

# Universidad José Carlos Mariátegui

## SECRETARIA GENERAL

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 306 -2015-R-UJCM

Moquegua, 31 de marzo del 2015

#### VISTO:

El Oficio N° 134-2015-OP/UJCM, con fecha de recepción 11 de marzo del 2015, presentado por el Mgr. Alberto Flores Quispe, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, sobre Aprobación de Proyecto de Proceso de Contrato de Personal.

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 134-2015-OP/UJCM, con fecha de recepción 11 de marzo del 2015, el Mgr. Alberto Flores Quispe, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, remite al Despacho de Rectorado, la propuesta del Proyecto de Proceso de Contrato de Personal, en relación a los contratos del Personal Docente, Administrativo y los Convenios de Formación Laboral Juvenil, debiendo cumplir lo siguiente: 1ro) Firma de Contrato (Personal Contratado y Empleador) en el momento de su incorporación o antes.; 2do) Alta del Trabajador en el T registro del Portal de la SUNAT; 3ro) Registro de Contrato o Convenio de Prácticas ante la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo (DRTPE); teniéndose cierto retraso con estos precedentes, debido a que el Trabajador ingresa a laborar antes de que se firme su contrato y posterior a ello es aprobado con acto resolutivo; siendo estos los siguientes: Resolución Rectoral N° 208-2015-R-UJCM y la Resolución Rectoral N° 209-2015-R-UJCM, de fecha 04 de marzo del 2015, en el artículo único, se autoriza, con cargo a dar cuenta a Consejo Universitario, la contratación de Personal Administrativo por la Modalidad de Contrato de Naturaleza Temporal por Inicio o Incremento de Actividad Temporal, para la Sede Moquegua; y la Resolución Decanato N° 742-2015-FAING-UJCM; como ejemplos. Se han venido recepcionando Resoluciones que aprueban la contratación de personal y convenio de prácticas con fechas pasadas, no coincidiendo con el inicio de las actividades laborales, lo que viene generando retraso en el Registro de Contratos ante la DRTPE y la posterior comunicación a la SUNAT para su alta del trabajador en el T registro, poniéndose así en riesgo el pago de moras y multas. A esta situación se hace alcance algunas recomendaciones pertinentes: 1. Las áreas usuarias realicen el requerimiento o propuesta de contrato con una anticipación no menor a 15 días del inicio de las labores del personal a contratar y/o convenio de prácticas a suscribir; 2. Los requerimientos de contratación de personal y/o convenio de prácticas deba precisar los siguientes Términos de Referencia: Objeto de la contratación, -Función a desempeñar,- Periodo o tiempo de contratación, y - Requisito o perfil profesional; 3. Las áreas usuarias .... Deberán adjuntar y remitir a la Oficina de Recursos Humanos lo siguiente: El Curriculum vitae (DNI, Título Profesional, Grado (de ser el caso); sistema de afiliación de pensiones (AFP o ONP) y de ser el caso Partida de nacimiento y DNI de los derecho habientes(para acreditación del seguro ESSAALUD). Además de los documentos que el interesado considere pertinente) y la Ficha única de Identificación Personal; 4. El contrato se proyectará con la fecha que sea recepcionada la Resolución que aprueba la contratación del personal o convenio de formación laboral. Quedando bajo exclusiva responsabilidad de las áreas usuarias el periodo de tiempo que haya laborado el personal sin contrato debidamente firmado; y 5. Para contratación Docente, por lo menos con 15 días de anticipación al inicio de las actividades académicas (15 de marzo 2015), se remite a la Oficina de Recursos Humanos la Resolución que aprueba la carga lectiva docente y los horarios de clase. Todo ello con la finalidad de proyectar los contratos y hacerlos firmar con el docente en el primer día de labores académicas para su posterior registro en la DRTPE y alta del trabajador en el T registro del Portal de la SUNAT;

Que, mediante Guía de Trámite N° 2495, de fecha 12 de marzo del 2015, el Dr. Iván Vladimir Pino Tellería, Rector (e) de la Universidad José Carlos Mariátegui, dispone emitir la Resolución correspondiente, teniendo en cuenta la información indicada en los considerandos que anteceden; y

Estando a lo solicitado y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la Universidad N° 25153 y su Modificatoria Ley N° 28436, Estatuto, Reglamento General, Resolución de Asamblea Universitaria N° 027-2014-AU-UJCM y demás normas vigentes, al Rector (e) de esta Casa Superior de Estudios;

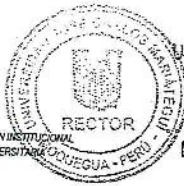
#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR**, los Lineamientos para el Proceso de Contratación de Personal, presentado por el Mgr. Alberto Flores Quispe, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos;

**Artículo Segundo.- AUTORIZAR**, la ejecución de los Lineamientos para el Proceso de Contratación de Personal, presentado por el Mgr. Alberto Flores Quispe, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos; de conformidad a la documentación que, en cuatro (04) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

- OP/SG
- Distribución:
- RECTORADO
- V. RACAD
- DFAC/EP
- DFANG
- DFACISA
- E.P.G.
- ASESORÍA LEGAL
- IESCYTEC
- INST. DE INVESTIGACIÓN
- O.S.A.
- O.E.F.
- OF. RECURSOS HUMANOS
- COORD. SUB SEDE/LO
- OF. DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
- OF. DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA MOQUEGUA - PERU
- O.P.C.V.U. - EMPRESA - ESTADO
- OF. CONTROL INTERNO
- OF. DE EXT. CULT. PROY. Y RESP. SOCIAL UNIVERSITARIA
- O.B.U.



