



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD  
"Año de la Universalización de la Salud"



## Resolución N° 121-2020-CO-UNJ Jaén, 16 de marzo del 2020

**VISTO:** El Acta de Sesión Ordinaria del 13 de marzo del 2020, el Oficio N° 216-2020-UNJ/P/DGA de fecha 09 de marzo del 2020 "Actualizar la Directiva N° 001-2019-UNJ - Procedimiento para el otorgamiento de una asignación especial en labores extraordinarias para participar en los procesos de admisión de la UNJ", y;

### **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 las Leyes".

Que el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; el cual implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistema académico, económico y administrativo.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, quedando integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milán Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación;

Que, en concordancia con la Ley Universitaria 30220, el inciso 9.1) del artículo 9° del Estatuto de la UNJ (...). La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad.

Que, con Resolución N° 520-2019-CO-UNJ de fecha 04 de noviembre del 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019- UNJ "Directiva para el otorgamiento de otras retribuciones y complementos para directivos académicos y administrativos, docentes nombrados, contratados e invitados, personal administrativo contratado de la Universidad Nacional de Jaén y/o personal externo"

Que, con Oficio N° 216-2020-UNJ/P/DGA de fecha 09 de marzo del 2020, el Director General de Administración de la UNJ, solicita actualizar la Directiva N° 001-2019-UNJ - Procedimiento para el otorgamiento de una asignación especial en labores extraordinarias para participar en los procesos de Admisión de la UNJ.

Que, en Sesión Ordinaria del 13 de enero del 2020, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, aprobó actualizar la "Directiva N° 001-2019-UNJ- Procedimiento para el otorgamiento de una asignación especial en labores extraordinarias para participar en los procesos de admisión de la Universidad Nacional de Jaén".

Que, en uso de las atribuciones que confieren al Presidente la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad.

### **SE RESUELVE:**

**1° Actualizar** la "Directiva N° 001-2019-UNJ- Procedimiento para el otorgamiento de una asignación especial en labores extraordinarias para participar en los procesos de admisión de la Universidad Nacional de Jaén", el mismo que consta de 06 folios.

**2° Dejar** sin efecto aquel artículo de la normativa interna que se oponga a la presente resolución.

**3° Notificar** la presente resolución a los interesados y las instancias respectivas, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.**



Dr. Abelardo Hurtado Villanueva  
Secretario General



Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres  
Presidente



PERÚ

Universidad  
Nacional de Jaén

Vicepresidencia  
Académica

Oficina Central de  
Admisión



Ley de Creación N° 29304

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

“Año de la Universalización de la Salud”

**DIRECTIVA N° 001-2020-UNJ**

**DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA ASIGNACION ESPECIAL EN LABORES EXTRAORDINARIAS POR PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADMISION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**

**1. GENERALIDADES**

**1.1 FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad normar y establecer procedimientos para el otorgamiento de una **asignación especial** por labores extraordinarias para las Autoridades y personal docente y administrativo, bajo cualquier modalidad de la Universidad Nacional de Jaén, en los procesos de admisión de pregrado.

**1.2 OBJETIVO**

- ✓ Reconocer y estimular el esfuerzo y trabajo del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Jaén en el desarrollo y cumplimiento de metas institucionales, optimizando el uso de los Recursos Financieros
- ✓ Asegurar que la **asignación especial** para labores extraordinarias que se otorga al personal que labora en la institución en estado activo, se realice en función de la eficiencia y eficacia laboral que redunde en beneficio de la Universidad Nacional de Jaén, estimulando el desarrollo de actividades universitarias encaminadas al cumplimiento de la gestión Institucional.
- ✓ Normar los procedimientos técnicos de pagos de otras retribuciones al personal docente y administrativo de la Institución
- ✓ Retribuir adecuadamente la labor de los, Directivos Académicos y Administrativos, Docentes Nombrados, Contratados, Personal Administrativo Contratado de la Universidad Nacional de Jaén y/o personal bajo cualquier modalidad de contratación en las actividades productivas destinadas a generar Recursos Directamente Recaudados (RDR).

