



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 – EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 8888-2011-UN/JBG **Tacna, 15 de diciembre de 2011.**

VISTOS:

El Memorando N° 216-2011-SEGE, Memorando N° 321-2011-REDO/UNJBG, sobre aprobación del Reglamento de Bonificación por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad de la UNJBG;

CONSIDERANDO:

Que, la Gestión universitaria eficiente y eficaz se concibe como una propuesta que permita alcanzar el desarrollo institucional, mediante la aplicación de una política de fortalecimiento de capacidades, idoneidad en el cargo, transparencia y honestidad pública en todos los niveles organizacionales. Para ello, debe desarrollarse una política de mejora sustancial en las asignaciones económicas a los Académicos, profesionales, técnicos y servidores en general, que ocupan cargos de responsabilidad directiva o que desempeñan funciones de servicio a la colectividad universitaria o local, ello con el objetivo de alcanzar un funcionamiento más eficiente en todos los aspectos que le compete desarrollar a universidad; lo cual implica alcanzar resultados que permitan un desarrollo sostenido de la UNJBG y por tanto mejorar la imagen y acreditación ante la comunidad local, regional y nacional;

Que, se ha formulado la propuesta del Reglamento de Bonificación por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad de la UNJBG, por ello el Señor Rector mediante Memorando N° 321-2011-REDO/UNJBG, dispone su tratamiento en Sesión de Consejo Universitario;

Que, el Reglamento de Bonificación por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad de la UNJBG, tiene como finalidad normar las asignaciones económicas que se otorgue a los docentes y personal administrativo por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad en la UNJBG, según sea el caso;

Que, el Consejo Universitario en su sesión Extraordinaria de fecha 13 de diciembre de 2011, acuerda por unanimidad, aprobar el Reglamento de Bonificación por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad, que involucra a las autoridades, directivos personal docente y personal administrativo y de los servicios de la UNJBG, conformada por ocho capítulos;

De conformidad con el Art. 32° de la Ley Universitaria N° 23733, el Art. 123° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y estando a lo acordado en la Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 13 de diciembre del 2011;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar el **"REGLAMENTO DE BONIFICACIÓN POR RESPONSABILIDAD DIRECTIVA, RACIONAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD"** que involucra a las autoridades, directivos, personal docente, personal administrativo y de los servicios de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, el mismo que consta de veintiocho (28) artículos, seis (06) Disposiciones Complementarias y Finales, y forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR



MGR. SAÍAS REY PÉREZ ALFÉREZ
SECRETARIO GENERAL





Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna

REGLAMENTO DE SUBVENCIONES POR RESPONSABILIDAD DIRECTIVA, RACIONAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD; DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNJBG

CAPITULO I

GENERALIDADES Y FINALIDAD

Art.1°.- La situación actual de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, implica un adecuado proceso de modernización y mejoramiento de la calidad académica y administrativa, a través de adecuados y pertinentes niveles de gestión y búsqueda de una mayor eficiencia y eficacia en las funciones de la Institución. Ello principalmente de parte de quienes realizamos las funciones de responsabilidad directiva, trabajo extraordinario, productividad y puntualidad en la UNJBG, en beneficio de toda la comunidad universitaria y local.

Art.2°.- Si se persigue alcanzar una gestión eficiente, eficaz, pertinente y competitiva, los cuales son requisitos indispensables para lograr una institución sostenible y acreditada; y, progresivamente alcanzar que las diferentes Escuelas Académico Profesionales y/o Facultades logren su evaluación positiva y por tanto su acreditación, por parte de organismos competentes ya sean nacionales o internacionales.

Art.3°.- La gestión universitaria eficiente y eficaz, se concibe como una propuesta que permita alcanzar el desarrollo institucional, mediante la aplicación de una política de fortalecimiento de capacidades, idoneidad en el cargo, transparencia y honestidad pública en todos los niveles organizacionales. Para ello, debe desarrollarse una política de mejora sustancial en las asignaciones económicas a los Académicos, Profesionales, Técnicos y servidores en general, que ocupan cargos de responsabilidad directiva o que desempeñan funciones de servicio a la colectividad universitaria o local, ello con el objetivo de alcanzar un funcionamiento más eficiente en todos los aspectos que le compete desarrollar a la universidad; lo cual implica alcanzar resultados que permitan un desarrollo sostenido de la UNJBG y por tanto mejorar la imagen y acreditación ante la comunidad local, regional y nacional.

Art.4°.- El presente Reglamento tiene como finalidad normar las subvenciones y/o asignaciones económicas que se otorgue a los docentes y personal administrativo, por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad en la UNJBG; según sea el caso.

CAPITULO II

BASE LEGAL.

Art.5°.- El presente Reglamento, tiene su base legal en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann
- Ley N° 11377 "Estatuto y Escalafón del Servicio Civil".

- e) Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- f) Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública, Ley N° 27658.
- g) Ley Marco del Empleado Público, Ley N° 28175.
- h) Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112
- i) D.S. N° 522 "Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil".
- j) D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".
- k) Ley Anual de Presupuesto del Sector Público Vigente.

CAPITULO III

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.6°.- El presente Reglamento comprende e involucra en su cumplimiento a todas las autoridades y personal directivo de la UNJBG con capacidad de decisión principal y/o subordinada, a los que ejercen responsabilidad en las diferentes dependencias académicas o administrativas; y su aplicación es para todo el personal docente y administrativo de la UNJBG involucrado, según la finalidad detallada en el artículo 4° del presente Reglamento.

7°.- Podrán percibir una o todas las asignaciones detalladas por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad en la UNJBG, las Autoridades, Directivos y Docentes, Personal Administrativo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann; que cumplan funciones de autoridad elegida o que realicen su labor fuera del horario normal de trabajo y para los Profesores corresponde a quienes cumpla con actividades especiales y que realizan labores académicas o administrativas o de gestión institucional o de investigación científica básica o aplicada o labores de producción y/o prestación de servicios o de asesoramiento profesional exterior, fuera de su carga lectiva; previa autorización y/o aprobación de una autoridad competente de la Universidad; cuya vigencia es partir del Año Fiscal 2012.

CAPITULO IV

PRECISIONES CONCEPTUALES

Art.8°.- Denominaremos **Sistema de Eficiencia y Eficacia en la Administración y Gestión Universitaria**, a los procesos y procedimientos de reconocimiento y compensación a la calidad en la educación y en la administración, que realiza el personal docente y administrativo de la institución; los mismos que se esfuerzan y realizan todos sus trabajos y acciones para lograr la gobernabilidad y sostenibilidad en la UNJBG y en la Región; así como al personal dispuesto a enfrentar los retos que implican un buen servicio, para alcanzar la excelencia académica, la acreditación y un buen desempeño en cada una de las funciones asignadas.

Art.9°.- Una subvención económica, por **Responsabilidad Directiva** es la compensación económica que se otorga al Docente o Administrativo, por las labores de responsabilidad que se realiza al ejercer un Cargo de Autoridad o Directivo y/o de Funcionario concordante con su desempeño, el mismo que lo realiza dentro o fuera del horario regular de trabajo en la Institución y/o en beneficio de ésta, también se considera las actividades

en misión oficial. En todos los casos debe considerarse siempre el principio de equidad y ponderación.

Art.10°.- Una subvención económica, por **Trabajo Extraordinario** es la compensación económica que se otorga periódica o en forma permanente a los docentes y/o administrativos, por el cumplimiento de acciones, actividades, metas o tareas extraordinarias, sean éstas académicas, de investigación, de capacitación o labores administrativas, realizadas fundamentalmente fuera del horario regular de trabajo de la Institución y que persiguen un bien o interés institucional. Su aplicación será en forma equitativa al trabajo realizado.

Art.11°.- La subvención económica, por **Racionamiento y Productividad** es la compensación económica que se otorga al personal docente y administrativo, que ejecuta un trabajo específico en un período determinado, dentro o fuera del horario regular de trabajo, en beneficio de la universidad. La característica de este concepto, es que la subvención se otorga como reconocimiento al cumplimiento de objetivos o metas determinadas, así como a la puntualidad demostrada en el trabajo; y, serán asignadas en forma eventual a los beneficiarios en relación a la producción realizada y demostrada fehacientemente.

Art.12°.- Las subvenciones económicas, por **Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad**, son incentivos económicos, no pensionables, no tienen carácter remunerativo en ningún caso y tampoco pueden o deben considerarse como base de cálculo para la determinación de la compensación por tiempo de servicios, bonificaciones o cualquier otro beneficio. Estas subvenciones se confieren a los mercedores, guardando siempre el principio de equidad al trabajo realizado, la responsabilidad y a la producción, lo cual debe reflejarse en su aplicación a los beneficiarios.

Art. 13°.- Las subvenciones económicas por **Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad**, deben asignarse prioritariamente con RDR y se consideran como ingresos sujetos a la retención del impuesto a la renta de quinta categoría, si las normas tributarias así lo determinan; según la programación presupuestal y la legislación correspondiente.

CAPÍTULO V

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA OTORGAR LAS SUBVENCIONES ECONÓMICAS POR RESPONSABILIDAD DIRECTIVA, RACIONAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

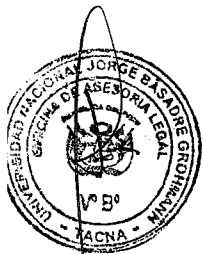
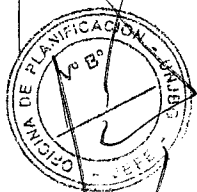
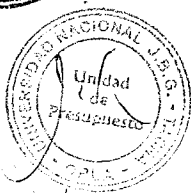
Art.14°.- Las subvenciones económicas por **Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad**; se otorgan a las Autoridades, al Personal Directivo Docente y Funcionarios Administrativos, según la Escala que se señala en el ANEXO 01 del presente Reglamento, ello también involucra a los Directivos de los Centros de Producción, según sean los cargos definidos en las Normas específicas de la institución, por el desempeño eficiente en su responsabilidad.

Art.15°.- Las subvenciones económicas a otorgarse según las características determinadas en los artículos precedentes del presente Reglamento, es para que se acojan los docentes y personal administrativo que cumplan con las siguientes condiciones específicas previas:

- a) Haber garantizado el funcionamiento normal de las actividades académicas en una Facultad, Escuela Académico-Profesional, Departamento Académico;

Secretaría Académica Administrativa o en el gobierno y en la Administración Central de la UNJBG, así como al personal dedicado al apoyo de las actividades universitarias en los diferentes Centros o dirección especializada y/o tareas o acciones extraordinarias, que merecen una evaluación positiva en cumplimiento de metas y en el proceso de afianzamiento de la gobernabilidad y la sostenibilidad en la UNJBG.

- b) La labor que se califica debe ser efectuada con calidad, eficiencia, oportunidad y cantidad requerida y merecer una evaluación positiva de la autoridad correspondiente.
- c) Cualquiera de las subvenciones económicas, deben entenderse como un incentivo económico que cuente con el financiamiento correspondiente en la estructura presupuestal de la Institución.
- d) El docente o administrativo debe cumplir inevitablemente a cabalidad con las labores encomendadas, sean éstas ordinarias y/o extraordinarias, para merecer la subvención definida específicamente.
- e) La subvención es gestionada por la Autoridad, Directivo o Funcionario responsable de la dependencia de origen, por ante el Vicerrector Administrativo, quien hace las veces de Director General de Administración de la UNJBG, con la debida justificación de las actividades o metas realizadas en función a las necesidades de servicio de la Institución.
- f) La Oficina de Planificación, es la encargada de programar los gastos para cada una de las Asignaciones especiales por concepto de Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad, en función al requerimiento sustentado mensualmente por la Oficina de Personal de la Institución.
- g) El reconocimiento de una de las Asignaciones especiales por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad, para el caso del Personal Docente, corresponde a quienes cumplan actividades especiales y realizan labores académicas, de gobierno o administrativas o de gestión institucional o de investigación científica básica o aplicada o en labores de producción y/o prestación de servicios o de asesoramiento profesional exterior, fuera de su carga lectiva; previa autorización y/o aprobación de una autoridad competente de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- h) El reconocimiento de una de las Asignaciones especiales por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad, para el caso del personal administrativo, corresponde a quienes cumplan actividades especiales y realizan labores de gestión administrativa o a la labor realizada por un mínimo de una (01) hora de tiempo adicional por día, siendo como máximo acumulable hasta quince (15) días por mes.
- i) La Oficina de Personal, es la encargada de consolidar la asistencia y permanencia del personal administrativo en el horario adicional autorizado, por la Autoridad o Directivo o Jefe de la dependencia Académica o Administrativa correspondiente. En el caso del control del cumplimiento de metas u objetivos de los docentes, es de responsabilidad de los Decanos y/o Jefes de Departamento Académico; en los que se considera la asistencia, rendimiento y/o productividad y puntualidad del personal docente.
- j) Cualquiera de las asignaciones especiales por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad, deben ser consolidadas en base a los Informes pertinentes, por la Oficina de Personal. Para el caso de los Docentes se tomará en cuenta las actividades señaladas en el inciso g) y visadas por el Jefe y/o Autoridad superior a la que depende en la Institución; y, para el caso del personal



administrativo se adjuntará el reporte de asistencia o el Informe de Metas de las labores realizadas en el mes y visados por el Directivo o Jefe de la dependencia correspondiente.

- k) En base al Informe consolidado por la Oficina de Personal, el Vicerrector Administrativo, dispone la ejecución presupuestal del gasto correspondiente.
- l) En ningún caso es procedente una Asignación especial, al personal que presta servicios bajo la modalidad de CAS, servicios no personales y/o locación de servicios.
- m) La labor adicional, para beneficiarse de la asignación especial por Racionamiento y Productividad al personal administrativo, se computará a partir de las 15,00 y/o 15.15 horas de cada día, según sea el caso del horario vigente.

CAPITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE LAS SUBVENCIONES

Art.16°.- La modificación de los importes límites de las subvenciones económicas establecidas, por Responsabilidad Directiva, Racionamiento y Productividad a otorgarse al personal docente y/o administrativo consignado en el ANEXO 01 del presente Reglamento, se inicia con el requerimiento correspondiente por la Autoridad y es formulado y sustentado por la Oficina de Planificación, según la estructura presupuestal de la Institución, concordante con el flujo y disponibilidad de caja positiva de la universidad.

Art.17°.- Para acceder a una de las subvenciones económicas señaladas, la Administración Central de la institución, requiere:

- a) Que la Autoridad o Jefe de Oficina de la respectiva dependencia, presente por ante el Vicerrector Administrativo la propuesta del otorgamiento de la subvención económica, con la debida sustentación de las labores realizadas o que viene ejecutando, especialmente en lo relacionado al monto y período de pago respectivo.
- b) El Vicerrector Administrativo evalúa y califica la propuesta, siempre y cuando ésta reúna todos los requisitos antes señalados en el presente Reglamento y lo eleva al Rector de la UNJBG para su aprobación.
- c) La propuesta elevada si cumple con todas las consideraciones estipuladas, lo somete a sesión del Consejo Universitario o lo aprueba directamente en su condición de Titular de Pliego; en ambos casos se emite la Resolución correspondiente.

Art. 18°.- Una vez aprobada la subvención, el Vicerrector Administrativo autoriza a las oficinas que ejecutan el ciclo de gastos el pago de las respectivas subvenciones económicas a los beneficiarios.

Art. 19°.- Para ejecutar el pago de la respectiva subvención económica, se debe tener en cuenta:

- i. Para el caso de los miembros del Consejo Universitario y de los Directivos y Funcionarios de primer nivel, la ejecución del pago es automática.
- ii. Para el caso de los funcionarios del segundo y/o tercer nivel y demás servidores, se requiere la conformidad de la autoridad inmediata superior al cual pertenece dicha dependencia.
- iii. La Oficina de Personal, informará mensual y oportunamente al Vicerrector Administrativo sobre cualquier cambio que se produzca en el Cuadro Directivo de la Institución y poder realizar una ejecución adecuada de la respectiva subvención económica a los que les corresponde.

Art. 20°.- Para ejecutar el pago de la subvención económica por Racionamiento y Productividad, se requiere inevitablemente las opiniones favorable del Jefe inmediato y lógicamente del visto bueno de la autoridad superior, en señal de conformidad sobre el cabal cumplimiento de las labores adicionales y/o extraordinarias desarrolladas durante el período respectivo.

Art. 21°.- Para efectuar el pago de una subvención económica por Racionamiento y Productividad, se debe adjuntar una copia del Informe sustentando las actividades realizadas y logro obtenido, con el visto bueno de la autoridad respectiva.

Art. 22°.- Las subvenciones económicas por Racionamiento y Productividad, se ejecutan en forma mensual y/o periódica y se aprueban mediante Resolución. Las demás subvenciones se pagarán de preferencia en forma mensual, asegurando la cobertura presupuestal y la prelación establecida en el ANEXO 01.

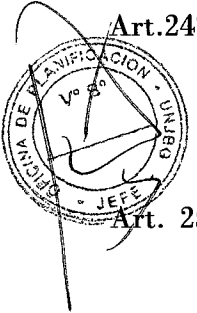
Art. 23°.- La autoridad que emite opinión o conformidad de labores realizadas del personal a su cargo, asume responsabilidad de haber ejercido el control respectivo y verificado que se ha cumplido las condiciones requeridas en los artículos precedentes del presente Reglamento, para otorgar la respectiva subvención económica.



CAPITULO VII

RESTRICCIONES Y LIMITACIONES

Art. 24°.- La finalización de la elección y/o designación en un cargo de Autoridad o Directivo o de Funcionario, de un Docente o Administrativo determina el término del pago de la subvención económica por Responsabilidad Directiva, para cuyo efecto es suficiente que así lo determine o señale la respectiva Resolución.



Art. 25°.- El pago de la subvención económica por Responsabilidad Directiva, se debe a la naturaleza del cargo permanente. Excepcionalmente se atenderá al personal en Comisión de Servicios oficiales, cuyo plazo no debe ser mayor a cinco (05) días calendario. Pero, para los casos de licencias con goce de haber por capacitación o sin goce de haber por motivos personales; período vacacional o período de ausencia en el cargo de Autoridad o Directivo mayor a 15 días calendario en un mes, no tendrán derecho a ningún pago correspondiente en estas consideraciones.

Art. 26°.- Es factible la percepción simultánea de las subvenciones económicas por Responsabilidad Directiva o Racionamiento y Productividad, en la medida que dicho personal involucrado haya respondido con el cumplimiento de las actividades encomendadas o que éstas actividades sean propias del cargo que ostentan.

Art. 27°.- Los importes definidos para las subvenciones económicas correspondientes, para las Autoridades y Personal Directivo o Funcionarios, que figuran en el ANEXO 01 del presente Reglamento, constituyen montos máximos sobre los cuales se pueden otorgar la respectiva subvención.



Art. 28°.- Se establece que la subvención económica autorizada no genera derechos adquiridos y su vigencia se supedita a la disponibilidad presupuestal y capacidad económica del Pliego - UNJBG.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- En forma excepcional y en las fechas establecidas que se estime pertinente y bajo la consideración que exista la cobertura presupuestal en la UNJBG, la alta dirección podrá disponer el otorgamiento de la asignación económica extraordinaria al personal docente y administrativo, la misma que podrá ser exonerada de los requisitos o limitaciones que se prevén en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- El personal docente y administrativo que labore en los Centros de Producción y de Servicios, se sujetará estrictamente a las escalas previstas en el ANEXO 01, siempre que cuenten y reúnan los requisitos previstos anteladamente.

