



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

RECTORADO

Lima, 28 de abril del 2009

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 01823-R-09

Lima, 28 de abril del 2009

Visto el Expediente con Registro de Mesa de Partes General N° 01828-SG-09 de la Oficina General de Recursos Humanos, sobre aprobación de Directiva N° 001-OGRRHH-2009.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 001-OGRRHH-2009, la Oficina General de Recursos Humanos remite para su aprobación la Directiva sobre "ASPECTOS PROCEDIMENTALES EN LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (RECAS)", con las modificaciones efectuadas de acuerdo a las precisiones contenidas en el Informe N° 0297-OGAL-R-2009 y el Memorandum N° 161-DGA-2009 de fecha 30 de marzo del 2009;

Que mediante Resolución Rectoral N° 01636-R-08 de fecha 14 de abril del 2008, modificada por Resolución Rectoral N° 01874-R-08 de fecha 28 de abril del 2008, dispone a partir de la fecha, la prohibición de contratación de personal bajo cualquier modalidad y los pagos por servicios de terceros de personal para apoyo administrativo en la Universidad;

Que con Resolución Rectoral N° 00007-R-09 de fecha 07 de enero del 2009, se aprobó la Directiva N° 003-DGA-2008 para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la que se delega a la Oficina General de Recursos Humanos regular diferentes procedimientos específicos relacionados con el RECAS;

Que la Dirección General de Administración con Proveído de s/n de fecha 02 de abril del 2009, emite opinión favorable;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 06 de abril del 2009, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus Modificatorias;

SE RESUELVE.

Aprobar la Directiva N° 001-OGRRHH-2009 sobre "ASPECTOS PROCEDIMENTALES EN LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (RECAS)", que con sus respectivos anexos en fojas veintitrés (23) forman parte de la presente Resolución.

Disponer que la Directiva aprobada por la presente Resolución es de observancia obligatoria por todas las dependencias de la Universidad.

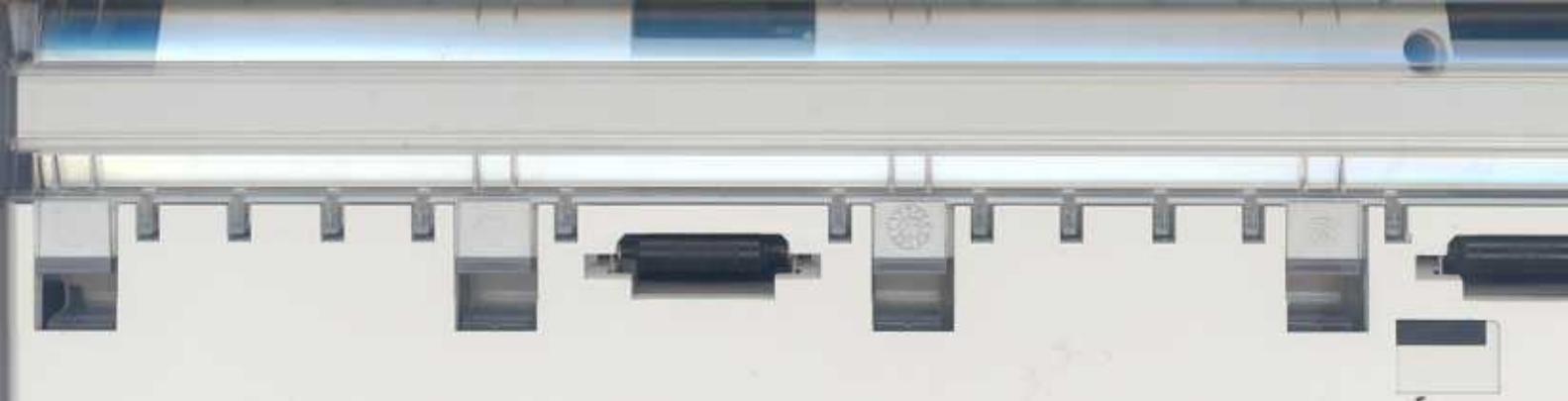
Encargar a las Facultades y dependencias de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

BEATRIZ GIL NAJARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa

gdn.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 140-DGA-2009

Ciudad Universitaria, 31 de marzo de 2009

Visto el Oficio N° 1226/DGA-OGRRHH/2009;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el oficio del visto el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos remite, para su aprobación, la Directiva N° 001-OGRRHH-2009, sobre aspectos procedimentales en la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), con las modificaciones efectuadas de acuerdo a las precisiones contenidas en el Informe N° 0297-OGAL-R-2009 y el Memorandum N° 161-DGA-2009 del 30 de marzo de 2009.