**1.3 ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación para el personal docente y administrativo de la Institución que labora bajo cualquier modalidad de contratación en estado activo que realizan actividades excepcionales y específicas programadas y autorizadas en cumplimiento de las metas institucionales en los exámenes de admisión, Centro Pre Universitario CEPRE, debidamente justificadas: labores que no interfieren con las labores ordinarias del servidor docente y administrativo

Está **asignación especial** es otorgada por realizar labores extraordinarias y está destinada a reconocer el esfuerzo desplegado en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales que no interfieren con las labores ordinarias del trabajador

Está **asignación especial** se otorga de acuerdo a la disponibilidad de los ingresos captados por las dependencias recaudadoras como consecuencia de la gestión del Centro de Producción, Centro Preuniversitario, Oficina Central de Admisión entre otros, la cual está basada en el nivel de jerarquía, funciones y responsabilidades de los Directivos Académicos y Administrativos, Docentes Nombrados, Contratados, Personal Administrativo bajo cualquier modalidad de contratación en estado activo que labora en la Universidad Nacional de Jaén.

**1.4 BASE LEGAL**

- Art. 18° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria, Art. 3° y 8°.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto: cuarta disposición final.





PERÚ

Universidad  
Nacional de Jaén

Vicepresidencia  
Académica

Oficina Central de  
Admisión



Ley de Creación N° 29304

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año de la Universalización de la Salud"

- Ley N° 27568, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- D.L. N° 276 y el Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 29693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobada con Resolución Directoral N° 002-2010-EF/93.01.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785.
- Norma del Control Interno para el Sector Público, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén.

## 2. FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA

La Universidad Nacional de Jaén, genera Recursos Directamente Recaudados por los servicios educativos y administrativos que brinda a través de los Procesos de Admisión, Exámenes para Alumnos de Quinto Grado de Educación Secundaria, Exámenes del Centro Preuniversitario, Cursos de Extensión Universitaria, etc., los mismos que sirven para cubrir sus costos de operación y mantenimiento, inversiones y cargas impositivas de los centros de producción generadores de ingresos disponibles, saldos o utilidades brutas, los mismos que deben ser utilizados de manera discrecional y previa autorización por el titular del pliego.

La Universidad posee autonomía académica, administrativa, económica y normativa dentro de la Ley, según los cuales corresponde a la universidad optimizar el uso de sus Recursos Directamente Recaudados, para cubrir los costos operativos y de mantenimiento de las actividades programadas y ejecutadas, el otorgamiento de incentivos económicos por el logro de metas al personal docente y personal administrativo que desarrollan actividades excepcionales en los órganos administrativos y académicos de la Universidad, fuera del horario de trabajo ordinario.

La Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411, en su cuarta disposición final señala que los ingresos que se generan como consecuencia de la gestión de los centros de producción y similares de las Universidades deben ser utilizados para cubrir los costos de operación, inversiones y cargas impositivas y que de existir saldos disponibles, éstos podrán ser utilizados en el cumplimiento de sus metas presupuestarias que programe el pliego.

## 3. SOBRE LA ASIGNACION ESPECIAL

Se denomina **asignación especial** a la compensación económica que se otorga a los Directivos Académicos y Administrativos, Docentes Nombrados, Contratados y Personal Administrativo Contratado bajo cualquier modalidad que labora en forma activa en la Universidad Nacional de Jaén; que participan en las distintas comisiones designadas en los Procesos de Admisión de Pre Grado y en los Exámenes del Centro Preuniversitario, de acuerdo al nivel de jerarquía, funciones y responsabilidad de la Universidad Nacional de Jaén.

## 4. CLASIFICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

El otorgamiento de la **Asignación Especial** tiene relación directa con el grado de participación que tienen los Directivos Académicos y Administrativos, Docentes Nombrados y contratados e Invitados, Personal Administrativo Contratado bajo cualquier modalidad por la Universidad Nacional de Jaén; para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, así como los aportes, iniciativas, dedicación y productividad para el desarrollo institucional.

Para los fines de la presente Directiva, la Dirección General de Planificación y Presupuesto toma conocimiento de los montos recaudados de las dependencias recaudadoras, y una vez cubiertos los costos operativos correspondientes, la Dirección General de Administración dispone de la ejecución de parte de los excedentes, previo informe favorable de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.





Ley de Creación N° 29304  
Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

“Año de la Universalización de la Salud”

## 5. DE LA AUTORIZACIÓN

El pago de la **Asignación Especial** es autorizado mediante acto administrativo por el Titular del Pliego o por quien haga sus veces, indicándose en dicha resolución el nombre del beneficiario, monto a percibir y la cadena, meta y fuente de financiamiento, según la certificación del crédito presupuestario otorgado por la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

## 6. DE LOS REQUISITOS PARA LA PERCEPCIÓN DE LA ASIGNACION ESPECIAL

Para ser beneficiado con el otorgamiento de la **asignación especial**; se establecen los siguientes requisitos:

- ✓ Demostrar y acreditar cumplimiento de funciones de responsabilidad y tareas asignadas.
- ✓ Estar desempeñando labor efectiva, en estado activo
- ✓ El Registro debe efectuarse en la Genérica del Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales y en la Específica del Gasto 2.1.1.12.99 Otras Retribuciones y Complementos, cuando se trate de personal Administrativo y 2.1.1.5.2.99 Otras Retribuciones y Complementos, cuando se trate de personal docente. Cuando se trate de autoridades universitarias y personal contratado en la modalidad de locación de servicios en la específica 2.3.2 Contratación de Servicios.
- ✓ El pago de la **asignación especial**, no tiene carácter pensionable ni compensatorio para ningún efecto, ni forma parte del cálculo de los beneficios, bonificaciones y otras previstas por ley sin efecto vinculante.
- ✓ Para el pago de la **asignación especial** constituye requisito y condición indispensable el informe técnico de parte del Jefe de la Oficina Central de Admisión, anexando la relación del personal participante en el proceso de admisión. El informe será suscrito y visado en cada una de las hojas por el emisor, bajo responsabilidad. Cualquier enmendadura, añadidura o cambios que afecte el sentido material o sustancial del informe, invalida el documento.
- ✓ La asignación especial, se otorgará a quienes participen activamente en la elaboración de exámenes, cuidado de aulas, apoyo logístico y administrativo en los Procesos de Admisión de Pre Grado y Exámenes del Centro Preuniversitario.

## 7. FINANCIAMIENTO

La Dirección General de Planificación y Presupuesto es la encargada de programar el financiamiento de la **Asignación Especial** en coordinación con las dependencias recaudadoras de acuerdo a los ingresos obtenidos, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (R.D.R.).

Dicha retribución estará supeditada a la recaudación que se obtenga por cada proceso. De ser necesario los montos de la presente Directiva serán reajustados en función a la recaudación obtenida en cada proceso.

## 8. DEL PROCEDIMIENTO

El otorgamiento de la Asignación Especial para el personal comprendido en la presente Directiva, se sujetará a lo siguiente:

- ✓ La Dirección General de Planificación y Presupuesto al inicio del presente ejercicio estima el presupuesto para asumir los pagos de la **asignación especial**, a través de modificaciones presupuestales contempladas en la norma.
  - ✓ La Oficina General de Admisión y el CEPRE de la Universidad Nacional de Jaén, solicitarán a la Dirección General de Administración. los recursos para pagos de la asignación, previa certificación del crédito presupuestal de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, otorgado por la Dirección General de Planificación y Presupuesto.
  - ✓ La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de procesar la planilla de las asignaciones para docentes nombrados y contratados y personal administrativo bajo cualquier modalidad de contratación, para su ejecución financiera, de acorde con el plan de trabajo de la actividad.
  - ✓ La Oficina Central de Admisión es la encargada de elaborar la planilla de las asignaciones por participación en Exámenes de Admisión Ordinario y Quinto de Secundaria, para Docentes Nombrados, Contratados, Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén bajo cualquier modalidad de contratación en estado activo
  - ✓ El Centro Preuniversitario es el encargado de elaborar la planilla de las Asignaciones por participación en Exámenes del CEPRE UNJ, para Docentes Nombrados, Contratados, Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, bajo cualquier modalidad de contratación en estado activo
- Ningún servidor (Docente o Administrativo) podrá recibir otra asignación especial por algún trabajo que no se encuentre determinado; por tanto queda nula cualquier otra denominación.





PERÚ

Universidad  
Nacional de Jaén

Vicepresidencia  
Académica

Oficina Central de  
Admisión



Ley de Creación N° 29304

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

“Año de la Universalización de la Salud”

- ✓ El pago de las asignaciones a Docentes, Directivos, Funcionarios, Trabajadores de la Universidad Nacional de Jaén, y/o Personal Externo se otorgará cuando se demuestre la contraprestación real y efectiva del servicio prestado y que ha participado directamente en dichas actividades, labor que tiene que prestarse fuera del horario de trabajo administrativo ordinario.

## 9. DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

El control de los trabajadores beneficiarios de las Asignaciones será de responsabilidad de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Oficina Central de Admisión según corresponda.

La Dirección General de Administración y la Dirección General de Planificación y Presupuesto son las encargadas de evaluar la ejecución presupuestal y cumplimiento de metas y objetivos, debiendo elevar informes pertinentes y oportunos.

## 10. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ Quedan suspendidos todas las disposiciones que se opongan a la presente a partir de su aprobación por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.
  - ✓ Queda prohibido el otorgamiento de estas asignaciones por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (R.O.).
  - ✓ Cualquier acción que no esté contemplada en la presente Directiva será resuelta en concordancia a la normatividad sobre el particular por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.
  - ✓ Quedan autorizados a través de la presente Directiva, las Autoridades Universitarias, el Director General de Administración, el Director General de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Recursos Humanos, para velar por el cumplimiento de la ejecución de pago de Asignaciones a los beneficiarios de la Universidad Nacional de Jaén y/o personal externo.
  - ✓ Las retenciones tributarias por el pago de Asignaciones, se sujeta a lo establecido por la Administración Tributaria.
  - ✓ En el caso del personal contratado por CAS, el otorgamiento de las Asignaciones procede siempre y cuando el servicio se realice fuera de la jornada laboral.
- La presente Directiva, será sometida a revisión y actualización cuando se crea conveniente, en concordancia con las nuevas disposiciones y necesidad institucional.





PERÚ

Universidad Nacional de Jaén

Vicepresidencia Académica

Oficina Central de Admisión



Ley de Creación N° 29304

Resolución del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO N° 01**

**1. RETRIBUCIONES POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE EXAMENES: EXTRAORDINARIO, ORDINARIO Y CENTRO PREUNIVERSITARIO, PARA DOCENTES NOMBRADOS, CONTRATADOS E INVITADOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNJ Y PERSONAL EXTERNO.**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 09 RDR – Recursos Directamente Recaudados

GENÉRICA DE GASTO : 2.3

<b>RETRIBUCIONES COMISIÓN PERMANENTE DE ADMISIÓN, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO – UNJ – (Examen Extraordinario)</b>	
	<b>MONTO</b>
Presidente de la Comisión Permanente de Admisión	1,500.00
Secretario de la Comisión Permanente de Admisión	1,500.00
Vocal de la Comisión Permanente de Admisión	1,500.00
Docente responsable de la elaboración de preguntas del examen	600.00
Responsable de la Impresión y compaginación del examen	350.00
Aplicador del examen o vigilante de aula	250.00
<b>RETRIBUCIONES COMISIÓN PERMANENTE DE ADMISIÓN, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO – UNJ – (Examen Ordinario)</b>	
Presidente de la Comisión Permanente de Admisión	1,500.00
Secretario de la Comisión Permanente de Admisión	1,500.00
Vocal de la Comisión Permanente de Admisión	1,500.00
Docente responsable de la elaboración de preguntas del examen	600.00
Responsable de la Impresión y compaginación del examen	350.00
Aplicador del examen o vigilante de aula	250.00
Personal Administrativo Asistente y de limpieza	100.00
<b>RETRIBUCIONES COMISIÓN PERMANENTE DE ADMISIÓN, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO – UNJ – (Pago por cada examen CEPRE)</b>	
Presidente de la Comisión Permanente de Admisión	1,500.00
Secretario de la Comisión Permanente de Admisión	1,500.00
Vocal Comisión de la Permanente de Admisión	1,500.00
Docente responsable de la elaboración de preguntas del examen	600.00
Responsable de impresión y compaginación del examen	350.00
Aplicador del examen o vigilante de aula	250.00
Personal Administrativo Asistente y de limpieza	100.00

