uno de ellos.

El funcionario responsable para recibir los recaudos de las Unidades de Recursos Humanos respectiva, deberá colocar su firma y estampar el sello húmedo de la Unidad en cada uno de los documentos recibidos, y expedir constancia de inscripción que entregará al aspirante con un juego de los documentos consignados y copia de las presentes normas, el otro juego de los documentos consignados se incorporará al expediente del aspirante.

**Artículo 17.** El funcionario competente de la Unidad de Recursos Humanos de que se trate, ante quien se formalizará la inscripción para el proceso de provisión de cargos administrativos de la Universidad, tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

1. Formar el expediente del aspirante.





2. Expedir las constancias de inscripción.
3. Dejar constancia, cuando proceda, que los documentos consignados son copia fiel y exacta de los originales presentados
4. Entregar a los responsables de las evaluaciones, los formatos con los parámetros para la evaluación de habilidades y destrezas mediante entrevista (**Formato C2**) y los parámetros y orientaciones que deben estar presente en la prueba de conocimiento, la cual será elaborada por los evaluadores, con la debida anticipación (**Formato C3**)
5. Remitir a la Unidad Nacional de Recursos Humanos en el lapso establecido, de conformidad con el párrafo dos del artículo 10 de las presentes Normas, los documentos recibidos, debidamente verificados, foliados y sellados de la inscripción de los aspirantes que se inscriban en los cargos de los concursos de las Dependencias Centrales del Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría.

**Artículo 18.** Los responsables de la aplicación de los formatos de evaluación de credenciales, entrevista y conocimiento deben:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada aspirante
2. Evaluar las credenciales y documentos de los aspirantes inscritos en el procedimiento para aspirar al cargo
3. Elaborar y practicar las evaluaciones que sean de su competencia
4. Recomendar la invalidación del procedimiento, así como la descalificación del aspirante, en aquellos casos de falsedad de los datos suministrados o de los documentos presentados, que puedan ser verificables al momento de la valoración de los mismos.
5. Resguardar la formación del expediente, que se encontrara bajo la responsabilidad de la respectiva Unidad de Recursos Humanos.
6. Garantizar la confidencialidad, imparcialidad, objetividad, igualdad y transparencia en el desarrollo del procedimiento
7. Levantar y firmar el o las actas mediante la(s) cual(es) se dejará constancia de cada una de las actuaciones y decisiones que se produzcan durante el proceso
8. Consignar debidamente llenado con los resultados y calificaciones el FORMATO C2 (sin tachaduras), que se aplicó en la evaluación de habilidades y destrezas, mediante la entrevista y el FORMATO C3 (sin tachaduras) de la evaluación de conocimiento, ante la respectiva Unidad de Recursos Humanos



U  
N  
E  
X  
P  
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA  
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"  
SECRETARÍA

9. Requerir de cualquier institución pública o privada, en caso de ser necesario, información a fin de establecer la veracidad de la documentación aportada por los aspirantes

### **Sección Tercera: Etapa de Resultados y Publicación**

**Artículo 19. La Etapa de Resultados y Publicación, está formada por dos fases, la fase de consolidación de resultados y fase de publicación de resultados**

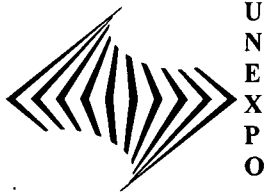
**Artículo 20.** La fase de consolidación se inicia una vez concluidas las evaluaciones de habilidades y destrezas, y de conocimiento por parte de los evaluadores. En este momento los evaluadores remitirán los formatos aplicados a los aspirantes, al siguiente día hábil de haber sido aplicados, a la respectiva Unidad de Recursos Humanos de manera que ésta los inserte en el expediente del aspirante, que se abrió al momento de su inscripción. Seguidamente esta Unidad empieza a consolidar y elaborar el informe parcial de resultados de los concursos de los cargos ofrecidos por su centro de gasto. Para este trámite se le otorgará a Unidades Regionales de Recursos Humanos, hasta tres días hábiles, luego de cerrada la fase de evaluación para su remisión a la Unidad Nacional de Recursos Humanos. Las Unidades Regionales de Recursos Humanos, en conjunto con la Unidad Nacional de Recursos Humanos elaboraran el Informe Final del Resultado del Concurso Público, dentro de los tres días hábiles siguientes, de haber compilado los informes parciales.

