



Consejo Universitario

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 331 -2021-UNTRM/CU

Chachapoyas, 25 OCT 2021

VISTO:

El Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, de fecha 20 de octubre del 2021, 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° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 25° establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM;

Que, asimismo en el citado cuerpo normativo, en su artículo 29° numeral d) señala que el Consejo Universitario es el encargado de ratificar los reglamentos internos especiales elaborados por las áreas correspondientes, así como vigilar su cumplimiento;

Que, mediante Oficio N° 1075-2021-UNTRM-R/DGA, de fecha de 18 de octubre del 2021, la Directora General de Administración, remite al Señor Rector, la Directiva N° 11-2021-UNTRM-VRAC "Contratación de Personal Docente para Pregrado por Servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; la misma que ha sido revisada por las áreas competentes y solicita poner a consideración del Consejo Universitario para su aprobación;

Que, la Directiva N° 11-2021-UNTRM-VRAC "Contratación de Personal Docente para Pregrado por Servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", tiene como objetivo regular el proceso sistematizado y estandarizado para la selección, contratación y pago para el personal por servicio docente de pregrado en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria, de fecha 20 de octubre del 2021, aprobó la Directiva N° 11-2021-UNTRM-VRAC "Contratación de Personal Docente para Pregrado por Servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que consta de dieciocho (18) folios;

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 del Consejo Universitario;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 11-2021-UNTRM-VRAC "Contratación de Personal Docente para Pregrado por Servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en dieciocho (18) folios.



Consejo Universitario

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 331 -2021-UNTRM/CU

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC'S) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional.

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

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....
Polidarpio Chauca Valqui Dr
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....
DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ
SECRETARÍA GENERAL



PCHV/R
CENM/S
MDG/ST/Abg



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 011 -2021-UNTRM-VRAC		
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA PREGRADO POR SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO 031 -2021-UNTRM/CU		
MODIFICADO CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° -2021-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por	Vicerrectorado Académico	UNIVERSIDAD NACIONAL "TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS" MIGUEL ÁNGEL BARRENA GURBILLÓN, Dr. Vicerrector Académico
	Vicerrectorado Académico	UNIVERSIDAD NACIONAL "TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS" MIGUEL ÁNGEL BARRENA GURBILLÓN, Dr. Vicerrector Académico
Revisado y Validado	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO Lic. MARIELENA VARGAS BRICENO JEFE (A) UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	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
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS MG. MIRIAM V. BACALLA DEL CASTILLO DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	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



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**"CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA PREGRADO POR SERVICIOS
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS"**





DIRECTIVA N° -2021-UNTRM-VRAC

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA PREGRADO POR SERVICIOS
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS**

ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	4
II. OBJETIVO	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V. RESPONSABILIDADES	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
IX. DISPOSICIONES FINALES	10
X. ANEXO.....	10
ANEXO N° 01.....	11
ANEXO N° 02.....	12
ANEXO N° 03.....	13





DIRECTIVA N° -2021-UNTRM-VRAC

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA PREGRADO POR SERVICIOS
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS**

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad establecer los procedimientos para la contratación y estandarización de pagos para el personal docente de pregrado contratado por servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM).

II. OBJETIVO

Regular el proceso sistematizado y estandarizado para la selección, contratación y pago para para el personal por servicio docente de pregrado en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III. BASE LEGAL

- Constitución
- Ley N° 27347, Ley de Creación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante LCE.
- D.S. N° 344-2018, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante RLCE.
- Ley N° 31298, Ley que Prohíbe a las Entidades Públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440 - que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- Resolución del Consejo Directivo N° 007-2017-SUNEDU/CD, que aprueba precedente de observancia obligatoria para la correcta interpretación, aplicación y alcances de los numerales 82.1 y 82.2 del artículo 82 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero de 2020, que aprueba el Estatuto Institucional de la UNTRM.
- Resolución Rectoral N° 188-2020-UNTRM/R, de fecha 06 de abril de 2020, que aprueba la Directiva N° 004-2020-UNTRM "Lineamientos para la incorporación del enfoque de



género en la gestión de recursos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas”.

