



## Consejo Universitario

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 332 -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 Nº 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria Nº 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 25º 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 29º 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 Nº 1076-2021-UNTRM-R/DGA, de fecha 18 de octubre del 2021, la Directora General de Administración, remite al Señor Rector, la Directiva Nº 10-2021-UNTRM-R-OPEP/UM "Contratación de Personal por Servicios para los Órganos, Unidades Orgánicas y Centros de Producción de 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 Nº 10-2021-UNTRM-R-OPEP/UM "Contratación de Personal por Servicios para los Órganos, Unidades Orgánicas y Centros de Producción de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", tiene como objetivo regular el proceso sistematizado y estandarización para la selección, contratación y pagos para el personal contratado por servicios para los Órganos, Unidades Orgánicas y Centros de Producción de 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 Nº 10-2021-UNTRM-R-OPEP/UM "Contratación de Personal por Servicios para los Órganos, Unidades Orgánicas y Centros de Producción de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que consta de veintidós (22) 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 Nº 10-2021-UNTRM-R-OPEP/UM "Contratación de Personal por Servicios para los Órganos, Unidades Orgánicas y Centros de Producción de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en veintidós (22) folios.



## Consejo Universitario

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 332 -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

*Policarpió Chauca Valqui Dr*  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

*Dra. Carmen Rosa Huaman Muñoz*  
SECRETARIA GENERAL

PCHV/R  
CIN/MSG  
MDGST/Abg





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

DIRECTIVA N° 010 -2021-UNTRM-R-OPEP/UM		
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS PARA LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO DE RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 332-2021-UNTRM/CU		
MODIFICADO CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° -2021-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO   ..... <b>Lic. MARIELENA VARGAS BRICENO</b> JEFE (A) UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Centro de Cómputo	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS   ..... <b>Ing. FERNANDO ISAAC ESPINOZA CANAZA</b> DIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMPUTO
Revisado y Validado	Centro de Idiomas	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CENTRO DE IDIOMAS   ..... <b>Lic. BELSY FARJE TRUJILLO</b> Directora (e)
	Centro Pre Universitario	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS   ..... <b>MILAGRITOS DEL CARMEN ZAMORA VEGA</b> DIRECTORA (A) CPPE - UNTRM
	Escuela de Posgrado	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS   ..... <b>RAÚL RABANAL OYARCE, Dr.</b> DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA DE POSGRADO
	Centro de Aplicación Blas Valera Pérez	 UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS I.E.I. BLAS VALERA PEREZ   ..... <b>Rosa Adelina Lopez Inga</b> DIRECTORA



	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO  <i>[Signature]</i> ..... <b>Lic. MARIELENA VARGAS BRICENO</b> JEFE (A) UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  <i>[Signature]</i> ..... <b>Mg. PERCY ZUTA CASTILLO</b> JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  <i>[Signature]</i> ..... <b>Mg. MIRIAM V. BACALLA DEL CASTILLO</b> DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  <i>[Signature]</i> ..... <b>Abg. Karla del Rosario Burga Muñoz</b> Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS PARA LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO DE RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS”**



**DIRECTIVA N° -2021-UNTRM-R-OPEP/UM**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS PARA LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO DE RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**ÍNDICE**

I. FINALIDAD.....	5
II. OBJETIVO .....	5
III. BASE LEGAL .....	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
V. RESPONSABILIDADES .....	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	7
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	11
IX. DISPOSICIONES FINALES .....	11
X. ANEXO.....	12





**DIRECTIVA N° -2021-UNTRM-R-OPEP/UM**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SERVICIOS PARA LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO DE RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. FINALIDAD**

La presente directiva tiene como finalidad establecer los procedimientos para la selección, contratación y estandarización de pagos del personal por servicios para los Órganos, Unidades Orgánicas y Centros de Producción de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM).

**II. OBJETIVO**

Regular el proceso sistematizado y estandarización para la selección, contratación y pagos para el personal contratado por servicios para los Órganos, Unidades Orgánicas y Centros de Producción de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú-1993.
- 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 Consejo Universitario N° 343-2019-UNTRM/CU, que aprueba los Procedimientos para la Contratación y Designación de los Docentes del Centro de Computo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- 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 los Órganos, Unidades Orgánicas y Centros de Producción de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM), que tienen la responsabilidad de seleccionar, contratar y pagar al personal contratado por servicios.

#### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración de la UNTRM, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en la presente directiva.
- 5.2. Los Órganos, Unidades Orgánicas y Centros de Producción de la UNTRM involucrados en la aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva, son los responsables de ejecutar los procesos de selección, contratación y pago del personal contratado por servicios en la UNTRM.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La contratación, procedimiento y estandarización de pago para el personal 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. Los Órganos, Unidades Orgánicas y Centros de Producción 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 y supervisión del cumplimiento contractual corresponde al/a la Directora/a, Jefe/a de Oficina, Jefe/a de Unidad o responsable; así mismo, no procede la contratación de personal por servicios en vías de regularización.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. REQUERIMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- a) El/la Directora/a, Jefe/a de Oficina, Jefe/a de Unidad o Responsable, realizarán las siguientes acciones:
- Evaluar y determinar la necesidad de contratación de personal por servicios, proceso que se debe realizarse en un plazo no menor de 30 días calendarios antes del inicio de prestación del servicio.
  - Determinar las funciones y los cursos a dictar o a realizar, según la necesidad institucional.
  - La programación de los días, horarios de clases, se realizarán teniendo en cuenta el calendario académico y/o la programación de la apertura de clases.
  - Elaborar los Términos de Referencia. (Anexo N° 01).
  - Realizar la invitación a los profesionales idóneos mediante Carta de Invitación, de acuerdo a la especialidad, necesidad institucional y TDR. (Anexo N° 02).
  - Recepcionar las Cartas de Aceptación por parte de los profesionales invitados. (Anexo N° 03).
  - El/la Directora/a, Jefe/a de Oficina, Jefe/a de Unidad, Responsable o Comisión encargada de la selección, verificarán el cumplimiento de requisitos mínimos y condiciones solicitadas como: perfil, declaraciones juradas (Anexo N° 04 y Anexo N° 05), currículum vitae (descriptivo y documentado) y carta de aceptación; asimismo elaborarán un cuadro consolidado.
- b) El/la Directora/a, Jefe/a de Oficina, Jefe/a de Unidad o Responsable, 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 establecido en el PIA/PIM.
- c) El/la Directora/a, el/la Jefe/a de Oficina, Jefe/a de Unidad o Responsable, revisa y de considerar viable el pedido de contratación de personal, deriva a la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente mediante el SIGA, con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles, antes del inicio de prestación del servicio; caso contrario la DGA devolverá el requerimiento.

### 7.2. CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- a) La Dirección General de Administración de la UNTRM, recepciona el expediente de contratación, 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**

- a) La Unidad de Abastecimiento de la UNTRM, recepciona y revisa el pedido de servicio y elabora el Cuadro Consolidado Multianual de Necesidades por el monto señalado en el pedido de servicio.
- b) La Unidad de Abastecimiento de la UNTRM 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**

- a) 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**

- a) La Dirección General de Administración, recepciona, revisa y consolida los requerimientos de contratación con certificación presupuestaria correspondiente y deriva el expediente a la unidad de Abastecimiento.

**DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

- a) La Unidad de Abastecimiento, recepciona el expediente de contratación y elabora la orden de servicio correspondiente; notificará al profesional contratado, al Órgano, Unidad Orgánica y/o al Centro de Producción, según corresponda.

**7.3. DEL PAGO**

**DE PERSONAL CONTRATADO POR SERVICIOS**

El personal docente y administrativo contratado por servicios en la UNTRM, deberá emitir un informe detallando las actividades realizadas y con las evidencias correspondientes al/a la Jefe/a inmediato superior, según el siguiente detalle:

**PERSONAL DOCENTE**

- a) De considerarse el pago por mes, 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 orden de servicio, sílabos, copia de los registros de asistencia y evaluación debidamente visado por el docente, así como cualquier otra documentación que resulte necesaria y que evidencie las actividades.
- b) De considerarse el pago por semanas, 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





orden de servicio, así como cualquier otra documentación que resulte necesaria y que evidencie las actividades.