**Parágrafo Único:** En todo caso el Informe Final, contentivo de los resultados del Concurso, Público será consignado por la Unidad Nacional de Recursos Humanos, en un lapso no mayor de seis (6) días hábiles, luego de cerrada la fase de evaluación por ante el Consejo Universitario para su debida consideración y aprobación, de manera que esta instancia colegiada ordene su publicación en la página web de la universidad, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación, señalando la fecha desde la cual el aspirante ingresará como personal fijo en la universidad.

**Artículo 21:** Dentro del lapso de dos (2) días hábiles a la publicación de los resultados, el concursante podrá solicitar, razonadamente ante la Unidad Nacional de Recursos Humanos, la revisión de los mismos, en cuyo caso de no resolverse la duda u objeción, esta unidad deberá remitirla ante el Consejo Universitario dentro de un lapso no mayor a dos (2) días hábiles, teniendo el Consejo Universitario hasta cinco (5) días hábiles para decidir.

### **Título II. Disposiciones Finales**

**Artículo 22.** Las presentes Normas modifican parcialmente la Resolución del Consejo Universitario No. 2006-E21-10, de la sesión extraordinaria 2006-E21, de fecha 20 de Diciembre de 2006, deroga el contenido de la Resolución No. 95-05-40 de fechas 22 y 23 de Marzo de 1995 en todo lo que colide con éstas Normas y entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria que será emitida para este fin.



U  
N  
E  
X  
P  
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA  
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"  
SECRETARÍA

**Artículo 23:** Cualquier duda en la aplicación de las presentes Normas será resuelta por el Consejo Universitario.

**SEGUNDO:** Imprimase a continuación el texto integro de la Normativa modificada que quedará a partir de la presente fecha en los siguientes términos

**"Normas para la Provisión de Cargos Administrativos de la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre "(UNEXPO)**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las presentes normas establecen las bases que regirán el procedimiento administrativo a ser utilizado por la Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José de Sucre" para la provisión de cargos administrativos de la Universidad, que deban desempeñarse con carácter permanente, en una función pública remunerada, conforme a los requisitos que establezca la universidad, tomando como referencia el Manual Descriptivo de Cargos del CNU-OPUS.

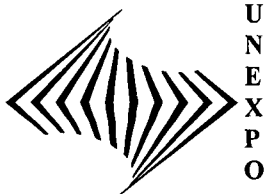
**Parágrafo Único:** la Universidad por necesidad de servicio podrá crear nuevos cargos no previstos en el referido Manual, previo el cumplimiento de los respectivos trámites ante las instancias correspondientes,

**Artículo 2.** La mención de personas o cargos en masculino tiene en las disposiciones de esta Normativa un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

**Artículo 3.** Las funciones de dirección, de gestión y de ejecución en la materia de ingreso del personal administrativo en la Universidad, se regirán por las reglas siguientes:

- a) La dirección en esta materia corresponderá al Consejo Universitario, conforme a las normas aprobadas por ésta instancia colegiada, de acuerdo a las Pautas del Consejo Nacional de Universidades y del ente Ministerial de la Educación Universitaria
- b) La gestión le corresponderá al Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, y Vicerrectorados Regionales, conforme a lo previsto en el Reglamento General de la Universidad
- c) La ejecución de la gestión en la materia corresponderá a la Unidad Nacional de Recursos Humanos y a las Unidades Regionales de Recursos Humanos de cada Vicerrectorado Regional, las cuales harán cumplir las directrices, normas y decisiones del órgano de dirección y del órgano de gestión correspondiente.

**Artículo 4.** El proceso de Concurso para el ingreso de personal administrativo de carácter permanente para desarrollar una función pública remunerada en la Universidad, partirá de los requerimientos de las unidades académico-administrativas requirentes que se generen, considerando la estructura y los objetivos de la institución, la disponibilidad presupuestaria y las directrices que emanen de los órganos de dirección y gestión de la Universidad.



**Artículo 5.** La Unidad Nacional de Recursos Humanos tendrá la competencia de la organización y supervisión del procedimiento administrativo de Concurso Público para la provisión de cargos administrativos, haciendo uso de las directrices que apruebe el Consejo Universitario y las que sea aplicables del Manual Descriptivo de Cargos CNU-OPSU.