- Resolución Rectoral N° 245-2021-UNTRM/R, de fecha 04 de junio de 2021, que aprueba la Directiva N° 006-2021-UNTRM/UABA “Normas y Procedimientos para Contrataciones Menores a 8 UIT en la UNTRM”.
- Resolución Rectoral N° 241-2020-UNTRM/R, de fecha 21 de julio de 2020, que aprueba la Directiva N°005-2020-UNTRM “Lineamiento para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas”.
- Informe Técnico N° 0001617-2021-SERVIR-GPGSC, Mediante el cual, la Autoridad Nacional del Servicio Civil emite opinión técnica sobre los alcances de la prohibición contenida en la Ley N° 31298.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para las Facultades, Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que tienen la responsabilidad de seleccionar, contratar y pagar al personal por servicios docentes de pregrado.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1.** Es responsabilidad de la Dirección General de Administración, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en la presente directiva.
- 5.2.** Las Facultades, Órganos y Unidades Orgánicas, son las responsables de ejecutar los procesos de selección y contratación del personal docente de pregrado por servicios de la UNTRM.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** La contratación, procedimiento y estandarización de pago para el personal docente de pregrado por servicios, se realizará mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2.** Las Facultades, Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM), son responsables de formular sus requerimientos, de manera anualizada que no conlleve a supuestos de fraccionamientos que eviten procedimientos de selección previstos en la LCE; definiendo con precisión la finalidad pública, características, cantidades, especificaciones técnicas, términos de referencia y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.

La administración del contrato corresponde al Decanato de la Facultad de la UNTRM solicitante y la supervisión del cumplimiento contractual corresponde a la Dirección del Departamento



Académico de la Facultad solicitante; así mismo, no procede la contratación de personal docente de pregrado por servicios en vías de regularización.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REQUERIMIENTO

DE LA FACULTAD

- El(la) Director(a) de Departamento Académico, en coordinación con los(as) Directores(as) de Escuela Profesional de la UNTRM, realizan la distribución de asignaturas al personal Docente Ordinario y Contratado bajo el D.S. N° 418-2017-EF, con una anticipación no menor a treinta (30) días hábiles, previo informe de la programación de los cursos emitidos por la DAYRA antes del inicio de cada semestre académico, con la finalidad de determinar las asignaturas a ser cubiertas mediante contratación de personal docente por servicios.
- El(la) Director(a) de Departamento Académico de la Facultad correspondiente de la UNTRM, consolida y agrupa por asignaturas y/o escuelas profesionales los pedidos de contratación, con la finalidad de optimizar el requerimiento.
- El(la) Director(a) de Departamento Académico de la Facultad correspondiente de la UNTRM, elabora los Términos de Referencia para la contratación del personal docente por servicios, el cual contendrá mínimamente el perfil profesional, carga horaria, monto por hora a pagar vigente aprobado en Consejo Universitario de la UNTRM, y lo solicitado en el Anexo N° 01; y lo deriva al Decano de su Facultad para su revisión y aprobación.
- El(la) Decano(a) de la Facultad correspondiente de la UNTRM, realiza la invitación a los profesionales a contratar de acuerdo a la especialidad y requerimientos de los cursos a dictar y términos de referencia (Anexo N° 02).
- El(la) Decano(a) de la Facultad correspondiente de la UNTRM, recepcionará y consolidará las cartas de aceptación (Anexo N° 03), verificando en coordinación con el(la) Director(a) del Departamento Académico de su Facultad, el cumplimiento de los requisitos y condiciones solicitadas como: perfil, declaraciones juradas (Anexo N° 04 y Anexo N° 05) y currículum vitae (descriptivo y documentado).
- El(la) Decano(a) de cada Facultad correspondiente de la UNTRM, dispondrá la elaboración del pedido de servicio mediante el sistema SIGA, estableciendo el monto de la contratación, fuente de financiamiento y meta presupuestal, según lo establezca la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, acto seguido remitirá el pedido al Vicerrectorado Académico de la UNTRM para su visto bueno y aprobación, con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles, previo informe de la programación de los cursos emitido por la DAYRA antes del inicio de cada semestre académico, debiendo remitir copia del pedido de servicio al Departamento Académico de su Facultad para su conocimiento.





DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- El Vicerrectorado Académico revisa y de considerarlo viable, deriva a la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente mediante el SIGA, caso contrario devolverá el pedido al Decanato de la Facultad correspondiente para la subsanación de las observaciones.

7.2. CONTRATACIÓN

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- La Dirección General de Administración, recepciona, revisa y autoriza el pedido de servicio a través del sistema SIGA; posteriormente deriva el expediente de contratación a la Unidad de Abastecimiento de la UNTRM para su trámite correspondiente.

DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- La Unidad de Abastecimiento recepciona el pedido de servicio y elabora el Cuadro Consolidado Multianual de Necesidades por el monto señalado en el pedido de servicio.
- La Unidad de Abastecimiento deriva el expediente de contratación a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para la certificación de crédito presupuestario.

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

- La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto recepciona el expediente de contratación y emite la certificación de crédito presupuestario; posteriormente lo deriva a la Dirección General de Administración.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- La Dirección General de Administración consolida los requerimientos de contratación con la certificación presupuestaria correspondiente y lo deriva al Vicerrectorado Académico de la UNTRM.

DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- El Vicerrectorado Académico revisa y gestiona la emisión de la Resolución correspondiente ante el Consejo Universitario de la UNTRM para la contratación solicitada.

DEL RECTORADO

- El(la) Rector(a) de la UNTRM, revisa y gestiona su aprobación ante el Consejo Universitario; de aprobarse, dispondrá que la Oficina de Secretaría General realice la emisión y notificación de la Resolución correspondiente.





DE SECRETARÍA GENERAL

- La Oficina de Secretaría General elabora la Resolución de contratación del personal docente de pregrado por servicios en la UNTRM.
- La Oficina de Secretaría General, notifica la Resolución de contratación a la Unidad de Abastecimiento, al profesional contratado(a) y a los Decanatos de cada una de las Facultades, Órganos y Unidades Orgánicas de la UNTRM, según corresponda, para su conocimiento y fines consiguientes.

DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- La Unidad de Abastecimiento cuando recepcione la Resolución de Consejo Universitario que dispone la contratación de personal docente por servicios, elaborará la orden de servicio correspondiente y notificará al docente contratado(a), Departamento Académico y Decanato de Facultad correspondientes.

7.3. DEL PAGO

DE PERSONAL DOCENTE

- El personal docente de pregrado contratado(a) por servicios, emitirá un informe al Director de Departamento Académico con las actividades realizadas, por cada unidad didáctica o por semestre académico:
 - De considerarse el pago por unidad didáctica deberá presentar Recibo por Honorarios, Registro Nacional de Proveedores, Constancia de Retención de Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría (de corresponder), Código de Cuenta Interbancaria, copia de la Resolución de Consejo Universitario, copia de la orden de servicio, copia de los registros de asistencia y evaluación (visado por la DAYRA).
 - De considerarse el pago por semestre académico deberá presentar Recibo por Honorarios, Registro Nacional de Proveedores, Constancia de Retención de Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría (de corresponder), Código de Cuenta Interbancaria, copia de la Resolución de Consejo Universitario, copia de la orden de servicio, copia de los registros de asistencia, y el cargo de generación de actas electrónicas emitidas por la DAYRA, sílabos, avance sílabico, así como cualquier otra documentación que resulte necesaria.
- En caso de conclusión anticipada de contrato, el personal docente de pregrado contratado por servicios, emitirá un informe al Director(a) de Departamento Académico con las actividades realizadas a la fecha de su solicitud de conclusión anticipada de contrato, adjuntando su Recibo por Honorarios, Registro Nacional de Proveedores, Constancia de Retención de Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (de corresponder), Código de Cuenta Interbancaria, copia de la orden de





servicio, copia de los registros de asistencia y evaluación de corresponder, sílabos, avance silábico, así como cualquier otra documentación que resulte necesaria.

DE LA FACULTAD

- El(la) Directora(a) del Departamento Académico, recepciona y verifica el cumplimiento del servicio realizado por el personal docente de pregrado contratado(a) por Servicios, así como los documentos presentados; posteriormente remite al Decanato de la Facultad con su visto bueno, adjuntando la conformidad del servicio emitido por el sistema SIGA, debidamente firmado.
- El(la) Decano(a) de la Facultad de la UNTRM, recepciona, revisa y de considerarlo conforme, deriva el expediente de pago a la Dirección General de Administración; caso contrario lo devuelve al Departamento Académico para su subsanación.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- La Dirección General de Administración, recepciona y verifica el expediente de pago y lo deriva a la Unidad de Contabilidad para su devengado.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

- La Unidad de Contabilidad, recepciona el expediente de pago y previa verificación realiza la fase de devengado en el sistema SIGA y SIAF, posteriormente lo deriva a la Unidad de Tesorería para el girado correspondiente.

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

- La Unidad de Tesorería recibe el expediente de pago y previa verificación realiza la fase de girado y pagado en el sistema SIAF, posteriormente archiva el expediente y comprobante de pago correspondiente.

