UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 1160 -2024-UNSCH-CU

Ayacucho, 05 ABR 2024

VISTOS:

El Proveído Nº 802-2024-R del Rectorado, el Memorando Nº 649-2024-UNSCH-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando Nº 0487-2024-UNSCH-OPP-UP de la Unidad de Presupuesto, el Informe Nº 042-2024-DIGA-UNSCH de la Dirección General de Administración, el Memorando Nº 502-2024-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando Nº 0492-2024-UNSCH-VRAC del Vicerrectorado Académico y el Memorando Nº 68-2024-DAEG-VRAC/UNSCH de la Dirección de Admisión y Estudios Generales sobre modificación del Anexo "A" de la Directiva Nº 001-2019-UNSCH-OGPP-OP Directiva para el Pago de Otras Retribuciones y Complementos al Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; 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, en la Cuadragésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, se prorroga hasta el 31 de diciembre de 2024, lo establecido por la Septuagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019. Para tal efecto, mediante decreto supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas, se aprueban disposiciones que regulen los ingresos generados por la gestión de los Centros de Producción y similares en las universidades públicas, y los gastos a financiar con cargo a dichos recursos; así como los ingresos de personal que puedan ser otorgados con cargo a los recursos generados por los Centros de producción y similares, los mismos que no tienen carácter remunerativo ni pensionable, no están afectos a cargas sociales ni forman parte de la base de cálculo para la determinación de cualquier beneficio, compensación u otro de similar naturaleza. Tales ingresos de personal son registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). Las universidades públicas remiten la información necesaria conforme lo solicite el Ministerio de Economía y Finanzas, bajo responsabilidad del titular de la universidad. Para la implementación de la presente disposición, las universidades públicas quedan exoneradas de lo dispuesto en el artículo 6º y en el numeral 9.1 del artículo 9º de la presente ley;

Que, mediante la Resolución Rectoral Nº 3075-2019-UNSCH-R, de fecha 01 de julio de 2019, se aprobó la Directiva Nº 001-2019-UNSCH-OGPP-OP Directiva para el Pago de Otras Retribuciones y Complementos al Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 1160 -2024-UNSCH-CU

Que, con Memorando Nº 68-2024-DAEG-VRAC/UNSCH, de fecha 24 de febrero de 2024, la Dirección de Admisión y Estudios Generales ha solicitado la modificación del Anexo "A" de la Directiva Nº 001-2019-UNSCH-OGPP-OP Directiva para el Pago de Otras Retribuciones y Complementos al Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, con el Memorando Nº 0487-2024-UNSCH-OPP-UP, de fecha 21 de marzo de 2024, la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha emitido la opinión favorable para la modificación del Anexo "A" de la Directiva Nº 001-2019-UNSCH-OGPP-OP Directiva para el Pago de Otras Retribuciones y Complementos al Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar la modificación del Anexo "A" de la Directiva Nº 001-2019-UNSCH-OGPP-OP Directiva para el Pago de Otras Retribuciones y Complementos al Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, con arreglo a la normatividad vigente;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la constitución Política del Perú, el artículo 59°, numeral 59.2 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 270°, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 01 de abril de 2024;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la modificación del Anexo "A" de la Directiva Nº 001-2019-UNSCH-OGPP-OP Directiva para el Pago de Otras Retribuciones y Complementos al Personal Docente y Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 1160 -2024-UNSCH-CU

-03-

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dirección de Gestión Académica
Dirección de Admisión y Estudios Generales
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnología de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Presupuesto
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Tesorería
Unidad de Contabilidad
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/ndch

ANEXO A

PRESUPUESTO AUTOFINANCIADO DEL PROCESO DE ADMISIÓN A PREGRADO

PERSONAL PERMANENTE DEL PROCESO	CANT.	JUSTIFICACION DEL TRABAJO DE CAMPO			Propuesta 2024
		ESPECIALIZADO	**COMPLEJA**	**TIEMPO**	
Responsable del Proceso de Admisión (Presidente)	1	1, Preside la administración del Proceso de Admisión de Pre grado, Posgrado, CEEPRE 2, Planifica, organiza, dirige y Contrala la gestión académica y administrativa del Proceso de Admisión. 3, Organiza la implementación del Proceso de admisión 4, Contrala y evalúa la implementación del proceso de Pregrado, posgrado y CEPRE.	**Conocimiento y manejo de las normas internas y externas:** - Ley Universitaria - Ley –SINEACE - Ley de Presupuesto - Reglamento de Funcionamiento de la Comisión - Plan de Funcionamiento de la CA - Implementa el Modelo de Acreditación para Programas de Estudios superiores del SINEACE	**Labores desarrollados antes, durante y después del proceso** - Planifica el Proceso a nivel de la Comisión de Admisión.15 días - Organiza la gestión de la aprobación del Plan de Funcionamiento. 30 días - Dirige, el proceso de inscripción de postulantes. 60 días - Implementa el Examen Especializado de exonerado y ordinario. 20 días - Administra el Proceso de elaboración, aplicación, calificación del examen. 40 días - Controla y evaluación los resultados del Proceso de Admisión. 15 días	8.950,00
Consejo Consultivo (Asesores)	2	**1**. Asesora en materia académica antes, durante y después del Proceso de Admisión **2.** Proponer mejoras continuas para el proceso de admisión en el marco de la Gestión de Calidad (ISO 9001-2015) y Sistema de Gestión de Organización Educativa (ISO 21001-2018) **3.** Revisar y evaluar el temario para el examen de admisión. **4.** Proponer lineamientos académicos y administrativo relacionados al Proceso de Admisión **5.** Proponer Reglamento y/o Directivas relacionadas al Proceso de Admisión **6. Implementa y ejecuta el cumplimiento del standar 18 de la calidad y acreditación mediante la Directiva del Examen Especializado.**			5.000,00
		ESPECIALIZADO	**COMPLEJA**	**TIEMPO**	
Miembros de la Comisión de Admisión	9	1 Planifica, organiza, dirige y Contrala la gestión académica y administrativa del Proceso de Admisión. 2 Evaluar los estándares en la formulación del cuadernillo del examen 3 Supervisa, coordinar y evaluar los examen parciales administrados en el CEPRE 4 Analiza, delibera y aprueba la ley Nº 28740 para implementar los 5 Integra subcomisiones para la organización e implementación del proceso de Admisión 6 Evalúa los procesos, procedimiento y estrategias aplicado al Proceso de Admisión 7 Supervisar el funcionamiento de la comisión especial para la evaluación de aptitud vocacional y actitud personal (E. Especializados)	- Convocar y seleccionar a los postulantes más idóneos en estricto de méritos - Aprobar el Reglamento de Concurso del Examen de Admisión - Controlar la organización y ejecución del Proceso de Admisión - Evaluar los estándares en la formulación del cuadernillo del examen - Elaborar directivas que regulen la formulación de preguntas para el examen ordinario-exonerado, según contenido del Curricular de EBR - Elegir y convocar a docentes para elaborar, compaginar y embolsar examen ordinario/exonerado	**Labores desarrollados antes, durante y después del proceso** - Planifica el componente académico del Proceso: - Revisar, reformular, aprobar el Reglamento del Concurso de Examen de Admisión - Aprobar el Cuadro de Vacantes del Proceso de Admisión - Formular y aprobar el Cronograma de Actividades del Proceso de Admisión - Aprobar la Tasa Educativa del proceso de Admisión - Revisar, reformular, aprobar el Reglamento de Examen de Admisión - Revisar, reformular, aprobar el Temario, y otros. - Proponer estrategias de: - Convocatoria e inscripción de postulantes - Elaboración, aplicación y calificación de examen Ordinario-Exonerado - Fiscalización, Seguridad, y Asuntos Legales - Marketing y Promoción del Proceso - Controlar, supervisar y monitorear la administración del Proceso - Laborar durante todo el proceso de admisión en los ambientes asignados por la DAEG, por el periodo establecido en el cronograma del Proceso de Admisión	6.250,00

Firmado digitalmente por: GARCIA GODOS ALCAZAR Paula FAU 20143660754 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/03/2024 11:09:21-0500

Asesores de Comisión		3	**1.** Asesora la Planificación, Organización del Proceso de Admisión: **2.** Propone estrategias de planificación, ejecución y evaluación a las Subcomisiones de Prospecto, Inscripción, Examen, **3.** Asesora en materia de Fiscalización, Seguridad y Asuntos Legales **4.** Asesora en gestión administrativa de la DAEG **5.** Asesora en la implementación de normas internas y externas **6.** Asesora en los actos técnico-administrativos de la comisión y DAEG **7.** Asesora en la supervisión de los exámenes del centro preuniversitario en la central y sedes. **8.** Asesora en la incorporación de nuevas formas de control al avance tecnológico de las nuevas modalidades de riesgo por fraude. **9. Implementa y ejecuta el cumplimiento del standar 18 de la calidad y acreditación mediante la Directiva del Examen Especializado.**			5.000,00
Fedatario de examen	Fedatario	1	**1.** Participa en los examenes de exonerado, ordinarios en las tres fecha. **2. Participa en el examen especializado**			3.750,00
RESPONSABLES DE EQUIPO DE LA: 1. Subcomisión de elaboración de prospecto, inscripción y recepción de requisitos de postulantes admitidos 2. Subcomisión de Examen y Calificación 3. Subcomision de Organzacion, soporte logistico Marketin y publicidad. 4. Subcomisión de Fiscalización, Seguridad.		5	**ESPECIALIZADO** 1,.Planifica, organiza, dirige y Contrala la gestión académica y administrativa del Proceso de Admisión. 2. Evaluar los estándares en la formulación del cuadernillo del examen 3. Supervisa, coordinar y evaluar los examen parciales administrados en el CEPRE 4. Analiza, delibera y aprueba la ley Nº 28740 para implementar los 5. Integra subcomisiones para la organización e implementación del proceso de Admisión 6. Evalúa los procesos, procedimiento y estrategias aplicado al Proceso de Admisión 7. Supervisar el funcionamiento de la comisión especial para la evaluación de aptitud vocacional y actitud personal (E. Especializados)	**COMPLEJA** - Convocar y seleccionar a los postulantes más idóneos en estricto de méritos - Aprobar el Reglamento de Concurso del Examen de Admisión - Controlar la organización y ejecución del Proceso de Admisión - Evaluar los estándares en la formulación del cuadernillo del examen - Elaborar directivas que regulen la formulación de preguntas para el examen ordinario-exonerado, según contenido del Curricular de EBR - Elegir y convocar a docentes para elaborar, compaginar y embolsar examen ordinario/exonerado	**TIEMPO** **Labores desarrollados antes, durante y después del proceso** - Planifica el componente académico del Proceso: - Revisar, reformular, aprobar el Reglamento del Concurso de Examen de Admisión - Aprobar el Cuadro de Vacantes del Proceso de Admisión - Formular y aprobar el Cronograma de Actividades del Proceso de Admisión - Aprobar la Tasa Educativa del proceso de Admisión - Revisar, reformular, aprobar el Reglamento de Examen de Admisión - Revisar, reformular, aprobar el Temario, y otros. - Proponer estrategias de: - Convocatoria e inscripción de postulantes - Elaboración, aplicación y calificación de examen Ordinario-Exonerado - Fiscalización, Seguridad, y Asuntos Legales - Marketing y Promoción del Proceso - Controlar, supervisar y monitorear la administración del Proceso - Laborar durante todo el proceso de admisión en los ambientes asignados por la DAEG, por el periodo establecido en el cronograma del Proceso de Admisión	3.980,00
Responsable de soporte técnico legal	Responsable Legal	1	**1.** Responsable en las diligencias externas en o tres dias de proceso exonerado y ordinario **2. Participa en la ejecución organización del Examen Especializado.**			1.500,00
Soporte técnico legal	Soporte legal	2	**1.** Apoya en las diligencias en o tres dias de proceso exonerado y ordinario **2. Participa en la ejecución organización del Examen Especializado.**			1.000,00
Recaudación/ingresos : corrección y Const.	Recaudador	3	Venta de recibos para la correcion de datos entrega de constancias en tods las modalidades incluyendo een el examen especializado			800,00
SUBCOMISIONES DEL PROCESO (Exonerado- Ordinario)						
1. Subcomisión de elaboración de prospecto, inscripción y recepción de requisitos de postulantes admitidos						
Calificación y verificacion de requisitos	Apoyo	3	**1.** Se atiende a todos los postulantes antes, durantes y despues			1.800,00
Guía y consejería	Apoyo	1	Nueva necesida de apayo en la recpecion de expediente			1.000,00

