



Consejo Universitario

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 368 -2022-UNTRM/CU

Chachapoyas, 25 AGO 2022

VISTO:

El Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, de fecha 24 de agosto de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2022-UNTRM/AU, de fecha 07 de julio de 2022, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 03 Disposiciones Complementarias, 06 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 77 folios;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 241-2020-UNTRM/R, de fecha 21 de julio de 2020, se aprueba la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de Disposiciones Preliminares, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, 02 Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y 08 Anexos;

Que, con Oficio N° 447-2022-UNTRM-R/OPEP, de fecha 12 de julio de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite a la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, la "Directiva para el pago al personal que participa en los procesos de admisión en todas sus modalidades a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para su revisión;

Que, mediante Oficio N° 0238-2022-UNTRM-DAL/OAJ, de fecha 13 de julio de 2022, la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite a la Directora General de Administración, la propuesta de la "Directiva para el pago al personal que participa en los procesos de admisión en todas sus modalidades a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", con su respectivo Visto Bueno, por lo que deriva para la continuación de su trámite correspondiente, precisando que el personal designado en las comisiones de trabajo para ejecutar el proceso de admisión a la UNTRM, conforme a la Directiva, serán únicamente partícipes del mismo, y recomienda la integración de una comisión de Asistencia Legal para la atención de situaciones de suplantaciones, plagios, diligencias policiales y fiscales u otras que puedan alterar el normal desarrollo del examen de admisión;

Que, con Oficio N° 0765-2022-UNTRM-VRAC/DAYRA, de fecha 27 de junio de 2022, el Director (e) de la Dirección de Admisión y Registros Académicos, remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, la "Directiva para el pago al personal que participa en los procesos de admisión en todas sus modalidades a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", con la finalidad de que se proceda según el numeral 6.3 "Procedimiento para la aprobación y distribución de Directiva", establecido en la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP;

Que, mediante Informe N° 029-2022-UNTRM-R-OPEP/UM-LTS, de fecha 02 de agosto de 2022, la Unidad de Modernización, remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, la "Directiva para el pago al personal que participa en los procesos de admisión en todas sus modalidades a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", manifestando que ha sido revisado con las áreas participantes y que cumple con lo señalado en la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP;



Consejo Universitario

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 368 -2022-UNTRM/CU

Que, con Oficio N° 538-2022-UNTRM-R/OPEP, de fecha 02 de agosto de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite la propuesta de la "Directiva para el pago al personal que participa en los procesos de admisión en todas sus modalidades a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para su revisión y validación. Asimismo, solicita que, en caso se considere, remitir a la Dirección General de Administración para continuar con el trámite;

Que, mediante Oficio N° 0819-2022-UNTRM-R/DGA, de fecha 11 de agosto de 2022, la Directora General de Administración, remite al Señor Rector, la "Directiva para el pago al personal que participa en los procesos de admisión en todas sus modalidades a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", por encontrarse acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, por lo que, solicita poner de conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, el citado Estatuto Institucional, en el artículo 30, establece que: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM";

Que, el Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria de fecha 24 de agosto de 2022, acordó aprobar la "Directiva para el pago al personal que participa en los procesos de admisión en todas sus modalidades a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que, estando a las consideraciones citadas y atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en calidad de Presidente de Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006-2022-UNTRM/DAYRA, "Directiva para el pago al personal que participa en los procesos de admisión en todas sus modalidades a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que como anexo integrante forma parte de la presente Resolución en doce (12) folios;

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
Policarpo Chauca Valqui Dr
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
DRA. CARMEN ROSA HUAMÁN MUÑOZ
SECRETARÍA GENERAL



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DIRECTIVA N° 006 -2022-UNTRM/DAYRA		
DIRECTIVA PARA EL PAGO AL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN EN TODAS SUS MODALIDADES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 368 -2022-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Dirección de Admisión y Registros Académicos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS Ing. SEGUNDO RAMÓN SALAZAR SERVÁN Director (a)
	Dirección de Admisión y Registros Académicos	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS Ing. SEGUNDO RAMÓN SALAZAR SERVÁN Director (a)
REVISADO Y VALIDADO	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. PERCY ZUTA CASTILLO JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO
	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Lic. LENIN TUESTA SALAZAR UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karin del Rosario Burga Muñoz Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Dra. MIRIAM V. BACALLA DEL CASTILLO DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