7.4. CONCLUSIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

- El personal docente de pregrado contratado(a) por servicios, de ser el caso, comunicará por escrito la conclusión anticipada de contrato a la Dirección General de Administración; quien comunicará al Decanato de la Facultad correspondiente y asimismo procederá a tramitar ante el Rectorado la Resolución de Consejo Universitario aceptando la conclusión anticipada del contrato.
- El Rectorado gestionará ante Consejo Universitario la aprobación de la solicitud de conclusión anticipada del contrato y dispondrá la emisión y notificación de la Resolución.
- La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto procederá a la rebaja del certificado presupuestal correspondiente.

El Decanato de la Facultad en coordinación con su Departamento Académico y la Dirección de Escuela Profesional, tomará las acciones inmediatas para el reemplazo del docente mediante docentes ordinarios o contratados(as) bajo el D.S. N° 418-





2017-EF, o iniciar el nuevo proceso de contratación docente de pregrado por servicios por el plazo y monto que resulte pertinente para la conclusión del semestre académico en curso.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El personal docente de pregrado contratado por servicios en la UNTRM, se obliga sin estar subordinado a la UNTRM a prestar sus servicios por un tiempo determinado, a cambio de una retribución, lo que de ninguna manera genera o puede generar derecho laboral alguno para quien lo presta.
- 8.2. No podrán ser contratados(as) como docentes de pregrado en la UNTRM por servicios, quienes se encuentran comprendidos dentro de las prohibiciones e incompatibilidades conforme a la LCE y RLCE vigentes.
- 8.3. La Unidad de Abastecimiento y los Decanatos de cada Facultad, mantendrán una base de datos del personal docente de pregrado contratado(a) por servicios, la cual será permanentemente actualizada; así como revisarán mensualmente las altas y bajas de los contratos suscritos o resueltos, con el fin de tener una base de datos actualizados, para facilitar la información cuando sea requerido y como parte de la simplificación administrativa a favor de los administrados.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.** - El Vicerrectorado Académico de la UNTRM, es el responsable de absolver y brindar tratamiento a los aspectos no contemplados en la presente Directiva, con observancia a la normatividad vigente.
- SEGUNDA.** - La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Consejo Universitario, debiéndose actualizar de acuerdo a las normatividades vigentes.
- TERCERA.** - En lo no contemplado en la presente Directiva, resulta de aplicación supletoria el Código Civil.
- CUARTA.** - Dejar sin efecto las disposiciones internas que contravengan a la presente Directiva.

X. ANEXO

- Anexo N° 01 Términos de Referencia
- Anexo N° 02 Carta de Invitación
- Anexo N° 03 Carta de aceptación
- Anexo N° 04 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con la UNTRM.
- Anexo N° 05 Declaración Jurada aceptando los términos de referencia y demás documentos del servicio.
- Anexo N° 06 Flujograma para contratación de personal docente por Servicios.

Chachapoyas, Julio de 2021.



ANEXO N° 01

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE
PREGRADO POR SERVICIOS EN LA UNTRM**

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad Pública
3. Dependencia que requiere el servicio
4. Objetivos de la contratación
5. Descripción del servicio requerido
 - 5.1. Perfil del profesional a contratar (Título Profesional, Grados Académicos, Habilidad profesional, Experiencia, Capacitación, etc.), de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N° 30220 y las prerrogativas que determine la SUNEDU.
 - 5.2. En el caso de los profesionales en salud deben estar contemplados dentro de la Resolución del Consejo Directivo N° 007-2017-SUNEDU/CD.
 - 5.3. Asignaturas a dictar
 - 5.4. Carga Horaria
 - 5.5. Lugar y plazo de ejecución de la prestación
 - 5.6. Monto por hora y por semestre
 - 5.7. Forma de pago (por unidad o por semestre)
 - 5.8. Otras obligaciones (Sílabos)
 - 5.9. Confidencialidad
6. Anexos
 - Anexo N° 04 Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Contratar con la UNTRM.
 - Anexo N° 05 Declaración Jurada aceptando los términos de referencia y demás documentos del servicio.



ANEXO N° 02

CARTA DE INVITACIÓN N°-202.....-UNTRM/.....

Chachapoyas,

Señor(a):

.....

Presente.-

ASUNTO : INVITACIÓN PARA DICTAR CÁTEGRA UNIVERSITARIA

De mi mayor consideración:

Mediante la presente le saludo cordialmente, y al mismo tiempo, el(la) suscrito(a) en calidad de Decano(a) de la Facultad de de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, hace extensiva la invitación formal, para prestar su servicio como catedrático, para el desarrollo del curso o los cursos que se detallan en el cuadro siguiente para los estudiantes de pregrado matriculados en el semestre académico

ESCUELA PROFESIONAL	CURSO	HT	HP	COSTO POR HORA	TOTAL HORAS POR SEMANA	TOTAL HORAS POR SEMESTRE ACADÉMICO	COSTO TOTAL

El desarrollo de las clases teóricas y prácticas del curso antes citado, suman un total de horas académicas semanales; con una duración de (.....) semanas, del al de del 202.....; con un pago por hora de S/, lo que hace un total de S/

Esperando su respuesta a nuestra invitación, quedo de Usted,

Muy atentamente,

Firma y Sello del Decano(a) de la Facultad





ANEXO N° 03

CARTA DE ACEPTACIÓN

Chachapoyas,

Señor(a):

.....
Decano(a) de la Facultad de de la UNTRM
Presente.-

ASUNTO : ACEPTACIÓN A DICTADO DE CÁTEDRA
REF. : CARTA DE INVITACIÓN N°-202.....-UNTRM/.....

De mi mayor consideración:

Mediante la presente expreso cordial saludo, y en atención a su invitación para formar parte del grupo de docentes que laboran en la Escuela Profesional de de la Facultad de de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el(la) suscrito(a) acepta gratamente brindar sus servicios como catedrático(a) para el desarrollo de los cursos que se detallan en el siguiente cuadro, según las condiciones establecidas en los términos de referencia, en la carta de invitación de la referencia y al monto propuesto:

ESCUELA PROFESIONAL	CURSO	HT	HP	COSTO POR HORA	TOTAL HORAS POR SEMANA	TOTAL HORAS POR SEMESTRE ACADÉMICO	COSTO TOTAL

Asimismo, adjunto a la presente copia de mi DNI, Curriculum vitae descriptivo y documentado y las Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Atentamente,

.....
Firma del Profesional

Nombres y Apellidos:

DNI N°

Dirección:

Email:

Celular N°



Anexo N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Señores:
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
Presente.

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los términos de referencia y demás documentos del servicio y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el(la) postor(a) que suscribe ofrece el servicio de docencia universitaria [CONSIGNAR DENOMINACIÓN DEL SERVICIO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