Firmado digitalmente por: GARCIA GODOS ALCAZAR Paula FAU 20143660754 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/03/2024 11:09:21-0500

Recepción, y verificación/expedientes /postulantes	Operador	9	**1.** Se recepciona expediente de unicamente de admitidos	750,00
Contraste de Fichas ópticas	Operadores	3	**1.** Se recepciona expediente de unicamente de admitidos	875,00
Registro de imagen de ingresantes	Operador	1	**1.** Se recepciona expediente de unicamente de admitidos	1.000,00
Registro de huella dactilar ingresantes	Operador	1	**1.** Se recepciona expediente de unicamente de admitidos	1.000,00
Impresión de fume	Operador	1	**1.** Se recepciona expediente de unicamente de admitidos	1.000,00
Impresión de constancias	Operador	1	**1.** Se recepciona expediente de unicamente de admitidos	1.000,00
Auxiliar de entrega de constancias	Operador	1	**1.** Se recepciona expediente de unicamente de admitidos	700,00
2. Subcomisión de Elaboración de Examen y Calificación				
Digitadores de examen	Operador	8	1. Responsable de la digitación del cuadernillo del Examen de Exonerados y Ordinarios **2.** Realiza cada una de las correcciones en coordinación con el responsable del monitoreo de la digitación de la prueba. **3.** Imprime el cuadernillo de preguntas, previo control de calidad Imprimir la carátula del cuadernillo del examen **4.** Garantizar la fidelidad y confidencialidad del acto administrativo **5.** Demostrar competencias y habilidad en el manejo de la Ofimática y habilidades blandas **6. Resistencia para trabajo nocturno, bajo presión**.	800,00
Manejo de Duplicadores	Operador	2	Se cuenta con equipos nuevos de compaginador	1.600,00
Generador de energía eléctrica	Operador	3	Se cuenta con nuevo generdor de energía	375,00
Formulador de pregunta, compaginación y embolsado de exámenes (3 fechas)		54	**1,** Formular preguntas proactivas, independientes, sin distinción social, y sin sugerencia de solución ni ser requisito para responder otra pregunta. **2,** Formular preguntas informativas, contextualizadas y de diverso formato, que busquen evaluar el conocimiento, competencias y habilidades del postulante. **3,** Formular preguntas para el nivel académico de postulantes provenientes de EBR, redactadas con oraciones breves, usando la combinación semántica y sintáctica simple. **4,** Formular preguntas con cinco alternativas de respuestas, coherentes y con, una sola opción de respuesta correcta. **5. Resistencia para trabajo nocturno y bajo presión.**	1.400,00
Corrector de Estilos (3 fechas)	Corrector	3	Participa en el examen especializado	1.400,00
Lectura de Fichas Ópticas: Identificación y Respuesta	Lectoras,	2	Participa en el examen especializado	1.500,00
Calificación de examen con software institucional	Calificador	1	Participa en el examen especializado	2.500,00
Calificación de examen con software DAEG	Calificador	1	Participa en el examen especializado	2.500,00
Calificación manual	Evaluador	1	Participa en el examen especializado	1.500,00
3. Subcomisión de Marketing y logística				

Firmado digitalmente por: GARCIA GODOS ALCAZAR Paula FAU 20143660754 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/03/2024 11:09:21-0500