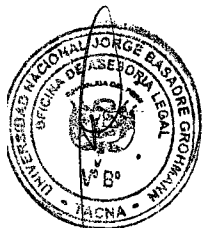
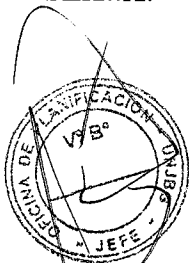
TERCERA.- La derogatoria o modificación de cualquier Norma o Dispositivo que constituye la base legal para el presente Reglamento, no afecta su eficacia ni pone término a su vigencia, en tanto no haya alguna Norma de mayor jerarquía que prohíba expresamente su cumplimiento.

CUARTA.- Precítese que una de las Asignaciones Especiales por concepto de Responsabilidad Directiva o Racionamiento y Productividad; se otorga a las Autoridades, Docentes a tiempo completo, Directivos y Personal Administrativo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, está sustentado en el artículo 5° del presente Reglamento y no tiene naturaleza remunerativa pensionable ni compensatoria y sólo corresponde al personal sujeto a la Ley Universitaria N° 23733 y al Decreto Legislativo N° 276.

QUINTA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Titular del Pliego de la UNJBG o por el Consejo Universitario de la Institución.

SEXTA.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha que fije y mencione la Resolución del Consejo Universitario.

Tacna, Diciembre 2011

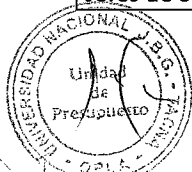


ANEXO 1

ASIGNACION Y SUBVENCION POR RESPONSABILIDAD DIRECTIVA

FUENTE DE FTO. : 09 - RDR
 GENERICA DE GASTO : 2.1
 REFERENCIA UIT 2011 : S/. 3 650

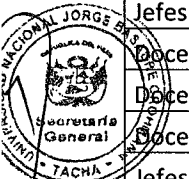
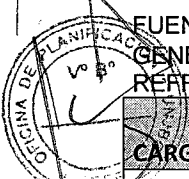
CARGO ESTRUCTURAL (Personal Docente)	PAP - 2012	% UIT
Rectorado	D001	100,00
Vicerrectores	D002	86,30
Decanos, Dir. ESPG y Secretario General	D003	60,00
Jefes Oficina y de Centros; y Sec. Acad. Adm. Fac.	D004	21,94
Dir. EAP y Jefe. Dpto. Académico	D004	18,00
Jefes de Unidad Orgánica	F5 y F4	18,00
Jefes de Sección	F3 y F2	13,00



ASIGNACION POR RACIONAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 09 - R D R
 GENERICA DEL GASTO : 2.1
 REFERENCIA UIT 2011 : S/. 3 650

CARGO ESTRUCTURAL	PAP - 2012	% UIT
Rector	D001	15,00
Vicerrectores	D002	12,50
Decanos, Dir. ESPG y Secretario General	D003	10,98
Jefes Oficina, Dir. EAP, Jef. Dpto, Sec. Acad.	D004	10,00
Docentes Principales DE y TC	PDE, PTC	9,70
Docentes Asociados DE y TC	ADE, ATC	9,40
Docentes Auxiliares DE y TC	XDE, XTC	9,04
Jefes de Practica DE y TC	JDE, JTC	8,22
JEFES DE UNIDAD ORGANICA	F-5 y F-4	10,14
JEFES DE SECCION	F-3 y F-2	9,04
Servidores Profesionales	Profesional	8,49
Servidores Técnicos	Técnico	7,67
Servidores Auxiliares	Auxiliar	6,85



- NOTAS.- 1). Para que un Docente Autoridad o Directivo, se haga merecedor a una de las asignaciones económicas por el cargo que ostenta, señalados en los artículos precedentes, debe inevitablemente contar con la Resolución que reconozca su elección; no procede en ningún caso la acepción de encargo o encargado sin elección.
- 2). Para que un Administrativo Funcionario, se haga merecedor a una de las asignaciones económicas por el cargo que ostenta, señaladas en los artículos precedentes, debe inevitablemente contar con la Resolución que reconozca su designación; no procede en ningún caso la acepción de encargo o encargado sin designación.
- 3). Ningún servidor (Docente o Administrativo) podrá recibir otra asignación especial por algún trabajo que no se encuentre determinado en el presente Reglamento; por tanto queda nula cualquier otra denominación.