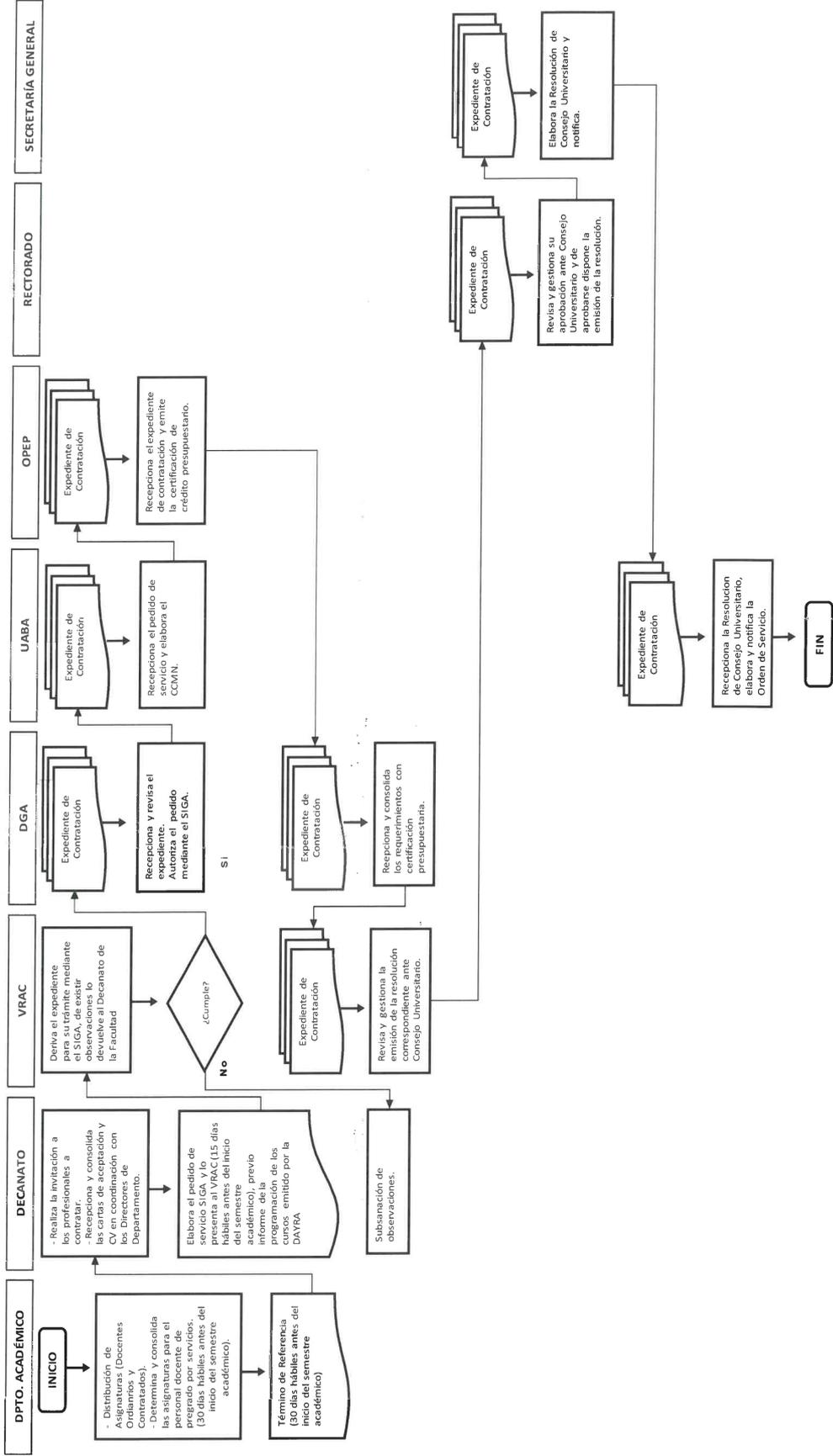
.....
Nombres y Apellidos:
DNI N°





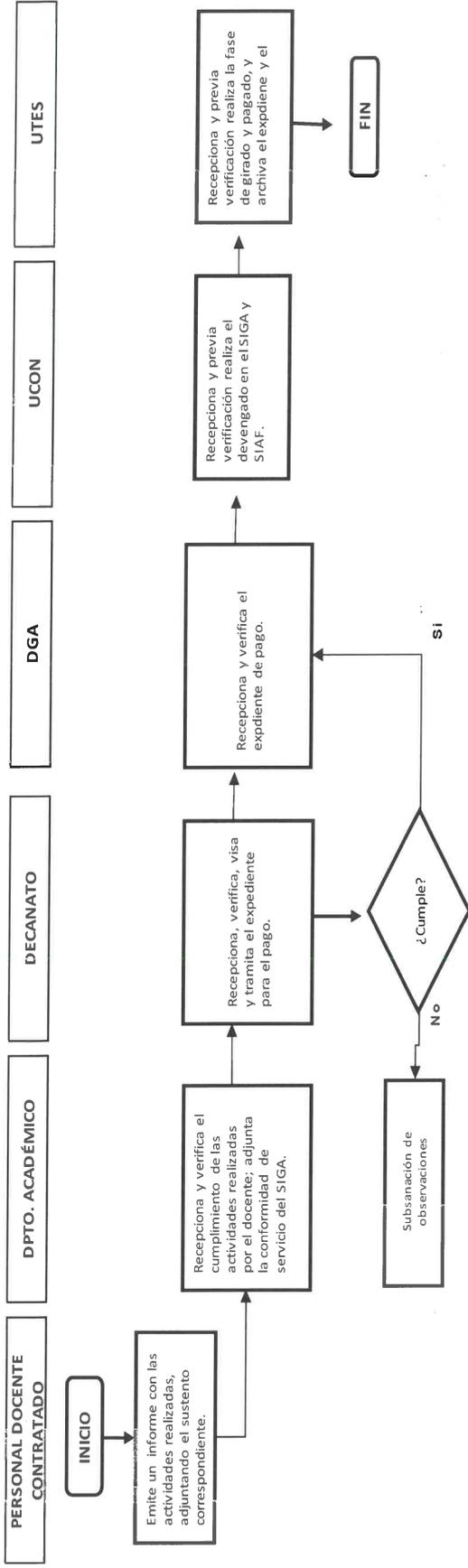
Anexo N° 06: FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCLUSIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO

