



RESOLUCION N°.295-2006-UNALM

La Molina, 20 de Abril del 2006

Visto el Oficio N°626-2006-VR.ADM. por el cual el Vicerrector Administrativo solicita se apruebe la Directiva sobre "Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios y/o Servicios No Personales".

CONSIDERANDO:

Que, las disposiciones de Austeridad del inciso (c) del Artículo 8 de la Ley N° 28652, que aprobó el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006, dispone que sólo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados y el que el locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente conforme al Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la entidad, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter específico, temporal y eventual.

Que, la contratación de prestación de servicios es materia de Bienes y Servicios, y se sujeta a las normas del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°083-2004-PCM. Dicha Ley comprende todos los contratos mediante los cuales el Estado requiere ser provisto de bienes, servicios u obras necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Que, la Universidad Nacional Agraria La Molina en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución N°55341/UNA, establece como funciones de la División de Abastecimiento de la Oficina Administrativa de Economía, la de programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Abastecimiento, además de ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de la Universidad.

Que, conforme al Artículo N°2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, las adquisiciones y contrataciones están a cargo de: "1) Titular de la Entidad", "2) La máxima autoridad administrativa", "3) El comité especial", y "4) La dependencia responsable de planificar y efectuar las adquisiciones y contrataciones". Asimismo, mediante resolución las autoridades a que se contraen los incisos 1) y 2), según corresponda, pueden designar a los funcionarios y dependencias de la Entidad encargados de los diferentes aspectos de las adquisiciones y contrataciones, delegándoles los distintos niveles de decisión y autoridad, bajo responsabilidad.

Que, en aplicación de la normativa señalada es necesario determinar el procedimiento para la contratación de personas naturales por concepto de locación de servicios y/o servicios no personales que será de aplicación en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
RECTORADO



RESOLUCION N° 295-2006-UNALM

La Molina, 20 de Abril del 2006

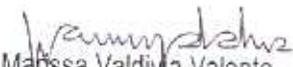
- 2 -

Por estas consideraciones, con la opinión favorable de la Unidad de Asesoría Legal y dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego.

SE RESUELVE:

- 1.- Aprobar la Directiva N°002-2006 sobre "Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios y/o Servicios No Personales", que consta de 10 folios y 02 anexos, y formar parte integrante de la presente Resolución.
- 2.- Delegar en el Jefe de la Oficina Administrativa de Economía la facultad para suscribir los contratos de Locación de Servicios y/o Servicios No Personales con personas naturales.
- 3.- Disponer que Secretaría General remita copia de la Directiva a todas las unidades operativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, para los fines pertinentes.
4. Dejar sin efecto toda disposición interna que se oponga a lo resuelto en la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.


Marissa Valdivia Valente
SECRETARIA GENERAL


Luis Maszono Yamashita
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 349-5649 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

DIRECTIVA N°002-2006 CONTRATACION DE PERSONAS NATURALES POR LOCACION DE SERVICIOS Y/O SERVICIOS NO PERSONALES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la Contratación por Locación de Servicios y/o Servicios No Personales, de personas naturales en la Universidad Nacional Agraria La Molina - UNALM.

II. FINALIDAD

Definir criterios técnicos y administrativos para la contratación por Locación de Servicios y/o Servicios No Personales, así como las responsabilidades de los que participan en el requerimiento y proceso de selección para la contratación de personas naturales bajo dichas modalidades.

III. BASE LEGAL

1. Ley N°23733, Ley Universitaria
2. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
3. Ley N°28652, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006
4. Directiva N°001-2006-EF/76.01, Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el año fiscal 2006
5. Estatuto y Reglamento General de la UNALM
6. Reglamento de Organización y Funciones de la UNALM, aprobado con Resolución N°55341/UNA de fecha 06 de Junio de 1995.
7. D.S. N°083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
8. D.S. N°084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
9. Resolución Jefatural N°118-80-INAP/ONA "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento"
10. Ley N°26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias D.S. N°017-2002-PCM y D.S. N°034-2005-PCM.
11. Código Civil Vigente aprobado por Decreto Legislativo N° 295.

IV. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria e inmediata a todos los contratos con personas naturales, independientemente de su fuente de financiamiento, que provean una Locación de Servicios y/o Servicios No Personales, para la ejecución de actividades no contempladas en los Manuales de Organización y Funciones de la UNALM.

Se encuentran sujetas a las disposiciones de la presente Directiva todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria la Molina.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 349-5649 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

V. NORMATIVIDAD

Los Contratos de Locación de Servicios y Servicios No Personales se encuentran regulados por La Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y el Código Civil, específicamente por los artículos N°1764 al N°1770, en el cual se establece que el locador se obliga sin estar subordinado al comitente 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.

5.1. Definiciones

Si bien los términos locación de servicios, servicios no personales y consultoría (persona natural), tienen denominaciones diferentes, en su concepto esencial constituyen una misma naturaleza que se caracteriza por la prestación de un servicio temporal, sin vínculo laboral y para el desarrollo de funciones no establecidas en los documentos de gestión de la entidad (ROF, MOF, CAP Y PAP)

Específica de Gasto: 27. SERVICIOS NO PERSONALES

Comprende los egresos por la contratación de servicios profesionales o técnicos en determinadas materias o labores, no considerados en las Específicas del Gasto "33. Servicio de Consultoría" y "39. Otros Servicios de Terceros", cuyo vínculo contractual se encuentra regulado por la legislación civil.

Específica de Gasto: 33. SERVICIO DE CONSULTORIA

Gastos por contratos con personas naturales y jurídicas, prestado ras de servicios de consultoría, tales como: auditorías, investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gestiones y asesorías.

Específica de Gasto: 39. OTROS SERVICIOS DE TERCEROS

Gastos por servicios prestados por personas naturales y jurídicas no considerados en la específica de gastos 27; tales como: embalaje, fletes y almacenaje, acondicionamiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles; servicios de divulgación impresión, encuadernación y empastado; gastos por congresos simposios, conferencias, cursos o exposiciones; gastos menudos de rápida cancelación; servicio de transporte y refrigerio; elaboración de softwares; instructores directamente contratados; obreros para campañas agrícolas; dietas de directorio y de organismos colegiados; dietas a colaboradores eventuales; y, servicios bancarios.

Locador

Es la persona natural que es contratada por la UNALM para la prestación de un servicio de naturaleza temporal o eventual, y siempre que no sean para la realización de actividades o funciones equivalentes a las que desempeña el personal permanente de la UNALM.

5.2. Tipos de Proceso según la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

a) Adjudicación de Menor Cuantía



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 349-5649 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

Si el monto total a contratar es menor a S/. 20,000, se procede a una Adjudicación de Menor Cuantía. En este caso se presentan dos situaciones:

- i) Si el monto es menor o igual a S/.13,600 (4 UIT) se puede cursar una o más invitaciones, pero no se está obligado a invitar a PROMPYME.
- ii) Si el monto es mayor a S/.13,600 (4 UIT) pero menor a S/.20,000, se puede cursar una o mas invitaciones e invitar a PROMPYME.

b) Adjudicación Directa Selectiva

Si el monto es igual o superior a S/.20,000 pero menor o igual a S/.81,600, se procede a una Adjudicación Directa Selectiva. En este caso se deben cursar necesariamente tres o más invitaciones y notificar a PROMPYME.

5.3. Modalidades de Contratación

a) Contrato por Locación de Servicios

Se considera bajo la modalidad de Locación de Servicios, a la persona natural que es contratada, a solicitud de un jefe de unidad operativa, para desempeñar un servicio especializado, con un resultado pre-definido y en cuyo caso el contratado deberá aportar los materiales y elementos de trabajo. Se aplica la específica de gasto 39 o 33.

b) Contrato por Servicios No Personales

Bajo esta modalidad se encuentran comprendidas las personas naturales que prestan sus servicios en el lugar y el horario designado por el jefe de la unidad operativa, quien proporciona los materiales y elementos de trabajo que la prestación del servicio requerido demanda. Se aplica la específica de gasto 27.

5.4. Autorización

Toda solicitud para la contratación de Servicios No Personales y/o Locación de Servicios será autorizada por la máxima autoridad administrativa, en consecuencia, el Vicerrector Administrativo podrá aprobar o desaprobar la solicitud, en base a criterios de disciplina presupuestaria, racionalidad del gasto y austeridad.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Las disposiciones sobre contratación de Servicios No Personales y/o Locación de Servicios deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal vigente en materia de bienes y servicios, así como a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Se precisa que los contratos que se efectúen deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal de la unidad operativa que requiera los servicios y, en ningún caso, exceder el año fiscal. Asimismo, el control de la prestación de servicios es asumida por el jefe de la unidad operativa debiendo elevar al Vicerrectorado Administrativo los informes mensuales de evaluación y cumplimiento de metas o resultados, por tanto, se incluirán cláusulas de resolución del contrato de constar informes desfavorables del locador.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 349-5649 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

Todos los contratos de Servicios No Personales y/o Locación de Servicios se condicionan a que el locador que se seleccione no tenga relación de parentesco hasta un cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con el personal que implementa la presente directiva. Extiéndase las restricciones de parentesco a todo el personal que forma parte de la unidad operativa que requiere el servicio.

6.1. Locación de Servicios

Procedimiento

- i) El responsable de la Unidad Operativa deberá presentar su requerimiento al Vicerrector Administrativo cuando menos con 15 días hábiles de anticipación al primer día del mes en que se tomará el servicio requerido. El requerimiento debe sustentar la necesidad del servicio y además adjuntar los siguientes documentos:
 - Términos de Referencia por cada requerimiento de Locación de Servicios, en el cual deberán precisar el servicio requerido o las características del servicio, actividades y resultados a obtener por el locador, perfil del locador consignando la formación profesional o técnica que se requiera y la experiencia mínima en número de años, el tiempo de prestación del servicio, el valor referencial del costo del servicio indicando los conceptos que incluye y la modalidad de pago.
 - Conformidad Presupuestal, la cual será solicitada a la Oficina Administrativa de Planificación - Departamento de Presupuesto, quien emitirá su informe en un plazo no mayor de 48 horas.
- ii) Aprobado el requerimiento, el Vicerrector Administrativo enviará la documentación a la Oficina Administrativa de Economía, para que efectúe el respectivo proceso de selección y conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, formular el correspondiente Expediente de Contratación.

Para el proceso de selección se conformará una comisión integrada por el Jefe de la División de Abastecimiento de la Oficina Administrativa de Economía, quien la presidirá, el Jefe de la Unidad Operativa que solicita la contratación, y el Jefe del Departamento de Racionalización de la Oficina Administrativa de Planificación.

En el Expediente de Contratación generado, se deberá incluir obligatoriamente:

- Currículo Vitae documentado, del (los) candidato(s) seleccionado(s)
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de relación de Parentesco en la UNALM.

- iii) Concluido el proceso de selección, la Oficina Administrativa de Economía se encarga de realizar las acciones necesarias para la formalización del contrato (notificación al seleccionado, conformidad al contrato por Asesoría Legal y suscripción del contrato, entre otras acciones).
- iv) Finalmente, al culminar el servicio prestado y entregado el producto final acordado, previa conformidad del responsable de la Unidad Operativa, la Oficina Administrativa de Economía procederá al pago del servicio en estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales.



6.2. Contratación por Servicios No Personales

De acuerdo a la Ley N°28652 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006" Art.8° Disposiciones de Austeridad inciso (c), que a la letra dice:

- c) Sólo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que:
 - c.1. Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.
 - c.2. El locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente conforme al Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la entidad debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter específico, temporal y eventual

Procedimiento

- i) El responsable de la Unidad Operativa deberá presentar su requerimiento al Vicerrector Administrativo cuando menos con 15 días hábiles de anticipación, al primer día del mes en que se tomará el servicio requerido. El requerimiento debe sustentar la necesidad del servicio y además adjuntar los Términos de Referencia por cada requerimiento de Servicios No Personales, en el cual deberán precisar el servicio requerido o las características del servicio, actividades y/o resultados a obtener por el locador, perfil del locador consignando la formación profesional o técnica que se requiera y la experiencia mínima en número de años, el tiempo de prestación del servicio, el valor referencial del costo del servicio indicando los conceptos que incluye.
- ii) El Vicerrector Administrativo, enviará la documentación a la Oficina de Administrativa de Planificación, la cual en un plazo no mayor de 48 horas, emitirá:
 - El Informe de Conformidad Presupuestal, por el Departamento de Presupuesto
 - El Informe de verificación de las actividades o funciones requeridas en el servicio, por el Departamento de Racionalización y Estadística, señalando si son de naturaleza temporal y que no exista duplicidad con las que desempeña el personal permanente conforme al Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la UNALM.
- iii) Aprobado el requerimiento, el Vicerrector Administrativo enviará la documentación a la Oficina de Administrativa de Economía, para que efectúe el respectivo proceso de selección y conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, formular el correspondiente Expediente de Contratación.
Para el proceso de selección se conformará una comisión integrada por el Jefe de la División de Abastecimiento de la Oficina Administrativa de Economía, quien la presidirá, el Jefe de la Unidad Operativa que solicita la contratación, y el Jefe del Departamento de Racionalización de la Oficina Administrativa de Planificación.
En el Expediente de Contratación generado, se deberá incluir obligatoriamente:
 - Currículo Vitae documentado, del (los) candidato(s) seleccionado(s)
 - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
 - Declaración Jurada de relación de Parentesco en la UNALM.
- iv) Concluido el proceso de selección, la Oficina Administrativa de Economía se encarga de realizar las acciones necesarias para la formalización del contrato (notificación al seleccionado, conformidad al contrato por Asesoría Legal y suscripción del contrato, entre otras acciones). El pago mensual a pactar, se obtiene de dividir el costo del servicio de la Buena Pro entre el tiempo de prestación del servicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 349-5649 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

- v) Los contratos de servicios no personales deberán contar obligatoriamente con una cláusula que condicione su eficacia a partir del mes inmediato siguiente al mes de su suscripción. Asimismo, una cláusula que estipule la deducción en el pago mensual pactado, en proporción a los días del mes que no se prestó el servicio contratado. El jefe de la Unidad Operativa, bajo responsabilidad, asume el control de la prestación del servicio y da cumplimiento a las cláusulas anteriormente mencionadas.

Finalmente, previa conformidad del Jefe de la Unidad Operativa, la Oficina Administrativa de Economía procederá al pago del servicio prestado, en estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales.

- vi) El Vicerrector Administrativo puede desaprobar el requerimiento en aplicación del numeral 5.4 o por informes desfavorables derivados del inciso ii) de este procedimiento.

6.3 Registro de los locadores

Suscrito el contrato de prestación de servicios, la Oficina Administrativa de Economía mantendrá en un archivo el Expediente de Contratación de la persona natural, correspondiéndole la verificación del cumplimiento de los plazos contractuales. Asimismo, remitirá a la Oficina Administrativa de Personal copia del Expediente de Contratación para que se verifique la información consignada en el Currículo Vitae y Declaraciones Juradas.

Si la Oficina Administrativa de Personal verificará información falsa en el Expediente de Contratación, informará al Vicerrectorado Administrativo para las acciones legales correspondientes. Por otro lado, dicha oficina en coordinación con la Oficina Administrativa de Economía, mantendrá la relación de los Servicios No Personales para el registro correspondiente e informe al MEF de las altas y bajas.

6.4 Prórroga o Renovación de Contratos

De acuerdo a la Ley N°28652 - "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006". Disposiciones Complementarias y Disposiciones Transitorias.

Sólo para los contratos de Servicios No Personales suscritos con personas naturales, que se hayan encontrado vigentes al 31 de diciembre de 2003 y que hayan sido objeto de prórroga o reemplazo durante los años fiscales 2004 ó 2005, en el marco de la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N°28128 o la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N°28427, respectivamente, previa evaluación, pueden prorrogarse durante el ejercicio fiscal 2006. Entiéndase por prórroga la ampliación del plazo del contrato, la misma que para ser válida debe realizarse antes de su vencimiento.

Para tal efecto, conforme a lo dispuesto en la presente directiva el responsable de la Unidad Operativa, en el caso de la prórroga deberá de realizarla cuando menos 15 días antes de cumplirse el plazo de término del contrato, y en el caso de reemplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado, iniciará el trámite de su solicitud de contratación.

En ambos casos se mantienen las condiciones sustanciales -necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal- originalmente contratadas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 349-5649 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

Procedimiento

- El responsable de la Unidad Operativa sustentará, al Vicerrectorado Administrativo, la necesidad de prórroga o renovación de la prestación del servicio, adjuntando el informe de disponibilidad presupuestal, emitido por el Departamento de Presupuesto.
- Aprobado el requerimiento por el Vicerrector Administrativo, remitirá los informes a la Oficina Administrativa de Economía para proceder a la elaboración del contrato respectivo.
- La Oficina Administrativa de Economía se encargará de realizar las acciones necesarias para la formalización del contrato.

6.5 Resolución de contrato

1. La conclusión del contrato de Locación de Servicios o Servicios no Personales, antes de su vencimiento, se produce por una causa estipulada en el contrato. Puede operar a solicitud de cualquiera de los contratantes en forma unilateral o por acuerdo de las partes.
La falta a la verdad en la información consignada en las Declaraciones Juradas, generan nulidad inmediata de los contratos, sin perjuicio de las acciones legales que le corresponda ejercer a la UNALM.
2. El responsable de la Unidad Operativa a cargo del control de la prestación del servicio, presentará un informe que explicará los motivos o causales por las cuales procede resolver el contrato, indicando fecha de culminación del mismo. Este informe será dirigido al Vicerrector Administrativo, quien de estar conforme con lo informado lo remitirá a la Oficina Administrativa de Economía para las acciones legales que correspondan. Esta Oficina comunicará a la Oficina Administrativa de Personal, para que proceda a la baja del locador del Registro de Contratados por Locación de Servicios o Servicios No Personales.
3. Cuando el Locador proceda a resolver el contrato, éste lo presentará al responsable de la Unidad Operativa con copia al Vicerrector Administrativo, con cinco días de anticipación.
4. El Locador al término de su contrato deberá hacer entrega al responsable de la Unidad Operativa en la que prestó servicios, de:
 - El mobiliario y/o materiales que se facilitaron en la prestación de servicios.
 - El archivo documentario físico y electrónico que tuviera a su cargo hasta el momento de terminar el vínculo contractual.

En el caso de equipos asignados a uso del locador, el jefe de la Unidad Operativa, bajo responsabilidad, verificará el estado y operatividad de los mismos.

5. En caso de resolución del contrato por incumplimiento del locador, la Oficina Administrativa de Economía en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal, procederá a las acciones que correspondan según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los responsables de las Unidades Operativas, considerados dentro del alcance de la presente Directiva, deberán prever las necesidades de Locación de Servicios y/o Servicios No Personales del área a su cargo, las cuales deberán estar en concordancia con sus objetivos, metas y presupuesto asignado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 349-5649 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

- 7.2. No podrán ser postores para el proceso de contratación por Locación de Servicios y/o Servicios No Personales, quienes se encuentran comprendidos dentro de los incisos b) y c) del Artículo N°9 del D.S. N°083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que a letra dice:

Artículo 9°.- Impedimentos para ser postor y/o contratista.-

Están impedidos de ser postores y/o contratistas:

- a) El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los representantes al Congreso de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los organismos constitucionales autónomos, hasta un año después de haber dejado el cargo.
- b) Los titulares de instituciones o de organismos públicos descentralizados, los presidentes y vicepresidentes regionales, los consejeros de los Gobiernos Regionales, los alcaldes, los regidores, los demás funcionarios y servidores públicos, los directores y funcionarios de las empresas del Estado; y, en general, las personas naturales contractualmente vinculadas a la Entidad que tengan intervención directa en la definición de necesidades, especificaciones, evaluación de ofertas, selección de alternativas, autorización de adquisiciones o pagos.
- c) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas a que se refieren los literales precedentes.

- 7.3. Precisase que los montos consignados en el numeral 5.2 son los que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2006, así como el equivalente en nuevos soles de la Unidad Impositiva Tributaria.

- 7.4. Los anexos de la presente directiva así como los contratos deberán ser formulados libre de enmendaduras y/o correcciones, con las firmas y fechas respectivas, archivándose en forma ordenada con todos sus antecedentes.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. El cumplimiento de la presente Directiva, estará a cargo de los responsables de las dependencias de la UNALM que participan en el requerimiento y el proceso de selección para la contratación de personas naturales bajo la modalidad de Servicios No Personales o Locación de Servicios.
- 8.2. El Jefe de la Unidad Operativa que requiere la contratación de Locadores de Servicios y/o Servicios No Personales, es responsable del control y evaluación de la prestación del servicio, asimismo, de emitir los informes correspondientes oportunamente.
- 8.3. La Oficina Administrativa de Economía es responsable en todo lo concerniente al proceso de selección de los Locadores de Servicios y/o Servicios No Personales, e informar a la Oficina Administrativa de Personal de las altas y bajas de estos servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 349-5649 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

- 8.4. El Jefe de Asesoría Legal es responsable de garantizar que el contrato a suscribirse entre la UNALM y la persona natural prestadora del servicio, corresponda a uno de naturaleza civil sin vínculo laboral y que incluya las respectivas cláusulas para el cumplimiento de la presente directiva.
- 8.5. La Oficina Administrativa de Personal es responsable de remitir mensualmente al Vicerrectorado Administrativo y MEF la relación de altas y bajas de los contratos suscritos o resueltos.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

Los aspectos no regulados en esta Directiva serán resueltos por el Vicerrectorado Administrativo con el apoyo de los órganos técnicos quienes podrán proponer por escrito las modificaciones que fueran necesarias, en estricta observancia de la base legal de esta directiva.

Queda sin efecto toda disposición interna que contravenga o se oponga a lo normado en la presente Directiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 349-5649 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

UNALM - Oficina Administrativa de Economía

Proceso de Selección:.....(de uso e la OAE)

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LOCACION DE SERVICIOS Y/O SERVICIOS NO PERSONALES

1. Unidad Operativa que requiere el servicio:

2. Descripción Básica del Servicio o Características del Servicio Requerido

3. Actividades y/o Resultados a obtener por el locador

4. Grado de calificación
 - 3.1 Profesional:
 - 3.2 Técnico:

5. Perfil del locador
 - 4.1. Experiencia mínima requerida: años

6. Duración del Servicio

Inicio:..... Término:.....

7. Valor Referencial

Total S/.

Conceptos que incluye:

.....
Jefe, Dependencia solicitante

.....
VoBo Vicerrector Administrativo



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 349-5649 Anexos 211 - 811 Fax 349-5670 * Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

UNALM - Oficina Administrativa de Economía

Proceso de Selección:.....

Unidad Operativa:.....

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO

LEY N°26771

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado a la Universidad Nacional Agraria La Molina – Unidad Operativa:, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de nombramiento, contratación a plazo fijo o sujetos a modalidad: contrato de servicios no personales o locación de servicios.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

La Molina,..... dedel 200.....

.....
Nombres y Apellidos

.....
Firma

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Universidad Nacional Agraria La Molina presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación.

	Relación	Apellidos Nombres	Dependencia de Trabajo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

La Molina,..... dedel 200.....

.....
Nombres y Apellidos

.....
Firma

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por Afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ra	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2da	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ra	Bisabuelos, Bisnietos	Tíos, sobrinos		
4ta		Primos, sobrinos nietos, tíos abuelos		