- c) De considerarse el pago por ciclo 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 orden de servicio, sílabos, copia de los registros de asistencia, debidamente visado por el docente, así como cualquier otra documentación que resulte necesaria y que evidencie las actividades.
- d) El personal docente contratado en la Escuela de Posgrado, presentará su informe al concluir con el 100% del dictado del curso, adjuntando: copia de la Orden de Servicio, Recibo por Honorarios, Registro Nacional de Proveedores, Constancia de retención de Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría (de corresponder), Código de Cuenta Interbancaria, silabo, registro de notas, registro de asistencia y el acta electrónica de evaluación, debidamente firmado y visado por el/la Director/a de la EPG y el/la Coordinador/a de la Maestría o Doctorado.
- e) En caso de conclusión anticipada de contrato, el personal docente contratado por servicios, deberá emitir un informe detallando las actividades realizadas hasta la fecha de su solicitud dirigido a su jefe/a inmediato superior, 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, así como cualquier otra documentación que resulte necesaria.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- a) El personal administrativo contratado por servicios deberá presentar su informe de actividades, con documentos sustentatorios a su jefe/a inmediato/a superior, a partir del 20 de cada mes, adjuntando, 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 Orden de Servicio; así como cualquier otra documentación que pruebe el servicio prestado.
- b) En caso de conclusión anticipada de contrato, el personal administrativo contratado por servicios, deberá emitir un informe detallado con las actividades realizadas hasta la fecha de su solicitud con documentos sustentatorios a su jefe/a inmediato superior, 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 orden de servicio; así como cualquier otra documentación que pruebe el servicio prestado.





**DE LA DIRECCIÓN, JEFATURA DE OFICINA, JEFATURA DE UNIDAD O RESPONSABLES DE OFICINA**

- a) Recepciona y verifica el cumplimiento del servicio realizado por el personal docente o administrativo contratado por servicios, así como los documentos presentados; posteriormente adjunta la conformidad del servicio emitido por el SIGA, debidamente firmado y de considerarlo conforme, elabora el informe y deriva el expediente de pago a la Dirección General de Administración; caso contrario lo devuelve al profesional contratado para su subsanación.

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

**DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

- a) 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.

**DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**

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

**7.4. CONCLUSIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

- a) El personal docente o administrativo contratado por servicios, comunicará por escrito la conclusión anticipada de contrato al Jefe inmediato, con copia a la Dirección General de Administración, adjuntando lo requerido del numeral 7.3, literal e), con una anticipación no menor a quince (15) días calendarios).
- b) La DGA derivará el expediente a las oficinas correspondientes, para los trámites pertinentes.
- c) El/a la Directora/a, Jefe/a de Oficina, Jefe/a de Unidad o Responsable, de acuerdo a la necesidad institucional tomará las acciones inmediatas para el reemplazo del personal docente o administrativo, hasta que se realice la contratación del nuevo personal, por el plazo y monto que resulte pertinente para la conclusión del servicio.
- d) La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto procederá a la rebaja del certificado presupuestal correspondiente.

**7.5. DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

- a) Los Centros de Producción de la UNTRM, en base a información histórica de sus Recursos Recaudados, proyectará un marco presupuestal para operatividad de cada ciclo académico.





- b) 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.



**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. El personal 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 como docentes por servicios, quienes se encuentran comprendidos dentro de las prohibiciones e incompatibilidades conforme a la LCE y RLCE vigentes.
- 8.3. No podrán ser contratados en la UNTRM, las personas naturales que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.
- 8.4. La Unidad de Abastecimiento, Directores/as, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad o Responsables, mantendrán una base de datos del personal contratado 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.
- 8.5. La contratación del personal por servicios, que iniciara excepcionalmente el primer día hábil del mes de enero, el requerimiento deberá ser realizado mediante oficio a la DGA por única vez, debidamente sustentado; debiendo ser regularizado como máximo, el día hábil siguiente de comunicado la habilitación del SIGA.



**IX. DISPOSICIONES FINALES**

- PRIMERA.** - La Dirección General de Administración de la UNTRM, es la 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.
- TERCERA.** - En lo no contemplado en la presente Directiva, resulta de aplicación supletoria el Código Civil.
- CUARTO.** - 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, Agosto de 2021.