Que, mediante Resolución Rectoral N° 01636-R-08 de fecha 14 de abril de 2008, modificada por R. R. N° 01874-R-2008, se dispone, a partir de la fecha, la prohibición de contratación de personal bajo cualquier modalidad y los pagos por servicios de terceros de personal para apoyo administrativo en la Universidad;

Que, por Resolución Rectoral N° 00007-R-09 del 07 de enero de 2009 se aprueba la Directiva N° 003-DGA-2008 para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la que se delega a la Oficina General de Recursos Humanos regular diferentes procedimientos específicos, relacionados con el RECAS;

Que, resulta necesario dar cumplimiento a la Resolución Rectoral indicada impartiendo las Directivas que permitan su correcta aplicación en la Administración Central;

Estando a las atribuciones conferidas a la Dirección General de Administración, por R.R. N° 05031-R-08 y R.R. N° 00007-R-09;

SE RESUELVE:

1. Aprobar la Directiva N° 001-OGRRHH-2009 sobre “**ASPECTOS PROCEDIMENTALES EN LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (RECAS)**”, que en Anexo de Fojas 11, forma parte de la presente Resolución.
2. Disponer que la Directiva aprobada es de observancia obligatoria por todas las dependencias de la Universidad.

Comuníquese y archívese.

DR. EDGARDO FIGUEROA TERRY
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

EFT/KPTCH



DIRECTIVA N.º 001-OGRRHH-2009

“ASPECTOS PROCEDIMENTALES EN LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (RECAS)”

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer las pautas y procedimientos para el trámite de contratación de personal en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; así como la tramitación de los pagos, el control de asistencia y permanencia del personal contratado bajo el referido régimen.

II. BASE LEGAL

Directiva N.º 003-DGA-2008, Directivas para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057 y su reglamento en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobada por Resolución Rectoral N.º 00007-R-09.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva comprende en su aplicación a todas las dependencias de la Administración Central, Facultades y Centros de Producción sin excepción alguna.

DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN

EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

La unidad o dependencia usuaria, bajo responsabilidad en cuanto a la veracidad de la información, remitirá a la Dirección General de Administración la relación del personal que, al 31 de diciembre del 2008, ha sostenido relación contractual con la Universidad en la modalidad de servicios no personales (SNP), procesos de selección (AMC), y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Recas), solicitando la contratación de los mismos. Los contratos SNP y AMC que sean prorrogables, serán adecuados con el contrato administrativo de servicios por sustitución y, los contratos Recas, se prorrogarán mediante addenda. Para tal efecto deben adjuntar lo siguiente:



- Hoja de requerimiento y autorización de gasto firmada por el jefe de la unidad o dependencia usuaria, la cual deberá contener los servicios a realizar, período y monto de la contratación, de manera individual por cada persona (para los contratos vencidos al 31/12/08, las hojas de requerimiento deben tener fecha de diciembre 2008).
- Última Resolución Rectoral de prórroga (para los SNP) o último contrato (para los AMC y Recas).
- Hoja de vida o currículum vitae simple.

La Dirección General de Administración tramitará los requerimientos de contratación por sustitución o prórrogas de contratos para las certificaciones de la disponibilidad presupuestal (Oficina General de Planificación), la disponibilidad económica y la respectiva autorización de gasto (DGA); luego, derivará dichos expedientes a la Oficina General de Recursos Humanos (Oficina de Gestión y Escalafón) para su revisión y verificación, y la elaboración de los respectivos contratos o addendas.

Para los casos de nuevos contratos, en base a su presupuesto y a lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, la unidad o dependencia usuaria solicitará a la Dirección General de Administración la contratación de nuevo personal adjuntando la hoja de requerimiento y autorización de gasto respectiva de conformidad con el Art. 3 del reglamento del D. Leg. N.º 1057.

Los expedientes referentes a nuevos contratos que cuentan con disponibilidad presupuestal, disponibilidad económica y autorización de gasto serán remitidos al comité de evaluación que para tal efecto se constituya, el cual le dará trámite de conformidad con el Art. 3 del reglamento del D. Leg. N.º 1057.

La Oficina de Gestión y Escalafón ingresará los contratos del personal Recas a la base de datos que el Proyecto Quipucamayoc desarrollará para tal efecto. Asimismo, remitirá a la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales las declaraciones juradas de afiliación a un régimen pensionario suscrito por el personal Recas, a más tardar al día siguiente de suscrito el contrato administrativo de servicios.



EN LAS FACULTADES

La contratación de personal en las Facultades es tramitada por cada Facultad siguiendo el mismo procedimiento establecido para la Administración Central en cuanto a los documentos que se tienen que generar y adjuntar, así como el trámite para obtener la disponibilidad presupuestal, la disponibilidad económica y la autorización de gasto (otorgadas por las unidades u oficinas pertinentes).



Luego de aprobar dichas contrataciones, mediante Resolución de Decanato, elaborarán los respectivos contratos o addendas (según corresponda).

Los expedientes de nuevos contratos que cuentan con disponibilidad presupuestal, disponibilidad económica y autorización de gasto serán remitidos al comité de evaluación que para tal efecto se constituya, el cual le dará trámite de conformidad con el Art. 3 del reglamento del D. Leg. N.º 1057.

Las Facultades están obligadas a ingresar los contratos de su personal Recas a la base de datos que el Proyecto Quipucamayoc desarrollará para tal efecto.

Finalmente, las Facultades remitirán a la Dirección General de Administración la Resolución de Decanato que aprueba las contrataciones y autoriza la transferencia económica de sus cuentas a la Administración Central, así como copia de los contratos, de las hojas de requerimiento y autorización de gasto y del último contrato (en el caso de prórrogas o contratos por sustitución). Asimismo, deberán adjuntar la declaración jurada mediante el cual el personal Recas señala el régimen pensionario al cual desea afiliarse (obligatorio para los contratos nuevos y opcional para los contratos por sustitución).

Las contrataciones de docentes para el dictado de cursos de pre-grado y postgrado, así como las contrataciones de personal para el dictado de clases en el Centro Preuniversitario, Centro de Informática, Centros de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultades, serán tramitadas vía Recas,

DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

La suscripción de un contrato administrativo de servicios deberá cumplir con la verificación de las características mínimas que debe reunir los servicios a contratar, los mismos que se encuentran señalados en el Decreto Legislativo N.º 1057 y su reglamento, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Recas).

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA (Artículo 3º del Reglamento del D. Leg. N.º 1057)

Fase preparatoria:

Comprende la etapa en que la unidad usuaria inicia el trámite con la justificación de la necesidad de la contratación generando la hoja de requerimiento y autorización de gasto (individual) para la contratación de personal, el cual debe contener la siguiente información:



- Requisitos mínimos (académicos y experiencia)
- Competencias que debe reunir el postulante (conocimiento del servicio: en las bases se deberá considerar un mínimo de años razonable, a partir de 1 año).
- Servicios a realizar
- Periodo a contratar
 - Monto total
 - Monto mensual

Luego de contar con la disponibilidad presupuestal, la disponibilidad económica y la autorización de gasto, es derivado para que se constituya el comité evaluador que efectuará la convocatoria.

2. Fase de la Convocatoria:

Una vez conformado el comité evaluador, éste elabora las bases mínimas (ANEXO 1) de la convocatoria tomando como información el contenido en la hoja de requerimiento y autorización de gasto, debiendo establecer las etapas del proceso de evaluación.

Cada convocatoria para las contrataciones administrativas de servicios (CAS) se realizará a través de la página Web de la Universidad (oficiando a la Oficina General de Relaciones Públicas) y en un lugar visible de la Oficina General de Recursos Humanos, así como de la dependencia (en caso de Facultades), cuando menos cinco días hábiles previos a la etapa de selección.

ETAPAS DEL PROCESO

Todo proceso para las contrataciones administrativas de servicios contemplará la siguiente estructura:

- Publicación de la convocatoria (del al de 2009)
- Presentación de currículum documentado (fecha de presentación)
- Evaluación curricular y entrevista (fecha y hora)
- Publicación de resultados (el mismo día en la página web)
- Suscripción de contrato (al día siguiente de la publicación de los resultados)

ETAPAS DE EVALUACIÓN

- Evaluación curricular
 - Criterios de evaluación



Entrevista personal
- Criterios de evaluación

Para tal efecto, se debe establecer un puntaje máximo de calificación y el puntaje mínimo aprobatorio.

- a) La determinación del puntaje de la entrevista personal no podrá ser mayor o igual a la otorgada en la evaluación curricular.
- b) El puntaje mínimo aprobatorio deberá ser determinado en las bases del concurso.

El que obtenga mayor puntaje obtenido de la suma de las dos (2) etapas de evaluación, será el postulante seleccionado y ganador de la plaza.

DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deben reunir los requisitos señalados en el perfil, tener hábiles sus derechos civiles y laborales, no tener antecedentes penales ni policiales, y no encontrarse inhabilitado para ejercer función pública (presentar los formatos del 1 al 6, que forman parte de las bases).

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los resultados serán publicados en la página WEB de la Universidad el mismo día que culmine la calificación. Asimismo, el candidato seleccionado, adicionalmente, será comunicado vía su correo electrónico consignado en su currículum vitae.

DE LA CONTRATACIÓN

El postulante ganador que inicie prestación de servicios en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos a través del CAS, suscribirá el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD ANTE LA LEY

Queda terminantemente prohibido cualquier acto discriminatorio que atente contra la libre participación en los procesos convocados para contrataciones administrativas de servicios.



La persona que tiene suscrito un contrato administrativo de servicios podrá participar como postulante. De resultar ganador de otra plaza, deberá renunciar de forma inmediata al contrato anterior una vez publicado el resultado del proceso.

V. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

HORARIO DE PRESTACIÓN EFECTIVA DE SERVICIOS

- a) Las horas de prestación efectiva de servicios del personal contratado por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Recas) no excederán de 48 horas semanales y serán establecidos por la dependencia o facultad de acuerdo con sus necesidades
- b) El horario del personal contratado por el Recas de la Administración Central será de lunes a viernes de 08:00 am a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.
Las Facultades, observando en lo posible lo establecido en el párrafo precedente, podrán establecer horarios de acuerdo con sus necesidades de funcionamiento y atención.

REGISTRO DE MARCACIONES EN RELOJES DE CONTROL

- a) Las facultades y dependencias implementarán de manera obligatoria el sistema de control de asistencia desarrollado por la Oficina General de Recursos Humanos. Las facultades y dependencias deberán contar para la instalación con una computadora Pentium 4, un escáner, conexión a red y una cámara web.
- b) El registro de asistencia del personal contratado por el recas se realizará con los ocho (8) dígitos del documento nacional de identidad (DNI).
- c) No está permitido registrar asistencia durante el periodo de descanso físico,
- d) El personal contratado por el recas deberán registrarse diariamente en el formato de asistencia y permanencia, en estricto orden de llegada (Anexo II).
- e) La Unidad de Control de Asistencia de la Oficina General de Recursos Humanos realizará visitas inopinadas para el control de permanencia, en caso de encontrarse al personal fuera de su puesto de trabajo sin conocimiento de la jefatura, se considerará como abandono y se aplicará una deducción de la contraprestación fijada en su contrato.

AUTORIZACIÓN DE HORARIO, POR NECESIDAD

El horario de ingreso distinto a las 08:00 horas deberá ser fundamentado y autorizado por el jefe de la oficina general o el decano de la facultad.



DE LAS JUSTIFICACIONES

- a) Registrado el ingreso, por ningún motivo el servidor debe hacer abandono del servicio, salvo que exista la autorización correspondiente del decano o director administrativo (facultades) o del jefe de la oficina general o dependencia (Sede Central) dichos autorizaciones serán remitida oportunamente a la Oficina General de Recursos Humanos (Sede Central) a la unidad de personal (facultades).
- b) Las justificaciones de inasistencia por razones de salud deberán de remitirse dentro de los 48 horas, posterior a la contingencia con la presentación del descanso médico respectivo ante la dirección administrativa (facultades) o la Oficina General de Recursos Humanos (Sede Central).
- c) La justificación de ingreso y salida por Comisión de Servicios por horas debe ser comunicada a la Oficina General de Recursos Humanos el día anterior al evento (Anexo III).
- d) El personal contratado por el Recas tendrá derecho a tomar un día (01) día libre por onomástico. Si este ocurriera en un día no laborable (sábado, domingo o feriado), el beneficio será efectivizado por el primer día hábil posterior al día no laborable.

REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE ASISTENCIA PARA EL PAGO

- a) Las unidades de personal en el caso de las Facultades y unidad de control de asistencia para la Administración Central remitirán un reporte de las horas y minutos laborados durante el mes a los jefes de oficina para su confirmación y conformidad
- b) Unidad de Control de Asistencia de la Facultad o Dependencia tendrá instalado en una computadora el aplicativo sobre el consolidado de asistencia mensual, donde quedara consignado las horas y minutos que prestó servicios en el mes a efecto de elaborar las planillas de pago por las horas trabajadas. por la cual el envío de dicha información será por vía red acompañado con el listado que este aplicativo proporcionará.
- c) Los informes de asistencia deberán ser enviados por el decano o funcionario a quien delegue su responsabilidad, a más tardar el día 05 de cada mes, bajo responsabilidad.

RESPONSABILIDADES

- a) Es responsabilidad de los jefes inmediatos el control de la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo. Cualquier abandono injustificado deberá ser informado formalmente por el decano o director administrativo (facultades) o por el jefe de la oficina general o dependencia (sede central) a la Oficina General de Recursos Humanos.



DESCANSO FISICO

- a) El descanso físico de 15 días otorgado al personal del Recas se ejecutará (incluyendo los sábados y domingos del mes calendario) de acuerdo a la programación de la dependencia y según el tiempo de servicio que tenga el servidor, siendo el mínimo un año de servicios interrumpidos.
- b) Las horas adicionales laboradas por el servidor serán considerados con acumulación de vacaciones, como máximo de 10 días.

VI. DEL TRAMITE DE PAGOS

Las dependencias de la Administración Central y las Facultades tramitarán los pagos de su personal contratado vía Recas ante la Oficina General de Recursos Humanos, dentro de los seis (6) primeros días calendarios de cada mes.

La Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales revisará, verificará y elaborará la correspondiente planilla de pago. La cual, para realizar las planillas deberá contar con la información siguiente:

- Número de contrato vigente (proporcionada por la Oficina de Gestión y Escalafón).
- Cantidad de horas y minutos laboradas (proporcionada por la Unidad de Registro y Control de Asistencia de la Oficina de Gestión y Escalafón).
- Recibo por honorarios profesionales (proporcionada por la unidad o dependencia usuaria).

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las unidades o dependencias usuarias de la Administración Central, y las Facultades, deberán remitir en archivo Excel un reporte con la siguiente descripción:

DNI (formato texto, considerar cero a la izquierda)	Importe bruto a pagar.	Serie del recibo (formato texto)	Número del recibo (formato texto)	Horas laboradas en el mes	Minutos laborados en el mes
---	------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------	-----------------------------

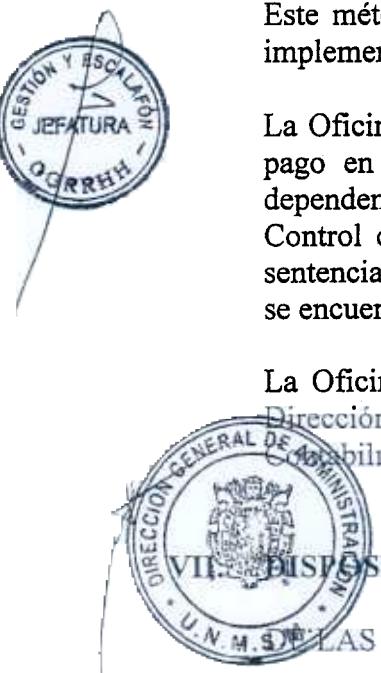


DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTAR

- Conformidad de servicios prestados, señalando el mes o los días al que corresponde el pago.
Recibo por Honorarios correspondiente al pago por los servicios prestados.
- Hoja de consulta de RUC (bajada por Internet)

Todos estos documentos deben ingresar a la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales debidamente revisados y llenados por la unidad o dependencia usuaria.

Este método de información podrá variar en tanto el proyecto Quipucamayoc implemente una aplicación al respecto.


La Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales efectuará la planilla de pago en función a la información presentada en Excel por las unidades o dependencias usuarias, y los reportes emitidos por la Unidad de Registro y Control de Asistencia; asimismo, efectuará las retenciones correspondientes a sentencias judiciales, o los aportes al sistema pensionario en el que el contratado se encuentra inscrito, y los que correspondan por Ley.

La Oficina General de Recursos Humanos remitirá las planillas de pago a la Dirección General de Administración para su tramitación ante las Oficinas de Contabilidad y Tesorería.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

LAS HORAS ADICIONALES

Las horas adicionales de trabajo y su compensación física deberán ser autorizadas por el jefe de la unidad o dependencia en la que presta servicios el personal Recas.

El máximo de horas adicionales susceptibles de compensación con descanso físico serán dieciséis (16) horas al mes, que equivalen a dos (2) días de compensación física.

El disfrute de descanso físico por horas adicionales trabajadas y autorizadas, se ejecutará de manera acumulativa con el periodo vacacional.

Los permisos personales otorgados por la jefatura son recuperables, debiendo el contratado recuperarlo dentro de los tres (03) días subsiguientes.



DUPLICIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

Una persona no puede suscribir dos contratos administrativos de servicios a la vez.

La Oficina de Contabilidad podrá, asimismo, establecer otras medidas relacionadas con la posible duplicidad de pagos.

Los docentes a suscribir contratos administrativos de servicios deberán presentar una declaración jurada de no realizar actividad en otra dependencia o Facultad.

PROHIBICION PARA SUSCRIBIR UN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Están prohibidos de suscribir contratos administrativos de servicios las personas que se encuentren inmersas en los impedimentos señalados en el Art. 4 del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el RECAS.

COMUNICACION DE PERSONAL QUE DEJA DE PRESTAR SERVICIOS

Las Facultades y dependencias de la Administración Central, bajo responsabilidad, deberán informar mensualmente a la Oficina General de Recursos Humanos sobre el personal contratado por el Recas que ha dejado de prestar servicios.

SOBRE LAS REGULARIZACIONES EN LOS PAGOS

Todo pago debe efectuarse dentro del plazo indicado. Las regularizaciones posteriores que impliquen pago de multas o sanciones será de responsabilidad de la dependencia / Facultad que originó el retraso.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

El plazo del contrato administrativo de servicios por sustitución o addendum de prórroga, en la Administración Central, no excederá de cuatro (4) meses, desde el 1 de enero hasta el 30 de abril de 2009. Los plazos de prórrogas subsiguientes serán dispuestos por la Dirección General de Administración.

En las Facultades los plazos de contratación será dispuesto por el Decano, teniendo como parámetro el ejercicio fiscal.



DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

ANEXO I	Modelo de Bases
FORMATO 1	Solicitud de inscripción
FORMATO 2	Curriculum Vitae
FORMATO 3	Declaración jurada de no estar inhabilitado
	administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
FORMATO 4	Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales.
FORMATO 5	Declaración jurada de parentesco.
FORMATO 6	Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente o dietas.
ANEXO II	Formato de asistencia y permanencia.
ANEXO III	Papeleta de comisión de ser

Los interesados podrán acceder a los referidos documentos en la página web de la Universidad.





ANEXO 01

BASES DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

II DOMICILIO DE LA ENTIDAD

Av. Germán Amézaga s/n, Ciudad Universitaria, Lima 1

III. FACULTAD O DEPENDENCIA USUARIA:

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de
(Profesión u oficio)
para el (la)
(Oficina o dependencia)

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- 1
- 2
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7



VI. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

-
-
-
-
- Disponibilidad inmediata.

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	HORA
Publicación de la Convocatoria	Del.....al.....de..... de 2009	
Presentación de currículum vítæ simple.		
Evaluación curricular		
Entrevista personal		
Publicación de los resultados		
Inscripción y Registro de contrato		

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN 100 Puntos

PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO 65 Puntos

- 1) Evaluación curricular 60 puntos
- 2) Entrevista personal 40 puntos



IX. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde el.....de... ...hasta el ...de.....de 2009

X. MODALIDAD

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

XI. MONTO TOTAL DE LA CONTRAPRESTACIÓN

S/. (Monto mensual por ...meses de contrato)

El pago se realizará de forma mensual a razón de S/.





FORMATO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Presente.-

_____, identificado con D.N.I. Nº _____, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el proceso CAS Nº _____ convocado por su Institución, para lo cual declaro que cumple integralmente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la institución es inmediata

Lima, _____ de _____ de 2009.



_____ FIRMA





FORMATO 2

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRES:
APELLIDOS:
EDAD:
ESTADO CIVIL:
FECHA DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD:
DEPARTAMENTO:
PROVINCIA:
Nº DNI:
RUC:
DOMICILIO EN LIMA:



DATOS DE CONTACTO

TELEFONO FIJO - LIMA:
TELEFONO CELULAR:
EMAIL:

GRADO ACADÉMICO

ESTUDIOS TÉCNICOS:
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:
AÑO INICIO – AÑO FIN:
NIVEL ACADÉMICO LOGRADO:
N.º DE FOLIO DE SUSTENTO:

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:
AÑO INICIO – AÑO FIN:
NIVEL ACADÉMICO LOGRADO:
N.º DE FOLIO DE SUSTENTO:

GRADO ACADÉMICO

MAESTRIA/DOCTORADO/ESTUDIOS
CULMINADOS DE POSTGRADO: (UNO POR CADA GRADO)
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:
AÑO INICIO – AÑO FIN:
N.º DE FOLIO DE SUSTENTO:



EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA:
ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:
SUELDO PERCIBIDO:
MES – AÑO DE INGRESO:
MES – AÑO DE TÉRMINO:
REFERENCIA:
N.º DE FOLIO DE SUSTENTO:

UNIVERSIDAD NACIONAL
MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA



OFICINA GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

CAPACITACIONES

EXPOSITOR (UNO POR CADA CAPACITACIÓN)
N.º DE FOLIO DE SUSTENTO:

ASISTENTE (UNO POR CADA CAPACITACIÓN)
N.º DE FOLIO DE SUSTENTO:





FORMATO 3

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA
Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, _____, identificado con D.N.I. Nº _____, declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42º de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, _____, de _____ de 2009.

FIRMA

NOMBRE

D.N. Nº





FORMATO 4

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI
JUDICIALES**

Yo, _____, identificado con D.N.I. Nº _____
declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni judiciales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42º
de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, _____, de _____ de 2009.

FIRMA

NOMBRE

D.N. Nº





FORMATO 5

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado con D.N.I. Nº _____ declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco – hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad -, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones de los últimos dos años.

Esta declaración la realice a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Nº 26771 y la Resolución de Contraloría Nº 123 – 2000 – CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría Nº 114 – 2003 – CG.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42º de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, _____, de _____ de 2009.

FIRMA

NOMBRE

D.N. Nº





FORMATO 6

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR
PARTE DEL ESTADO, SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS**

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____,
declaro bajo juramento, no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo
por función docente _____ (indicar en que institución), o dietas por
participación en un Directorio _____ (indicar en que institución).

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42º
de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, _____, de _____ de 2009.

FIRMA

NOMBRE

D.N.I. N°



ANEXO II

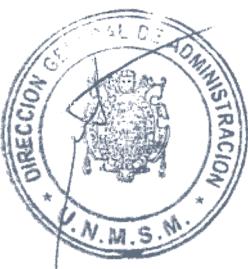
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

DEPENDENCIA Y/O FACULTAD

FECHA: / / 2009

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	Ingreso	Firma	Salida	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					



**Firma y sello del jefe de la Oficina
General o Jefe de la Dependencia**

ANEXO III

Nº DE REGISTRO

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(UNIVERSIDAD DEL Perú, DECANA DE AMERICA)
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIOS POR HORAS

El Dr. _____ Jefe de la Oficina _____

autoriza a don (doña) _____ para acudir a _____

Entidad _____

Firma y Sello del Jefe de la Oficina General
o Dependencia que dispone la Comision

Fecha _____

Hora _____

Firma y Sello de la persona autorizada de la
Entidad donde se realiza la Comision

Fecha _____

Hora _____

