



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

Dirección General de Administración

**Directiva Interna N° 001- DGA -2017**

Requerimiento y otorgamiento de propina bajo la modalidad de bolsa de trabajo para la  
Universidad Nacional Mayor de San Marcos

**Finalidad**

Establecer los lineamientos y/o procedimientos que permitan a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), contar con personal de apoyo bajo la modalidad de bolsa de trabajo.

**Objetivo**

Asegurar el cumplimiento oportuno para gestionar el requerimiento y el pago de propina al estudiante de pre-grado de las distintas carreras profesionales de la UNMSM cuando desarrollen actividades de apoyo académico, administrativo y/o de investigación, adoptando criterios uniformes en su aplicación.

**Base Legal**

- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Directiva N° 001-2007-EF-77.15 (Directiva de Tesorería) y sus modificatorias.
- Estatuto de la UNMSM (Resolución Rectoral N° 03013-R-16) y su Reglamento.
- Resolución Rectoral N° 05031-R-08 y sus modificatorias.

**Alcance**

Aplicable a todas las Dependencias y Facultades de la UNMSM

**Disposiciones específicas**

Que, por las características de las labores de apoyo bajo la modalidad de bolsa de trabajo por parte de los estudiantes de pre-grado, de la UNMSM, se establece el pago de propinas por el monto de S/20.00 soles por turno de seis horas por día, estableciéndose los siguientes criterios:



- El alumno de pregrado debe de estar cursando como mínimo el segundo ciclo académico y ser mayor de edad (18 años) y tener matrícula vigente.
- El periodo máximo de apoyo de un bolsista es de 24 meses distribuidos en los 5 años académicos.
- El primer día hábil de cada mes se procederá a realizar el trámite de pago.
- La hoja de requerimiento debe de contener el visto bueno de la Unidad Usuaría en las Dependencias y en las Facultades deberá de contener el visto bueno de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento como solicitante.
- El reporte de pago debe de contener el visto bueno de la Unidad Usuaría en las Dependencias y en las Facultades deberá de contener el visto bueno del Director Administrativo.
- Seguir el procedimiento DGA-ADM-001 - “Trámite para el requerimiento de bolsa de trabajo”
- Seguir el procedimiento DGA-ADM-002 - “Trámite para el pago de propina bajo la modalidad de bolsa de trabajo”

**Disposiciones complementarias:**

- En casos especiales y con el debido sustento la Dirección General de Administración puede autorizar una excepción a la presente Directiva.
- Las responsabilidades están establecidas en los procedimientos DGA-ADM-001 y DGA-ADM-002.
- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de emitida la respectiva Resolución Rectoral.





### 1. OBJETIVO

Contar con estudiantes de pre-grado de las distintas carreras profesionales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) bajo la modalidad de bolsa de trabajo, cuando la unidad usuaria necesite de actividades de apoyo académico, administrativo y/o de investigación.

### 2. ALCANCE

Aplicable a todas las Dependencias y Facultades de la UNMSM.

### 3. RESPONSABILIDAD

El **Director General de Administración** es responsable de:

- Hacer cumplir el presente procedimiento en las Dependencias de la UNMSM.
- Aprobar mediante Resolución Directoral el otorgamiento de propinas, para las Dependencias de la Administración Central.

El **Decano** es responsable de:

- Hacer cumplir el presente procedimiento en las Facultades.
- Aprobar mediante Resolución Decanal el otorgamiento de propinas, para la Facultad.

El **Jefe de Control de Asistencia de la OGRRHH** es responsable de:

- Registrar al alumno en el sistema.

El **Jefe de la Unidad de Personal de la Facultad** es responsable de:

- Registrar al alumno en el sistema.

### 4. DEFINICIONES

#### Bolsistas

Estudiante de Pregrado de la UNMSM, beneficiario bajo la modalidad de bolsa de trabajo.

#### Propina

Cantidad de dinero que se otorga a un alumno de pre-grado bajo la modalidad de bolsa de trabajo.

#### Unidad Usuaria

Es la unidad responsable de solicitar el requerimiento de bolsistas para el apoyo académico, administrativo y/o de investigación.

### 5. BASE LEGAL

- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Directiva N° 001-2007-EF-77.15 (Directiva de Tesorería) y sus modificatorias.
- Estatuto de la UNMSM (Resolución Rectoral N° 03013-R-16) y su Reglamento.
- Resolución Rectoral N° 05031-R-08 y sus modificatorias.