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI  
Dr. Iván Vladimir Pino Tellería  
Rector (e)



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI  
Mg. Oscar C. Paredes Vargas  
SECRETARIO GENERAL

Calle Arequipa N° 282 - 3er Piso - Moquegua Celular:953502284

Telefax: 053-461535 - www.ujcm.edu.pe



# Universidad José Carlos Mariátegui

## Oficina de Recursos Humanos

MOQUEGUA: Jr. Ayacucho N° 393, teléfono: 461110 - cel. 953502282



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Moquegua, 11 de marzo de 2015

**Oficio N° 134 - 2015-OP/UJCM**

Señor:  
Dr. IVAN V. PINO TELLERIA  
Rector de la UJCM

Presente.-



**ASUNTO: PROCESO DE CONTRATO DE PERSONAL**  
REF. a) Res. Rectoral N° 208-2015-R-UJCM  
b) Res. Rectoral N° 209-2015-R-UJCM  
c) Res. Decanato N° 742-2015-FAING-UJCM

Mediante el presente me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo informarle que en relación a los contratos del personal docente, administrativo y los Convenio de Formación Laboral Juvenil que se proyectan en ésta dependencia deben cumplir con el siguiente proceso:

- Firma de contrato (personal contratado y empleador) en el momento de su incorporación ó antes.
- Alta del trabajador en el T registro del Portal de la SUNAT
- Registro de contrato ó Convenio de prácticas ante la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo (DRTPE).

En la actualidad se tiene cierto retraso con estos procesos fundamentalmente ocasionados porque el trabajador ingresa a laborar antes de que firme su contrato y posteriormente es aprobado su contratación bajo acto resolutivo; como es el caso del documento a), b) y c) de la referencia por citar un ejemplo, se viene recepcionando en forma reiterada resoluciones que aprueban la contratación de personal y convenio de prácticas con fecha que pasada y éstos no coinciden con el inicio de las actividades laborales. Este hecho viene generando retraso en el registro de contratos ante la DRTPE y la posterior comunicación a la SUNAT para su alta del trabajador en el T registro, poniendo en riesgo el pago de moras y multas.

Ante esta situación con el fin de mejorar los sistemas de contratación de personal la Oficina de Recursos Humanos hace llegar las siguientes recomendaciones:

1. Que las áreas usuarias realicen el requerimiento y/o propuesta de contrato con una anticipación no menor a 15 días del inicio de las labores del personal a contratar y/o convenio de prácticas a suscribir.





# Universidad José Carlos Mariátegui

## Oficina de Recursos Humanos

MOQUEGUA: Jr. Ayacucho N° 393, telefono: 461110 - cel. 953502282



2. Que los requerimientos de contratación de personal y/o convenio de prácticas debe de precisarse los siguientes Términos de Referencia:
  - Objeto de la contratación
  - Función a desempeñar
  - Periodo o tiempo de contratación
  - Requisitos o perfil profesional
3. Para facilitar el contrato las áreas usuarias deberán adjuntar y remitir a la Oficina de Recursos Humanos lo siguientes documentos:
  - Curriculum Vitae: DNI, Título Profesional, Grado (de ser el caso), sistema de afiliación de pensiones (AFP ó ONP) y de ser el caso Partida Nacimiento y DNI de los derecho habientes (para acreditación del seguro ESSALUD). Además de los documentos que el interesado considere pertinente.
  - Ficha Única de Identificación Personal
4. El contrato se proyectará con la fecha sea recepcionada la resolución que aprueba la contratación del personal ó el convenio de formación laboral. Quedando bajo exclusiva responsabilidad de las áreas usuarias el periodo de tiempo que haya laborado el personal sin contrato debidamente firmado.
5. En el caso de la contratación docente se invoca a que por lo menos con 15 días de anticipación al inicio de las actividades académicas (15 de marzo de 2015) se remita a la Oficina de Recursos Humanos la resolución que aprueba la carga lectiva docente y los horarios de clase. Todo ello con la finalidad de proyectar los contratos y hacerlos firmar con el docente en el primer día de labores académicas para su posterior registro en la DRTPE y alta del trabajador en el T registro del Portal de la SUNAT.

Sin otro particular a la espera de que se adopten las medidas más acertadas, le renuevo mis cordiales saludos.

Atentamente,



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

*Alberto C. Flores Quispe*  
Mg. Alberto C. Flores Quispe  
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

c.c: arch,