DIRECTIVA PARA EL PAGO AL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN EN TODAS SUS MODALIDADES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ÍNDICE

I. BASE LEGAL.....	4
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
III. RESPONSABILIDADES	4
IV. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
VII. DISPOSICIONES FINALES.....	12





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DIRECTIVA N° 006 -2022-UNTRM-VRAC/DAYRA

DIRECTIVA PARA EL PAGO AL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN EN TODAS SUS MODALIDADES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos para el pago al personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – UNTRM, que participa en los procesos de admisión para estudiantes de pregrado.

Establecer los lineamientos para la elaboración de la planilla de pago de manera oportuna y eficiente, en estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de admisión y Registros Académicos y a la comisión de Admisión de la UNTRM designada para tal fin.

II. OBJETIVO

Regular los procedimientos para el pago al personal que participa en los procesos de admisión en todas sus modalidades a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al nivel de responsabilidad y funciones asignadas a través de comisiones.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2022-UNTRM/AU.
- Reglamento General de Admisión, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 258-2020-UNTRM/CU.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación a estudiantes, personal docente y administrativo, nombrado y contratado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; así mismo, los ingresos provenientes de los procesos de admisión en todas sus modalidades deberán ser utilizados para cubrir gastos de operación, y los saldos disponibles podrán ser utilizados para el pago del personal que participa en dichos procesos teniendo en cuenta que éstos no generan obligaciones pensionables ni constituye base de cálculo para beneficios sociales.

V. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Vicerrectorado Académico, Comisión de Admisión y la Dirección de Admisión y Registros Académicos, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en la presente directiva.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece lo siguiente:

Artículo 88.- Derechos del docente, inciso 88.5 establece que participar en actividades generadoras de recursos directamente recaudados según sus competencias y las necesidades de la Institución Universitaria Pública.

Artículo 96.- Remuneraciones; en el Párrafo segundo establece que la Universidad Pública puede pagar a los docentes una asignación adicional por productividad, de acuerdo a sus posibilidades económicas.

Artículo 110.- Recursos económicos, inciso 110.7, establece que los Recursos Económicos de la Universidad Pública, son por la prestación de servicios educativos de extensión, servicios de sus centros preuniversitarios, posgrado o cualquier otro servicio educativo distinto...”.

6.2. El Estatuto de la UNTRM, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2022-UNTRM/AU, establece lo siguiente:

Artículo 86.- Los docentes de la UNTRM son profesionales especializados que realizan funciones de enseñanza, investigación, mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, tutoría, proyección y responsabilidad social, además de capacitación permanente, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios, gestión universitaria en los ámbitos que les corresponde y otros de acuerdo con los principios y fines de la Universidad.

Artículo 123.- Son estudiantes universitarios de pregrado de la UNTRM quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión a la UNTRM, han alcanzado vacante y han registrado su matrícula en el año lectivo correspondiente, para seguir estudios que conducen a la obtención de un grado académico o título profesional.

Artículo 135.- El personal no docente presta sus servicios de apoyo, de acuerdo con los fines de la Universidad, la Ley Universitaria y el presente Estatuto, en los grupos ocupacionales de auxiliares, técnicos y profesionales; en apoyo a las tareas académicas y para el funcionamiento de la Universidad. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público al que pertenece.

Artículo 164.- Son recursos económicos de la Universidad:
(...)

c) Los recursos propios directamente obtenidos por la Universidad, como resultado de la gestión de sus bienes y servicios. Se considera recursos propios a la captación efectuada por la prestación de servicios educativos de extensión, servicio de su centro preuniversitario, Escuela de Posgrado, Centro de Idiomas o cualquier otro servicio educativo distinto.