ANEXO N° 01

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



1. Denominación de la contratación
2. Finalidad Pública
3. Dependencia que requiere el servicio
4. Objetivo de la contratación
5. Descripción del servicio requerido
  - 5.1. Perfil del profesional a contratar (Título Profesional, Grados Académicos, Habilidad profesional, Experiencia, Capacitación, etc.).
  - 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 / Servicio a prestar.
  - 5.4. Carga Horaria (de corresponder).
  - 5.5. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.
  - 5.6. Monto por hora y por ciclo académico.
  - 5.7. Forma de pago (por mes o por ciclo académico).
  - 5.8. Otras obligaciones (Sílabos), de corresponder.
  - 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-A (PERSONAL DOCENTE)

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

Chachapoyas, .....

Señor/a:

.....

Presente.-

ASUNTO : INVITACIÓN PARA DICTAR CURSO

De mi mayor consideración:

Mediante la presente le saludo cordialmente, y al mismo tiempo, el/la suscrito/a en calidad de Director/a de ..... de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, hace extensiva la invitación formal, para prestar su servicio como docente para el desarrollo del curso o los cursos que se detallan en el cuadro siguiente, para los estudiantes de matriculados en el ciclo académico .....

CENTRO DE PRODUCCIÓN	CURSO	TOTAL HORAS	COSTO POR HORA	COSTO TOTAL POR MES	COSTO TOTAL POR CICLO ACADÉMICO

El desarrollo de las clases 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/ ..... por ciclo académico. Adjunto al presente los Términos de Referencia.

Esperando su respuesta a nuestra invitación, quedo de Usted,

Muy atentamente,

Firma y Sello del/de la Director/a





**ANEXO N° 02-B (PERSONAL ADMINISTRATIVO)**

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

Chachapoyas, .....

**Señor/a:**

**Presente.-**

**ASUNTO : INVITACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE .....**

De mi mayor consideración:

Mediante la presente le saludo cordialmente, y al mismo tiempo, el/la suscrito/a en calidad de Director /a, Jefe/a de Oficina, Jefe/a de Unidad o Responsable de ..... de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, hace extensiva la invitación formal, para prestar su servicio como ..... en la Dirección/Oficina/Unidad .....; de acuerdo al siguiente detalle:

CENTRO DE PRODUCCIÓN, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	COSTO MENSUAL	DURACIÓN	COSTO TOTAL

La prestación del servicio antes citado, tendrá una duración de ..... (.....) meses, del ..... al ..... de 202.....; con un pago mensual de S/ ..... lo que hace un total de S/ ..... Adjunto al presente los Términos de Referencia.

Esperando su respuesta a nuestra invitación, quedo de Usted,

Muy atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del/de la Director/a





ANEXO N° 03-A (PERSONAL DOCENTE)

CARTA DE ACEPTACIÓN

Chachapoyas, .....

Señor(a):

Director(a) del ..... de la UNTRM  
Presente.-

ASUNTO : ACEPTACIÓN A DICTADO DE CURSO  
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 el ..... de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el/la suscrito/a acepta gratuitamente brindar sus servicios como docente para el desarrollo del/de los curso/s según las condiciones establecidas en los términos de referencia, en la carta de invitación de la referencia, monto propuesto y según el detalle siguiente:

CENTRO DE PRODUCCIÓN	CURSO	TOTAL HORAS	COSTO POR HORA	COSTO TOTAL POR MES	COSTO TOTAL POR CICLO ACADÉMICO

El desarrollo de las clases 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/ ..... por ciclo académico.

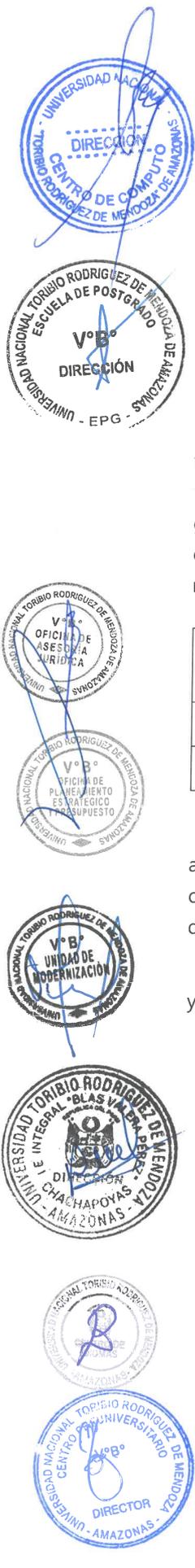
Adjunto a la presente copia de mi DNI, Curriculum vitae descriptivo y documentado y las Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Atentamente,



Firma del Profesional

Nombres y Apellidos: .....  
DNI N° .....  
Dirección: .....  
Email: .....  
Celular N° .....





**ANEXO N° 03-B (PERSONAL ADMINISTRATIVO)**

**CARTA DE ACEPTACIÓN**

Chachapoyas, .....



Señor(a):

.....  
Director/a, Jefe/a ..... de la UNTRM  
Presente.-

**ASUNTO :** ACEPTACIÓN A PRESTAR SERVICIO DE .....  
**REF. :** CARTA DE INVITACIÓN N° .....-202.....-UNTRM/.....



De mi mayor consideración:

Mediante la presente expreso cordial saludo, y en atención a su invitación manifiestarle que el/la suscrito/a acepta gratamente brindar sus servicios como ..... para el ..... según las condiciones establecidas en los términos de referencia, en la carta de invitación de la referencia, monto propuesto y según el detalle siguiente:



CENTRO DE PRODUCCIÓN, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	COSTO MENSUAL	DURACIÓN	COSTO TOTAL



La prestación del servicio antes citado, tendrá una duración de ..... (....) meses, del ..... al ..... de 202.....; con un pago mensual de S/ ....., lo que hace un total de S/ .....

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

Forma de pago



Atentamente,



.....  
**Firma del Profesional**

**Nombres y Apellidos:** .....  
**DNI N°** .....  
**Dirección:** .....  
**Email:** .....  
**Celular N°** .....





Anexo N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado con DNI N°....., RUC N°....., como prestador de servicios para dictar el curso de ..... en ..... / Prestar los servicios ..... en la UNTRM, con domicilio en ....., declaro bajo juramento no encontrarme impedido de contratar bajo la Ley de Contrataciones del Estado.

Chachapoyas, ..... de ..... de 202.....

Nombres y Apellidos: .....

DNI N° .....



Aclaración Formato N° 4

Ningún funcionario o servidor público puede percibir dos remuneraciones del Estado, con excepción de la que se puede ejercer como función docente, lo que implica que, con el objeto de maximizar el acceso a los cargos públicos y hacer efectivo el derecho de todo ciudadano de participar en los asuntos públicos, se prohíbe la acumulación de empleos, en base a lo siguiente:

a) Decreto Ley N° 20530

Artículo 8°.- Se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Asimismo, podrá percibirse dos pensiones de orfandad, causadas por el padre y la madre.

Artículo 9°.- El pensionista cuya pensión provenga de servicios docentes y no docentes, que reingresare a prestar servicios, podrá continuar percibiendo la parte proporcional de su pensión que no sea incompatible con la naturaleza docente o administrativa de su nuevo cargo.

b) Constitución Política del Perú

Artículo 40°.- primer párrafo.- "La Ley regula el ingreso a la carrera administrativa y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza. Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente (...)"

c) Decreto de Urgencia N° 020-2006

Artículo 7°.- "En el sector público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesoría o consultorías, salvo por función docente y la percepción de diaras por participación en uno (1) de los directores de entidades o empresas públicas".

d) Ley N° 28175

Artículo 3°.- "Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la





percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas”.

e) **Resolución Suprema N° 091-86-EF-76**

Artículo 1°.- Los docentes universitarios en uso de la excepción establecida en el Art. 58° de la Constitución Política del Estado no podrán tener dos modalidades de trabajo docente en la misma Universidad y tratándose de dos universidades diferentes una de las modalidades deberá ser a tiempo parcial obligatoriamente, siempre que no haya incompatibilidad horario. En el Caso de Universidades Nacionales la suma de los tiempos de labor académica no excederá de las 40 horas.



f) **Texto Único Ordenado del Poder Judicial**

Artículo 184°.- numeral 8 refiere: “Dedicarse exclusivamente a la función judicial. No obstante, puede ejercer la docencia universitaria en materias jurídicas, a tiempo parcial, **HASTA por ocho horas semanales** de dictado de clases y en horas distintas de las que corresponden al despacho judicial. Igualmente, con las mismas limitaciones, puede realizar labor de investigación jurídica, fuera de las horas del despacho judicial, e intervenir a título personal en Congresos y Conferencias”.



g) **Ley N° 29277, Ley de Carrera Judicial**

Artículo 34°.- Son deberes de los jueces (...) Dedicarse exclusivamente a la función judicial. No obstante, pueden ejercer la docencia universitaria en materias jurídicas, a tiempo parcial, **hasta por ocho (8) horas semanales** de dictado de clases y en horas distintas de las que corresponden al despacho judicial. Igualmente, con las mismas limitaciones, pueden realizar labor de investigación e intervenir a título personal en Congresos y Conferencias”.

h) **Decreto Legislativo N° 1153**

Artículo 14°.- Prohibición de doble percepción de ingresos del personal de la salud. El personal de la salud no puede percibir del estado más de una compensación económica, entrega económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por Ley. Las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados. **Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez (Expediente 022-2013-PI/TC).**



i) **Decreto Legislativo N° 276**

Artículo 24°.- Son derechos de los servidores públicos de carrera: (...) h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.

j) **Ley del Servicio Civil N° 30057**

Artículo 38°.- Los servidores del Servicio Civil no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por Ley. (...) **Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.**





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 postor que suscribe ofrece el servicio de .....  
..... [CONSIGNAR DENOMINACIÓN DEL SERVICIO].

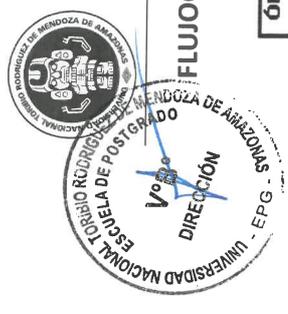
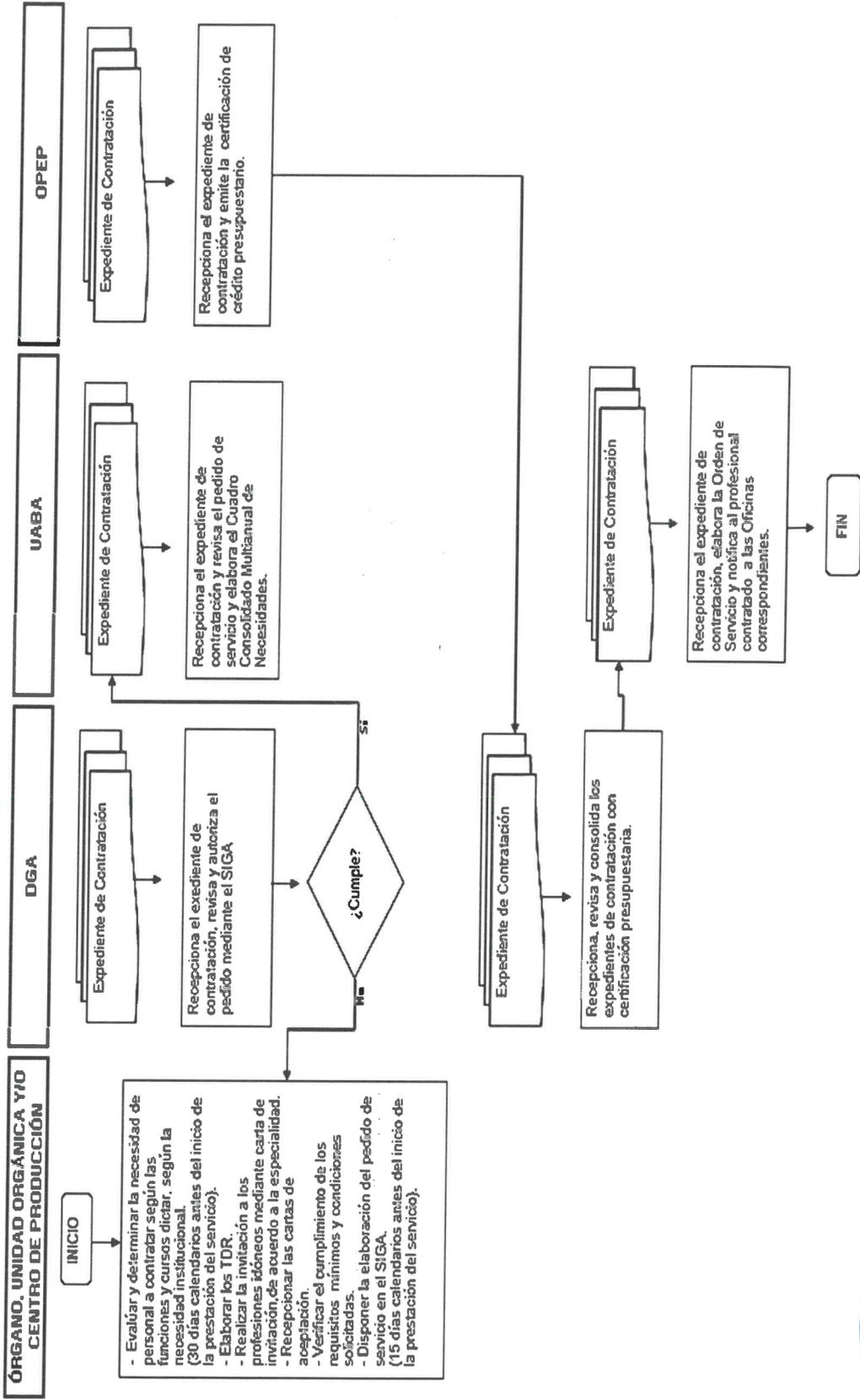
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Nombres y Apellidos: .....  
DNI N° .....