**Parágrafo Primero:** En aquellos casos en que el Consejo Universitario, por acto motivado, conforme a lo previsto en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, resuelva encomendar en las Unidades Regionales de Recursos Humanos la organización del proceso en el Vicerrectorado Regional respectivo, la supervisión, en todo caso, será responsabilidad compartida con la Unidad Nacional de Recursos Humanos.

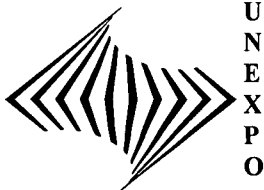
El acto de delegación deberá cumplir con los parámetros previstos en el artículo 42 ejusdem. Igualmente deberá ser publicada en la Gaceta Universitaria si fuera el caso.

El representante de la Unidad Regional de Recursos Humanos, una vez notificado de la delegación, será responsable de los procedimientos establecidos en las presentes Normas. En todo caso, los actos definitivos derivados del ejercicio de las atribuciones delegadas, a los efectos de los recursos correspondientes, se tendrán como dictados por la Unidad Nacional de Recursos Humanos, conforme a lo previsto en el artículo 37 ejusdem.

**Parágrafo Segundo.** En aquellos casos donde el Consejo Universitario proceda a la revocación de la delegación, ello de igual modo deberá publicarse en la Gaceta Universitaria, para que surta los efectos legales., correspondiéndole a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, en principio, la continuación del procedimiento administrativo para el ingreso del personal administrativo, conforme a las pautas fijadas originalmente, aprobadas por el Consejo Universitario.

**Artículo 6.** A los efectos de las presentes Normas se entiende por cargo, la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa, y comprenderá las atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas, con una interrelación tal que puedan ser cumplidas por una persona en una jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 7.** El Consejo Universitario conforme a las necesidades formuladas por las unidades requirentes, deberá determinar de acuerdo a la estructura organizativa y funcional de la universidad y la disponibilidad presupuestaria, el inicio del procedimiento administrativo para la Convocatoria del Proceso de Concurso para la Provisión de Cargos de Personal Administrativo, de acuerdo a la necesidad en el puesto de trabajo de la unidad académico administrativa requirente y al perfil y credenciales que describa ésta, tomando como referencia al Manual Descriptivo de Cargos CNU-OPSU; en aquellos cargos que pueda ser aplicable en la Universidad.



U  
N  
E  
X  
P  
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA  
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"  
SECRETARÍA

**Artículo 8.** El Consejo Universitario, una vez verificado las necesidades y la disponibilidad presupuestaria en las dependencias requirentes del Rectorado y los Vicerrectorados Regionales, debidamente validadas por las instancias administrativas de Recursos Humanos y Presupuesto, autorizará el inicio del procedimiento para la Convocatoria del Proceso de Concurso para la Provisión de Cargos de Personal Administrativo, aprobando un Listado de Cargos y Cronograma para todas las etapas y fases del procedimiento administrativo previstas en las presentes Normas.

**Título I. Del Procedimiento Administrativo.**

**Artículo 9.** A los efectos de las presentes Normas, se establecen las siguientes etapas:

**Etapas de Preparación del Concurso**

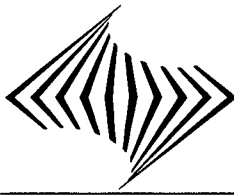
**Etapas de Realización del Concurso**

**Etapas de Resultados y Publicación.**

**Sección Primera: Etapa de Preparación del Concurso**

**Artículo 10.** La Etapa de Preparación del concurso, estará conformada por la fase de certificación y fase de llamado a concurso. En la fase de certificación, las Unidades de Recursos Humanos levantarán la información sobre las necesidades de servicio en la institución partiendo de los requerimientos debidamente formalizados por las unidades académico-administrativas requirentes y seguidamente, las Unidades de Recursos Humanos verificarán ante la respectiva Unidad de Presupuesto, la existencia de los créditos presupuestarios, para proveer el, o los cargos solicitados para el concurso. Una vez cumplido los pasos indicados, las Unidades Regionales de Recursos Humanos, con el aval del respectivo Vicerrector Regional, remitirán a la Unidad Nacional de Recursos Humanos el listado contentivo del número de cargos en cada unidad académico administrativa; la denominación del mismo; la denominación de la unidad académico administrativa requirente del cargo y su ubicación geográfica; acompañado con la comunicación de la respectiva Unidad Regional de Presupuesto que certifique la existencia de los créditos presupuestarios. La Unidad Nacional de Recursos Humanos, una vez recibidos, él o los listados, consolidará y elaborará el Listado total de Cargos objetos del Concurso Público a ser publicado, y el Cronograma del llamado a concurso con sus correspondientes etapas y fases, de manera de someterlo a la consideración y aprobación, por parte del Consejo Universitario.

**La fase de llamado a concurso,** se producirá una vez que sea aprobado por el Consejo Universitario el Listado total de Cargos objetos del Concurso Público, el cual seguidamente deberá autorizar su publicación en el portal web de la Universidad de acuerdo al Cronograma aprobado. En dicha publicación se deberá presentar toda la información, referida: a) número de cargos en cada unidad académico administrativa; b) la denominación del mismo; c) la denominación de la unidad académico administrativa requirente del cargo y su ubicación geográfica



(Barquisimeto, Carora, Caracas, Charallave, Guarenas, Puerto Ordaz); d) Dependencia de la Universidad: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Secretaría, Vicerrectorado Regional de Barquisimeto, Vicerrectorado Regional LCM, Vicerrectorado Regional de Puerto Ordaz, responsable del concurso, y por último e) las fechas, horarios y lugares en los cuales deberán acudir los aspirantes a formalizar su inscripción.

**Parágrafo Uno:** En el caso de las unidades académicas administrativas adscritas a las Dependencias Centrales del Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría, la ubicación geográfica estará referida a la ciudad en la cual está la sede de la Universidad, donde desarrollará sus funciones el concursante, una vez haya resultado ganador del concurso.

**Parágrafo dos:** En el caso de las unidades académico-administrativas adscritas a las Dependencias Centrales del Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría; se podrá autorizar a las Unidades Regionales de Recursos Humanos, a recibir la documentación y formalizar la inscripción, de los aspirantes a los cargos objeto del concurso; las cuales deberán remitir los documentos recibidos, debidamente verificados, foliados y sellados, a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de un día hábil siguiente a la recepción de los mismos.

### Sección Segunda: Etapa de Realización del Concurso

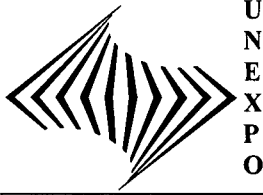
**Artículo 11. La Etapa de Realización se cumplirá en dos fases, a saber, la fase de inscripción de concursantes y la fase de evaluación de concursantes.**

#### De la Inscripción

**Artículo 12.** Una vez publicado en la página web de la universidad, el llamado a Concurso para la provisión de Cargos Administrativos, en conformidad a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 10 de las presentes Normas, se dará comienzo a la **etapa de realización del concurso**, la cual se inicia con la **fase de inscripción** de los concursantes, en la cual el aspirante debe acudir personalmente, ante la Unidad de Recursos Humanos indicada en la publicación, a formalizar su inscripción y consignar los requisitos exigidos. Estableciéndose un lapso no mayor a dos (02) días hábiles, luego de publicado en el portal web de la Universidad el llamado a concurso. Dos días hábiles, luego de cerradas las inscripciones, las Unidades de Recursos Humanos, publicarán por cargo, la cédula de identidad de los aspirantes debidamente inscritos y las fechas, lugar y hora de realización de las evaluaciones.

#### De la Evaluación

**Artículo 13:** Al siguiente día hábil, después de publicada la lista de cédulas de los aspirantes para cada cargo, se dará apertura a la **fase de evaluación**, la cual se realizará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes. Esta fase estará conformada por tres eventos en los cuales se le evaluará a cada aspirante: a) las



credenciales consignadas, b) las habilidades y destrezas, por medio de una entrevista y c) los conocimientos asociados con el cargo. Para estos eventos, la sumatoria total de las calificaciones será hasta de 20 puntos. A los fines de realizar las diferentes evaluaciones de los concursantes, la Unidad Nacional de Recursos Humanos, utilizará y suministrará a las Unidades Regionales de Recursos Humanos y a los evaluadores, una serie de formatos que permitirán la estandarización de los criterios técnicos a ser utilizados por éstos.

**Parágrafo Primero** Para la evaluación de las credenciales de estudios y experiencia, se utilizará el **FORMATO C1**, que se anexa a las presentes Normas. Para la evaluación de las habilidades y destrezas, que debe poseer el concursante para el cargo al cual aspira, se aplicarán los parámetros del **FORMATO C2**; y para la evaluación de los conocimientos asociados al cargo, se aplicará los parámetros del **FORMATO C3**.