Los recursos directamente recaudados de la Universidad se obtienen por los siguientes conceptos:



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- a) Por producción de bienes y servicios de sus Institutos y Centros de Producción.
- b) Por rentas de su patrimonio.
- c) Por saldo de balance de ejercicios anteriores.
- d) Por derecho de postulación a la Universidad.
- e) Por tasas educativas.
- f) Por fondos concursables ganados por equipos de investigación de la UNTRM para financiamiento de investigación, innovación y otros.
- g) Por otros conceptos.

Los recursos directamente recaudados serán destinados proporcionalmente para mantener la capacidad operativa del área orgánica que los genera y podrán utilizarse discrecionalmente para otorgar incentivos económicos al personal docente y administrativo de la Universidad, después de atender las necesidades académicas prioritarias.

6.3. Horario de participación del personal en los procesos de admisión de la UNTRM

La Dirección de Admisión y Registros Académicos de la UNTRM es el órgano encargado de organizar y coordinar el proceso de admisión a la Universidad.

Dentro de sus funciones están:

- a) Planificar, organizar y determinar los procesos de admisión en las diferentes modalidades que ofrece la Universidad.
- b) Brindar apoyo técnico y logístico para la elaboración del Examen de Admisión y para la creación, depuración y mantenimiento del banco de preguntas.
- c) Coordinar con el Centro Preuniversitario lo relacionado a las evaluaciones de sus estudiantes para el proceso de admisión.

El Consejo Universitario designa a la Comisión de Admisión integrada por 03 Docentes Ordinarios, los cuales se encargarán juntamente con el Vicerrectorado Académico y Dirección de Admisión y Registros Académicos, de ejecutar los procesos de admisión en estricto cumplimiento del Calendario Académico y Reglamento General de Admisión.

El desarrollo de las actividades programadas a cargo de las comisiones designadas para tal fin, se realizan los sábados y domingos en horario de mañana, tarde, noche y madrugada; en situaciones no previstas o emergencia nacional, los procesos de admisión podrán desarrollarse en cualquier día de la semana.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Procedimiento para la designación de las comisiones de trabajo para ejecutar el proceso de admisión a la UNTRM

- 7.1.1. La convocatoria para Examen de Admisión involucra la conformación de comisiones de trabajo para realizar las actividades académicas y administrativas propias de cada proceso de admisión, siendo las siguientes:
 - a. Comisión de Admisión
 - b. Comisión de elaboración de examen
 - c. Comisión de apoyo logístico



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- d. Comisión de prevención de la salud
- e. Comisión de limpieza y desinfección
- f. Comisión de seguridad y vigilancia
- g. Comisión de atención en caja (fuera del horario habitual de trabajo)
- h. Comisión de identificación, enlace y monitoreo
- i. Comisión de Diseño, difusión, publicidad y toma de fotografías
- j. Comisión de cuidado de aulas
- k. Comisión de calificación y publicación de resultados



7.1.2. La Dirección de Admisión y Registros Académicos de la UNTRM, de acuerdo al calendario académico, realiza la convocatoria a Proceso de Admisión en sus distintas modalidades, encargando a la Oficina de Admisión realizar la promoción, difusión e inscripción de postulantes, por lo que solicita la asignación de personal de apoyo para el cumplimiento de dichas actividades.



7.1.3. La Dirección de Admisión y Registros Académicos de la UNTRM asigna al personal de la Comisión de Apoyo Logístico las siguientes funciones:

- ✓ Elaboración de requerimientos de material de escritorio.
- ✓ Elaboración de requerimientos de alimentación.
- ✓ Elaboración de requerimientos de medicamentos e higiene.
- ✓ Elaboración de requerimientos de material de Bioseguridad.
- ✓ Elaboración de requerimientos de material de limpieza.
- ✓ Elaboración de requerimientos de material para impresiones.
- ✓ Elaboración de requerimientos de unidades móviles y combustible.
- ✓ Elaboración de requerimientos de grupo electrógeno.
- ✓ Elaboración de requerimientos de personal de salud.
- ✓ Elaboración de requerimientos de presencia de la Fiscalía de Prevención del Delito y Policía Nacional del Perú.
- ✓ Elaboración de requerimientos de material bibliográfico; y,
- ✓ Elaboración de requerimientos de aulas para aplicación del examen.



7.1.4. El (La) Presidente(a) de la Comisión de Admisión en coordinación con el Vicerrectorado Académico, solicita a la Dirección de Admisión y Registros Académicos, realizar las convocatorias para docentes de la UNTRM que deseen participar en la elaboración del Examen de Admisión en sus distintas modalidades y del Centro Preuniversitario; y el sorteo para la selección de dichos docentes o su invitación directa.

Los docentes seleccionados inician sus labores (encierro) desde las 08.00 am del día anterior al examen hasta las 12:00 m del día de aplicación del examen.

La Comisión de Elaboración de Examen está conformada por:

- a. Un Coordinador Interno.
- b. De 03 a 10 Docentes, dependiendo de la naturaleza del Examen de Admisión, distribuidos en las siete (07) áreas temáticas que son: Razonamiento Matemático; Razonamiento Verbal; Matemática (álgebra, aritmética, geometría y trigonometría); Física, Química y Biología; Filosofía, Educación Cívica y Economía; Lengua, Literatura, Historia y Geografía; Inglés. Para el caso del Examen del Centro Preuniversitario (CEPRE), se exceptúan las materias de Filosofía y Educación Cívica.
- c. Un Veedor Interno (Estudiante con matrícula vigente en la UNTRM).



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- d. Un Digitador/Diagramador (Docente o Personal Administrativo con vínculo laboral o que presten servicios en la UNTRM, o estudiantes con matrícula vigente en la UNTRM).
- e. Un Coordinador Externo (Docente).
- f. Un Veedor Externo (Estudiante con matrícula vigente en la UNTRM).

7.1.5. El (La) Presidente(a) de la Comisión de Admisión, conjuntamente con el Director(a) de Admisión y Registros Académicos, realizan la invitación a docentes, administrativos nombrados y contratados, así como a estudiantes con matrícula vigente en la UNTRM para integrar la Comisión de Cuidado de Aula, identificando personal especializado y que por sus conocimientos y experiencias fortalezcan y hagan más eficiente el desarrollo del proceso de admisión. Culminada la fecha de registro, se convoca a todos los inscritos al sorteo para la selección y capacitación correspondiente.

Se deberá identificar personal especializado y que por conocimientos y experiencias fortalezcan y hagan más eficiente el desarrollo del proceso de admisión.

Para casos excepcionales se realiza la invitación directa a personal docente y administrativo con experiencia en esta labor, dependiendo del número de aulas proyectadas en función a la cantidad de postulantes inscritos para el Examen programado.

Los seleccionados e invitados son citados para que se presenten el día del examen a las 06:30 am en el Campus Universitario de la UNTRM, con vestimenta formal, debiendo permanecer hasta la culminación del Examen (12:30 pm aproximadamente).

7.1.6. La Comisión de Calificación y Publicación de Resultados, está conformada por:

- a. Rector, Vicerrector Académico o Representante de la Alta Dirección de la UNTRM.
- b. Presidente e integrantes de la Comisión de Admisión.
- c. Director de Admisión y Registros Académicos.
- d. Director de la Oficina de Admisión.
- e. Operador del Sistema Informático de Calificación.
- f. Representante de la Oficina de Asesoría Legal.
- g. Fiscal de Prevención del Delito o quien haga sus veces, de ser el caso.

7.2. Modalidad de pago

- 7.2.1. El pago al personal que participa en las distintas comisiones es efectuado a través de una **Planilla de Retribución Económica u Orden de Servicio**, dependiendo del vínculo laboral contractual.
- 7.2.2. Culminado el Proceso de Admisión, El (La) Presidente(a) de la Comisión de Admisión elabora la Planilla de Retribución Económica y solicita a DAYRA realizar los Pedidos de Servicios - SIGA, consolidando la información correspondiente del personal docente, administrativo y estudiantes de la UNTRM, que participaron en el Examen programado.
- 7.2.3. Los importes son establecidos de acuerdo al nivel jerárquico, grado de responsabilidad y tiempo de dedicación, como se detalla en el siguiente cuadro y



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

que no tendrán carácter remunerativo y/o pensionable, ni constituirá pago para el cálculo y/o regularización de beneficios, asignación o entrega alguna.

COMISIÓN	CARGO	PERSONAL	MONTO S/
COMISIÓN DE ADMISIÓN	Presidente y Miembros de la Comisión de Admisión	Docente	500.00
COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXAMEN	Elaboración del Examen	Docente	400.00
	Digitación/diagramación del Examen	Docente / Administrativo / Estudiante	250.00
	Veedores (Interno y Externo)	Estudiante	150.00
COMISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO/APOYO EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	Director de Admisión y Registros Académicos	Administrativo	500.00
	Director de Admisión	Administrativo	400.00
	Apoyo Logístico DAYRA – Inscripciones Elaboración de Documentación	Administrativo	250.00
	Apoyo Logístico DAYRA – Elaboración de Documentación	Administrativo	250.00
	Apoyo Logístico DAYRA - Actividades preparatorias (antes, durante y después del Examen)	Administrativo	200.00
COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE LA SALUD	Conductor (Movilidad Local)	Administrativo	180.00
COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE LA SALUD	Servicio de asistencia médica y / o salud (día del Examen)	Médico y Profesional de la Salud	100.00
COMISIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Limpieza y Acondicionamiento de Aulas	Administrativo	100.00
	Desinfección de Aulas y Campus Universitario	Administrativo	100.00
COMISIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Personal de vigilancia	Administrativo	100.00
OPERADOR DE GRUPO DE ELECTRÓGENO	Conexión y operación del grupo electrógeno en caso de emergencia	Administrativo	80.00
COMISIÓN DE IDENTIFICACIÓN, ENLACE Y MONITOREO	Identificación de postulantes, enlace y monitoreo en aulas y pabellones	Docente / Administrativo / Estudiantes	200.00
COMISIÓN DE TOMA DE FOTOGRAFÍAS	Toma de Fotografía (Día del Examen)	Administrativo	50.00
COMISIÓN DE ATENCIÓN EN CAJA (FUERA DEL HORARIO HABITUAL DE TRABAJO)	Atención en Caja (Periodo de Inscripciones)	Administrativo	120.00
COMISIÓN DE CUIDADO DE AULAS	Personal Docente y Administrativo de la UNTRM	Docente / Administrativo	100.00
	Estudiantes de la UNTRM	Estudiante	80.00
COMISIÓN DE ASISTENCIA LEGAL	Personal Administrativo	Administrativo	100.00

7.2.4. El número de personal que forma parte de la planilla de Retribución Económica varía de acuerdo a la modalidad de admisión y al número de postulantes inscritos.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

7.2.5. El (La) Presidente(a) de la Comisión de Admisión solicitará a la Dirección de Admisión y Registros Académicos la elaboración de los Pedidos de Servicio – SIGA del personal bajo la modalidad de Servicios Autónomos (de ser el caso) para integrar las comisiones de trabajo, descritas en acápite VII “Disposiciones Específicas” de la presente Directiva.

7.2.6. Los Estudiantes y el personal cuya modalidad de contrato sea por Servicios Autónomos, para efectos de pago, deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia de DNI
- Copia de Ficha RUC
- Registro Nacional de Proveedores – RNP
- Original de Proforma (según modelo)
- Original de Declaración Jurada (según modelo)
- Recibo por Honorarios - RPH

7.2.7. El (La) Presidente(a) de la Comisión de Admisión, presenta al Rector de la UNTRM la Planilla de Retribución Económica y los Pedidos de Servicios - SIGA quien deriva a la Dirección General de Administración de la UNTRM para el trámite correspondiente.

7.2.8. La Dirección General de Administración de la UNTRM, solicitará el reporte de la Certificación del Crédito Presupuestario, para la emisión del Acto Resolutivo, para el pago de la Planilla de Retribución Económica tramitada.

7.2.9. La Dirección General de Administración de la UNTRM, solicitará la Certificación del Crédito Presupuestario, para la continuación del trámite de pago al personal bajo la modalidad de Servicios Autónomos.

7.3. De la ejecución presupuestal

7.3.1. La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, genera recursos provenientes de la prestación de servicios educativos a través de su Centro Preuniversitario.

7.3.2. La Dirección de Admisión y Registros Académicos de la UNTRM, de acuerdo al Art. 134° del Estatuto, genera recursos directamente recaudados por derecho de postulación a la Universidad por medio de la Oficina de Admisión.

7.3.3. La Dirección de Admisión y Registros Académicos de la UNTRM, a través de la Oficina de Admisión, en base a la información histórica de sus Recursos Directamente Recaudados, proyectará un marco presupuestal para la operatividad de cada proceso de admisión.

La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la UNTRM, aprobará la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) en función del marco presupuestal y de la disponibilidad presupuestal, en gastos de bienes, servicios y capital, según el pedido del área usuaria, a nivel de la siguiente cadena funcional programática: Fuente de Financiamiento, Meta, Categoría Presupuestal, Producto/Proyecto, Actividad/Acción/Obra, Función, División Funcional, Grupo Funcional y Clasificador de Gasto, en aplicación al Art. 77, numeral 77.1 del TUO de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Al concluir un Proceso de Admisión, el total de ingresos económicos que genere, será distribuido de la siguiente manera:

- a) 60% para reinversión, mejoramiento, adquisición de activos fijos y cubrir servicios generales de la UNTRM.
- b) Hasta el 40% para otorgar pagos a docentes y administrativos contratados y nombrados, así como por la modalidad de servicios autónomos y estudiantes que conformaron las comisiones de trabajo; además, atender el pago de los servicios y adquisición de materiales e insumos necesarios para el desarrollo del proceso de admisión.



7.4. Financiamiento

La fuente de financiamiento para el pago al personal docente, administrativos, servicios autónomos y estudiantes, se afectará a Recursos Directamente Recaudados. De acuerdo a la siguiente cadena programática:



Secuencia Funcional	:	0212766 ADMINISTRAR EL PROCESO DE MATRICULA Y LAS ACCIONES RELATIVAS AL REGISTRO Y GESTION ACADEMICA DEL ESTUDIANTE EN LA UNTRM
Programa	:	9002 Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos
Función	:	22 Educación
División Funcional	:	048 Educación superior
Grupo Funcional	:	0109 Educación Superior Universitaria
Actividad	:	5000894 Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Grupo Genérico de Gastos	:	2.3 Bienes y Servicios
	:	23.29.11. Locación de Servicios realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad
	:	2.5 Otros Gastos
	:	2.5.31.1.99 A otras Personas Naturales
Fuente de Financiamiento	:	2 Recursos Directamente Recaudados



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El (La) Presidente(a) de la Comisión de Admisión y el Director de Admisión y Registros Académicos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en lo que les compete, serán responsables de dar estricto cumplimiento a todo lo dispuesto en la presente Directiva.

SEGUNDA: Para los exámenes del Centro Preuniversitario, los pagos al personal que integre las comisiones de trabajo, serán asumidos por dicho Centro de Producción, de acuerdo a su cadena programática.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

TERCERA: Las funciones que desarrolla el personal docente y administrativo que participa en el proceso de admisión serán asignadas por el/la presidente/a de la comisión y no forman parte de sus responsabilidades y/o funciones contractuales.

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario de la UNTRM, por lo tanto, cualquier dispositivo existente que se oponga a la presente en la UNTRM, queda sin efecto a partir de esa fecha.

SEGUNDA: Los casos no previstos, que se presenten durante el desarrollo de los procesos de admisión en todas sus modalidades y que no estén contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Comisión de Admisión, la Dirección de Admisión y Registros Académicos y el Vicerrectorado Académico.