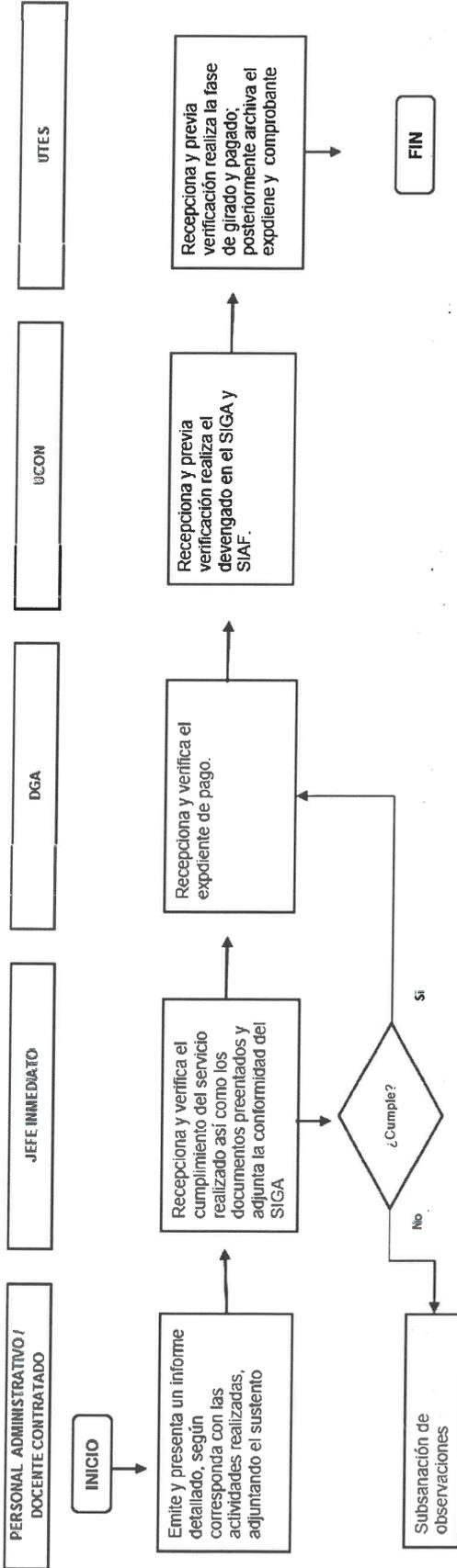


FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCLUSIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO