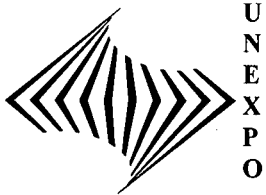
**Parágrafo Segundo:** a) La evaluación de credenciales que se hará mediante la aplicación del **FORMATO C1**, tendrá un puntaje máximo de cuatro (04) puntos y será aplicado bajo la responsabilidad directa de las respectivas Unidades de Recursos Humanos.

b) La evaluación de las habilidades y destrezas, que se realizará mediante una entrevista, con la aplicación de los parámetros del **FORMATO C2**, tendrá un puntaje máximo de seis (06) puntos y se aplicará bajo la responsabilidad de los evaluadores, los cuales serán, el Jefe de la Unidad Académico-Administrativa requirente y el Rector(a), Vicerrector(a) Regional, Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector (a) Administrativo(a) o Secretario (a), según corresponda de acuerdo a la adscripción y disponibilidad de los créditos presupuestarios con los cuales se certificó la apertura del concurso.

c) La evaluación de los conocimientos que se realizará mediante la aplicación de una prueba teórica o teórica-práctica, elaborada por los evaluadores con anticipación, bajo los parámetros del **FORMATO C3**, tendrá un puntaje máximo de diez (10) puntos y se aplicará bajo la responsabilidad de los evaluadores, los cuales serán el Jefe de la Unidad Académico-Administrativa requirente y el: Rector(a), Vicerrector(a) Regional, Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector(a) Administrativo(a) o Secretario (a), de acuerdo a la adscripción y disponibilidad de los créditos presupuestarios con los cuales se certificó la apertura del concurso.

**Parágrafo Tercero:** En el caso de los cargos que dependan directamente del Rector, Vicerrector Regional, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo o Secretario, el otro evaluador podrá ser un Director de un Vicerrectorado Regional, un Director Nacional de las Oficinas Centrales del Rectorado, Un Jefe de las Oficinas Regionales o un Jefe de Unidades Nacionales o Regionales.

**Parágrafo Cuarto:** La puntuación mínima aprobatoria será de doce (12) puntos, considerándose ganador del concurso el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.



U  
N  
E  
X  
P  
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA  
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"  
SECRETARÍA

En caso de que dos o más participantes hayan obtenido la misma puntuación total, se declarará ganador a quien tuviere la más alta calificación en la evaluación de conocimientos.

En caso de que se mantenga la situación anterior entre dos o mas participantes, comparado las puntuaciones en las pruebas de conocimiento de estos, se declarara como ganador a quien obtuviera la mas alta puntuación en la entrevista (habilidad y destrezas)

El concurso se declarará desierto, cuando ninguno de los participantes alcanzare la puntuación mínima aprobatoria.

**Artículo 14:** Los responsables de las evaluaciones deberán inhibirse de intervenir en dicho proceso cuando se configure cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; circunstancia que se hará constar por el evaluador que se inhibe antes del inicio de las evaluaciones en las cuales deba actuar, en correspondencia dirigida a la Unidad Nacional de Recursos Humanos de la Universidad.

**Parágrafo Primero:** Cuando uno de los evaluadores deba inhibirse, por verificarse alguno de los supuestos de Ley, lo suplirá otro evaluador designado por la Unidad Nacional de Recursos Humanos, de común acuerdo con el evaluador que no se inhibe. En todo caso para suplir al evaluador que se inhibe, este podrá ser una autoridad integrante del Consejo Universitario, un Director de un Vicerrectorado Regional, un Director Nacional de las Oficinas Centrales del Rectorado, Un Jefe de las Oficinas Regionales o un Jefe de Unidades Nacionales o Regionales.

**Parágrafo Segundo:** Si por razones de causa mayor o plenamente justificada, un evaluador no pudiera concurrir a cualquiera de las pruebas convenidas, la Unidad Nacional de Recursos Humanos, podrá resolver de común acuerdo con el otro evaluador, la designación del nuevo evaluador, tomando en cuenta los criterios descritos en el parágrafo anterior.

**Artículo 15.** Para participar en el procedimiento de provisión de cargos administrativos de carácter permanente de la Universidad, el aspirante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser venezolano.
2. Ser mayor de dieciocho (18) años.
3. Tener título de educación media diversificada, media técnica, técnico superior universitario, profesional de carrera larga u otro requerido para el cargo al cual aspire.
4. No estar sujeto a interdicción civil o inhabilitación política.
5. No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer cargos de alto nivel, en cuyo caso deberán suspender dicha





jubilación o pensión. Se exceptúan de éste requisito, la jubilación o pensión proveniente del desempeño de cargos compatibles.

6. Reunir los requisitos que establezca la Universidad de acuerdo a sus necesidades.
7. Cumplir con los procedimientos administrativos de ingreso previsto en las presentes normas.
8. Presentar declaración jurada de bienes.
9. Certificado o Examen de salud física y mental, emitido por una institución de salud.

**Artículo 16.** Los aspirantes que participen en el procedimiento de provisión de cargos administrativos deberán entregar, con originales a la vista para comprobación, dos (2) juegos de copias simples de los documentos y credenciales que se soliciten y consideren pertinentes a los fines de la verificación de los requisitos del cargo al cual optan, debidamente firmados en original cada uno de ellos.

El funcionario responsable para recibir los recaudos de las Unidades de Recursos Humanos respectiva, deberá colocar su firma y estampar el sello húmedo de la Unidad en cada uno de los documentos recibidos, y expedir constancia de inscripción que entregará al aspirante con un juego de los documentos consignados y copia de las presentes normas, el otro juego de los documentos consignados se incorporará al expediente del aspirante.

**Artículo 17.** El funcionario competente de la Unidad de Recursos Humanos de que se trate, ante quien se formalizará la inscripción para el proceso de provisión de cargos administrativos de la Universidad, tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

1. Formar el expediente del aspirante.
2. Expedir las constancias de inscripción.
3. Dejar constancia, cuando proceda, que los documentos consignados son copia fiel y exacta de los originales presentados
4. Entregar a los responsables de las evaluaciones, los formatos con los parámetros para la evaluación de habilidades y destrezas mediante entrevista (**Formato C2**) y los parámetros y orientaciones que deben estar presente en la prueba de conocimiento, la cual será elaborada por los evaluadores, con la debida anticipación (**Formato C3**)
5. Remitir a la Unidad Nacional de Recursos Humanos en el lapso establecido, de conformidad con el parágrafo dos del artículo 10 de las presentes Normas, los documentos recibidos, debidamente verificados, foliados y sellados de la inscripción de los aspirantes que se inscriban en los cargos de los concursos de



las Dependencias Centrales del Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Secretaría.

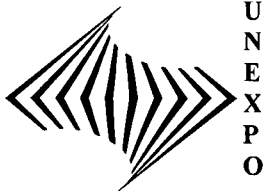
**Artículo 18.** Los responsables de la aplicación de los formatos de evaluación de credenciales, entrevista y conocimiento deben:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada aspirante
2. Evaluar las credenciales y documentos de los aspirantes inscritos en el procedimiento para aspirar al cargo
3. Elaborar y practicar las evaluaciones que sean de su competencia
4. Recomendar la invalidación del procedimiento, así como la descalificación del aspirante, en aquellos casos de falsedad de los datos suministrados o de los documentos presentados, que puedan ser verificables al momento de la valoración de los mismos.
5. Resguardar la formación del expediente, que se encontrara bajo la responsabilidad de la respectiva Unidad de Recursos Humanos.
6. Garantizar la confidencialidad, imparcialidad, objetividad, igualdad y transparencia en el desarrollo del procedimiento
7. Levantar y firmar el o las actas mediante la(s) cual(es) se dejará constancia de cada una de las actuaciones y decisiones que se produzcan durante el proceso
8. Consignar debidamente llenado con los resultados y calificaciones el FORMATO C2 (sin tachaduras), que se aplicó en la evaluación de habilidades y destrezas, mediante la entrevista y el FORMATO C3 (sin tachaduras) de la evaluación de conocimiento, ante la respectiva Unidad de Recursos Humanos
9. Requerir de cualquier institución pública o privada, en caso de ser necesario, información a fin de establecer la veracidad de la documentación aportada por los aspirantes

### **Sección Tercera: Etapa de Resultados y Publicación**

**Artículo 19.** La Etapa de Resultados y Publicación, está formada por dos fases, la fase de consolidación de resultados y fase de publicación de resultados