Control de Asistencia y entrega de refrigerios	Operador	2	1. Participa en la ejecución organización del Examen Especializado.	1.200,00
Responsable de acondicionamiento/aul as.	Operador	1	1. Participa en la ejecución organización del Examen Especializado.	750,00
Auxiliares de acondicionamiento de	Operador	20	1. Participa en la ejecución organización del Examen Especializado.	500,00
Limpieza y acondicionamiento del internado	Operador	1	1. Participa en la ejecución organización del Examen Especializado.	1.000,00
Publicidad, propaganda y apoyo logístico	Operador	5	**1.** implementa los servicios de difusión usando diferentes estrategias de comunicación de la convocatoria al examen de admisión, en coordinación con la DAEG, con conocimiento de la comisión de admisión. **2.** Contar con la relación actualizada de los equipos tecnológicos (lectoras ópticas, laptops, duplicadoras, impresoras, tóner de impresión, etc.) a ser utilizado en el proceso de admisión y la conformidad de su funcionamiento, debiendo verificar el estado de su mantenimiento preventivo y correctivo; así mismo, verificar la existencia de los insumos respectivos. Dichos equipos e insumos deben ser instalados en los ambientes destinados para su uso y devueltos a su lugar de origen. **3.** Participa en la ejecución organización **el cumplimiento del standar 18 de la calidad y acreditación mediante la Directiva del Examen Especializado.**	1.500,00
Organización de materiales	Operador	5		
Intalación de Cámara de seguridad en el internado	Operador	2		
Asistente de atencion de alimentos y materiales en el internado	Operador	1	**1. Participa en la ejecución organización del Examen Especializado.**	1.200,00
Servicio médico	Operador	6	**1.** prosigue con la misma labor y tiempo	600,00
Conductor durante el proceso	Conductor	1	**1. Participa en la ejecución organización del Examen Especializado.**	1.500,00
Conductores para movilización de autoridades	Conductor	5	**1.** Solo participa en el día de aplicación del examen	400,00
4. **Subcomisión de Fiscalización, seguridad y asuntos legales**				
Recepción de Fichas Ópticas: Identificación y respuesta	Operador	2	varia según la cantidad de postulantes	400,00
Control y monitoreo de camaras de seguridad	Operador	9	- Garantizar la seguridad en el interrior de aula a travez de las cámaras de seguridad. - Traslado de ida y vuelta de los Monitores y/o televisores bajo responsabilidad. - Informe permante a la Comisión de Admisión sobre los sucesos antes durante y después de la aplicación del examen	1000,00
Responsable de Seguridad local (campus universitario - perímetro)	Operador	1	**1. Participa en la ejecución organización del Examen Especializado.**	1500,00
Seguridad de local (Ciudad Universitaria- perímetro)	Operador	20	varia según la cantidad de postulantes	400,00
Arco detector	Operador	5	varia según la cantidad de postulantes	375,00
Varillas detectores	Operador	38	varia según la cantidad de postulantes	450,00

Firmado digitalmente por: GARCIA GODOS ALCAZAR Paula FAU 20143660754 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/03/2024 11:09:21-0500

Varillas detector de infractores (estímulo)	Operador	38	varia según la cantidad de postulantes	150,00
Manejo de Equipo Biométrico y vigilancia de terminales	Operador	35	varia según la cantidad de postulantes	600,00
Responsable de captura de imagen	Responsable	1	nueva necesidad	1.400,00
Captura de imagen y edición (foto) en aula	Operador	12	varia según la cantidad de postulantes	800,00
Otoscopio	Operador	10	varia según la cantidad de postulantes	800,00
Seguridad y riesgo legal	Servicio legal	2	varia según la cantidad de postulantes	1.800,00
Traslado de infractores al centro de acopio	Operador	4	varia según la cantidad de postulantes	375,00
Personal de rastreo	Operador	4	varia según la cantidad de postulantes	400,00
Orientador interno y externo	Operador	30	**1. Participa en la ejecución organización del Examen Especializado.**	375,00
5. Coordinadores y Subcoordinadores de Pabellón				
Coordinador de Pabellón	Monitor	15	**Participa en el examen especilizado y los tres días de los exámenes ordinarios**	3.700,00
Subcoordinador de Pabellón	Submonitor	15	**Participa en el examen especializado y los tres días de los exámenes ordinarios**	1.950,00
6. Aplicadores y Evaluador de Aula				
Evaluador de aptitud física y habilidad deportiva	Evaluador	6	Según cantidad de postulantes	750,00
Evaluador de examen especializado	Evaluador	73	Según cantidad de postulantes	750,00
Aplicadores de examen (3 fechas)	Supervisor	340	Según cantidad de postulantes	750,00

Firmado digitalmente por: GARCIA GODOS ALCAZAR Paula FAU 20143660754 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/03/2024 11:09:21-0500