**Artículo 20.** La fase de consolidación se inicia una vez concluidas las evaluaciones de habilidades y destrezas, y de conocimiento por parte de los evaluadores. En este momento los evaluadores remitirán los formatos aplicados a los aspirantes, al siguiente día hábil de haber sido aplicados, a la respectiva Unidad de Recursos Humanos de manera que ésta los inserte en el expediente del aspirante, que se abrió al momento de su inscripción. Seguidamente esta Unidad empieza a consolidar y elaborar el informe parcial de resultados de los concursos de los cargos ofrecidos por su centro de gasto. Para este trámite se le otorgará a Unidades Regionales de Recursos Humanos, hasta tres días hábiles,



luego de cerrada la fase de evaluación para su remisión a la Unidad Nacional de Recursos Humanos. Las Unidades Regionales de Recursos Humanos, en conjunto con la Unidad Nacional de Recursos Humanos elaboraran el Informe Final del Resultado del Concurso Público, dentro de los tres días hábiles siguientes, de haber compilado los informes parciales.

**Parágrafo Único:** En todo caso el Informe Final, contentivo de los resultados del Concurso, Público será consignado por la Unidad Nacional de Recursos Humanos, en un lapso no mayor de seis (6) días hábiles, luego de cerrada la fase de evaluación, por ante el Consejo Universitario para su debida consideración y aprobación, de manera que esta instancia colegiada de acuerdo al Cronograma de Concurso aprobado, ordene su publicación en la página web de la universidad, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación, señalando la fecha desde la cual el aspirante ingresará como personal fijo en la universidad.

**Artículo 21:** Dentro del lapso de dos (2) días hábiles de la publicación de los resultados, el concursante podrá solicitar, razonadamente ante la Unidad Nacional de Recursos Humanos, la revisión de los mismos, en cuyo caso de no resolverse la duda u objeción, esta unidad deberá remitirla ante el Consejo Universitario dentro de un lapso no mayor a dos (2) días hábiles, teniendo el Consejo Universitario hasta cinco (5) días hábiles para decidir.

## Título II. Disposiciones Finales

**Artículo 22.** Las presentes Normas modifican parcialmente la Resolución del Consejo Universitario No. 2006-E21-10, de la sesión extraordinaria 2006-E21, de fecha 20 de Diciembre de 2006, deroga el contenido de la Resolución N° 95-05-40 de fechas 22 y 23 de Marzo de 1995 en todo lo que colide con éstas Normas y entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria que será emitida para este fin.

**Artículo 23:** Cualquier duda en la aplicación de las presentes Normas será resuelta por el Consejo Universitario.

  
**RITA ELENA AÑEZ**  
RECTORA



  
**FRAISA A. CODECIDO**  
SECRETARIA ACCIDENTAL

REA/FAC/MMdP/lm



Formato C1

**Evaluación de Credenciales y Experiencia**

**INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR:**

1. Llenar la evaluación a mano
2. Completar los datos del evaluado
3. La evaluación debe ir sin enmiendas

**FASE I. CREDENCIALES**

**Total Puntos Máx. 4**

**Datos del Jefe de Recursos Humanos Evaluador**

<b>Apellidos y Nombres:</b>	
<b>Cédula:</b>	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Lugar:</b>	<b>fecha:</b>

**Datos del Aspirante**

<b>Apellidos y Nombres:</b>			
<b>Cédula:</b>			
<b>Unidad Administrativa Requirente:</b>			
<b>Cargo al cual aspira:</b>			
<b>Educación:</b>			
	<b>Puntaje : Máximo 2</b>		
	<b>Calificación</b>	<b>calificación en número</b>	<b>calificación en letras</b>
<b>Educación requerida en el perfil:</b>	<b>Max. 1 Punto</b>		
<b>Cursos relativos al área del cargo</b>	<b>0,5 cada uno hasta un máx. de un 1 punto</b>		

<b>Experiencia en el Área:</b>			
	<b>Puntaje : Máximo 2</b>		
	<b>Calificación</b>	<b>calificación en número</b>	<b>calificación en letras</b>
<b>1 mes a 1 año</b>	<b>Max. 0, 50 puntos</b>		
<b>Mayor 1 año hasta 2 años</b>	<b>Max. 1 punto</b>		
<b>Más de 2 años</b>	<b>Max. 2 puntos</b>		
<b>Total puntaje obtenido (número y letras)</b>			

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Firma y sello