



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN C.O. N° 027-2011-UNAM

Moquegua, 10 de Febrero del 2011

-1-

VISTO:

El acuerdo del Pleno de la Comisión Organizadora en Sesión Extraordinaria, de fecha 04 y 08 de febrero del 2011, sobre la contratación de personal bajo la modalidad de locación de Servicios de la Universidad Nacional de Moquegua, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 596-2009- CONAFU del 24 de Noviembre del 2009 se designa a la nueva Comisión Organizadora;

Que, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, conforme lo dispone el Artículo 21° numeral 12 del Estatuto de la Universidad, en concordancia con el Artículo 104° del Reglamento General, son atribuciones del Consejo Universitario, nombrar, contratar, remover, separar, ratificar o promover a los profesores y trabajadores administrativos de la Universidad, a propuesta de las respectivas Facultades;

Que, la Universidad Nacional de Moquegua, requiere contratar en las Oficinas Administrativas al personal necesario con el fin de viabilizar su funcionamiento y operatividad como Institución, además de garantizar el normal desarrollo de las labores académicas y administrativas;

Que, el Pleno de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en sesión extraordinaria de fecha 04 y 08 de febrero del 2011, aprobaron la propuesta de contratación de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios por el periodo de dos (02) meses, con la finalidad de desarrollar labores específicas.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad y a lo acordado en Sesión Extraordinaria continuada de Comisión Organizadora del 04 y 08 de Febrero del 2011;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar con efectividad anticipada a partir del 04 de febrero del 2011, la contratación de las siguientes personas bajo la modalidad de Locación de Servicios por el periodo de dos (02) meses, con la finalidad de desarrollar labores específicas en las siguientes oficinas:

Oficina de Secretaría General:

Bach. Edith Mercedes Velit Arias
Tec. Adm. Sugey Giovana Zapata Checalla

Unidad de Abastecimiento y Almacén

Tec. Cont. Marco Antonio De los Reyes Astorga
Tec. Cont. Delia Mariana Ticona Machaca





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA



RESOLUCIÓN C.O. N° 027-2011-UNAM

Moquegua, 10 de Febrero del 2011

-2-

Unidad de Tesorería

Tec. Cont. Diana Susana Llayqui Aro

Oficina de Infraestructura

Tec. Milagros Marcela Saucedo Rodríguez

Oficina de Asesoría Legal

Tec. Cont. Lucy Adelaida Mamani Anquesi

Servicios Generales (Limpieza) Sede Ilo

Srta. Milagros Yanina Cárdenas Rojas

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la retribución por los servicios brindados sea de acuerdo a la Formación Académica de los Locadores, conforme al siguiente detalle:

- Auxiliar : S/. 800.00
- Técnico : S/. 1,000.00
- Bachiller : S/. 1,200.00
- Profesional : S/. 1,500.00

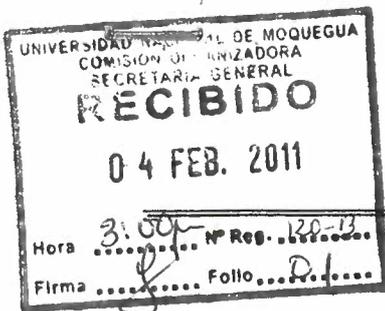
ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a las Vicepresidencia Administrativa, disponer que la Unidad de Abastecimiento y Almacén, solicite la Certificación de Crédito Presupuestario para la formalización del contrato y pago respectivo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

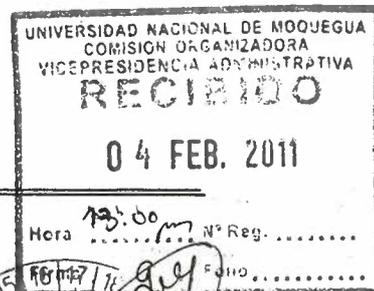


DR. ELIOT ESPINOZA ATENCIA
PRESIDENTE

Juan Cueva Quispe
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL



"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

INFORME N° 041 -2011-SG/CO/UNAM

A : Dr. ELÍ JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIA
Presidente de la Comisión Organizadora

DE : Abog. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE
Secretario General

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PERSONAL

FECHA : 28 de Enero del 2011



Por medio del presente me es particularmente grato saludarlo cordialmente y en atención al asunto solicitar la contratación de Un (a) especialista en la formulación de Resoluciones para la Oficina de Secretaría General en vista a la recargada labor que vengo desarrollando y que a la fecha solamente cuento con el apoyo de la Srta. Sugey Giovana Zapata Checalla quien actualmente se encuentra en calidad de practicante habiendo solicitado su contratación para labores de secretariado mediante Informe N°037-2011-SG/UNAM. En ese sentido Señor Presidente, me permito proponer como especialista en la formulación de Resoluciones a la Srta. Edith Mercedes Velit Arias, Bachiller en Derecho de la Universidad José Carlos Mariátegui con un monto de S/. 2,000.00 Nuevos Soles como propuesta de remuneración.

Asimismo, debo de informar que adicionalmente a las funciones de Secretario General de la UNAM que vengo desempeñando, me encuentro a cargo de la Oficina de Control Institucional (OCI) por renuncia del titular de dicha Oficina para lo cual es necesario contar con las personas que estoy requiriendo con carácter de urgencia.

Es cuanto informo a su Despacho con la finalidad de que se sirva atender lo solicitado.

Atentamente,


IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL

RECIBIDO

OFICINA DE ASESORIA LEGAL - UNAM

20 ENE. 2011

hora 10:07 a.m. N° Reg. 063
Folio 01

Irma

UNAM / FOL. N°
PRES

0268

19 ENE 2011

04:16pm

INFORME N° 34 -2011-OAL-CO/UNAM

DEL : DR. ELI JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIA
PRESIDENTE DE COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM.

ASUNTO : ABOG. JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
ASESOR LEGAL UNAM.

FECHA : REQUERIMIENTO DE PERSONAL POR LOCACIÓN DE SERVICIOS
ENERO 2011

SEÑOR PRESIDENTE.-

Que, con la finalidad de alcanzar metas en esta oficina de Asesoría Legal se requiere la contratación de un personal técnico bajo la modalidad de locación de servicios con un monto a percibir de S/. 1,250.00 el mismo que deberá realizar las siguientes tareas:

- Ordenamiento y Recopilación de todas las directivas, reglamentos y otros documentos concernientes a la UNAM.
- Separación por meses y año del Diario Oficial El Peruano; y su entrega correspondiente a la biblioteca central de la UNAM. (Años 2008, 2009 y 2010)

La duración del contrato será de tres meses previa certificación presupuestal.

Es cuanto informo a Usted, para los fines pertinentes

Atentamente,



F. Ordoñez Huanca
Abog. José Ricardo Ordoñez Huanca
ASESOR LEGAL - UNAM

0268-2011 Folio 01

Pres. SE. Fecl. 19 ENE. 2011

Para Sesión de C.O.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL
RECIBIDO
04 FEB. 2011
Hora 3:00 PM N° Reg. 120-C
Firma [Signature] Folio 06m

CARGO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
04 FEB. 2011
No. 135-00 N° Reg.
Firma [Signature]

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

INFORME N° 037-2011-SG/CO/UNAM

A : Dr. ELÍ JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIA
Presidente de la Comisión Organizadora

DE : Abog. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE
Secretario General

ASUNTO : CONTRATACION DE PERSONAL

FECHA : 21 de Enero del 2011

UNAM / FOL. N°
PRES

RECIBIDO
21 ENE 2011
Universidad Nacional de Moquegua
PRESIDENCIA

Por medio del presente me es particularmente grato saludarlo cordialmente y en atención al asunto solicitar por necesidad de servicio la contratación de la Srta. Sugey Giovana Zapata Checalla, (practicante) quien a la fecha viene realizando diversas actividades de mucha responsabilidad en la Oficina de Secretaria General, proponiendo el monto de S/. 1,200.00 Nuevos Soles como remuneración equivalente al monto que vienen percibiendo algunos asistentes en otras oficinas. Asimismo procedo a detallar las actividades que viene realizando diariamente:

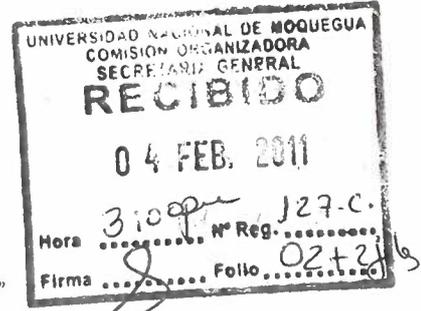
- Recepciona, clasifica, sistematiza, registra, distribuye y archiva la documentación clasificada de la Oficina.
- Redacta y digita documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
- Organiza el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Solicita, tramita, recepciona, distribuye y controla los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.
- Coordina reuniones de la Oficina de Secretaría General.
- Participa en la formulación de procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo.
- Atiende y proporciona información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria.
- Prepara y ordena la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y demás certámenes en las que organice o participe la oficina.
- Atender a usuarios sobre consultas relacionadas con la emisión de resoluciones.
- Otras que le asigne el Jefe de Oficina, de acuerdo a su cargo.

Asimismo, viene realizando con el cumplimiento de la entrega de información solicitada por la Empresa Auditora en la Auditoria de los periodos 2008 y 2009 a la Universidad. Cabe indicar que la mencionada señorita viene cumpliendo con el horario establecido a tiempo completo y/o hasta la permanencia del Secretario General.

Es cuanto informo a usted para los fines que crea conveniente.

Atentamente,

[Signature]
Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe
SECRETARIO GENERAL



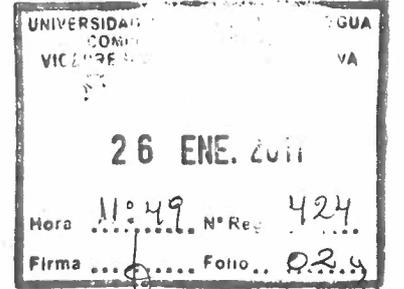
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACEN

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

INFORME N° 032-2011-UNAM-VPAD-OGA/AA

PARA : DR. OMAR BURGA MOSTACERO
Vicepresidente Administrativo de la UNAM
ASUNTO : Solicito Requerimiento de personal.
REFERENCIA : Memorandum N° 060-2011/9-UNAM
REFERENCIA : Informe N° 031-2011-UNAM/VPAD-OGA/AA
FECHA : Moquegua, 26 de Enero del 2011



Mediante la presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle tenga bien autorizar la contratac3n por Locac3n de Servicios de 02 profesionales para apoyo en la Oficina de Abastecimientos para agilizar los procedimientos espec3ficos en las siguientes 3reas:

- Area de Procesos: Actualizac3n de Expedientes, Operador del Sistema Electr3nico (SEACE), Inclus3n de expedientes pendientes del 2010, al Plan Anual 2011.
Area de Compromisos: Actualizac3n de Expedientes, Generar 3rdenes de Compra y servicios, Operador del Sistema (SIAF).

Los perfiles de los profesionales se adjunta en t3rminos de referencia. Asimismo se adjunta CV de propuesta de candidatos, solicitando su contratac3n por tres meses para optimizar el trabajo Profesional en la Oficina de Abastecimientos.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y tramite correspondiente.
Atentamente,

C.P.C. Diana Luc3a Sot3 L3pez.
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACEN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACÉN	
RECIBIDO	
21 ENE 2011	
Hora: 7:35	Reg.: 136
Firma: <i>[Firma]</i>	Folio: 01

UNAM /	FOL. N°
PRES

MEMORANDUM N° 060-2011/P-UNAM

A : **DR. OMAR BURGA MOSTACERO**
Vicepresidente Administrativo de la Universidad Nacional de Moquegua

ASUNTO : **ROTACION DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACÉN**

FECHA : **Enero 21 del 2011**

Por medio del presente me dirijo a usted, a fin de comunicarle que en la fecha se sirva disponer la **rotación o remoción del personal que actualmente labora en la unidad de abastecimientos y almacén**, bajo la dependencia de la CPC. DIANA SOTO LÓPEZ, debido a que dichos trabajadores **tienen demasiado tiempo en el área indicada.**

Atentamente;



DR. ESTEBAN ESPINOZA ATENCIA
PRESIDENTE

C.C. VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACÉN
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Archivo (02)



UNAM / FOL. N°
PRES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
04 FEB. 2011
Hora 3:00pm N° Reg. 127-A
Firma [Signature] Folio 6 + 114

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE TESORERIA

INFORME N° 016 2011-TES/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
04 FEB. 2011
Hora 3:00pm N° Reg. 610
Firma [Signature] Folio 02

A : DR. GUILLERMO BURGA MOSTACERO
Vice-Presidente Administrativo

ASUNTO : PERSONAL PARA TESORERIA

FECHA : Moquegua, 04 de Febrero del 2011.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo y a la vez indicarle que en la oficina de Tesorería existe una recargada labor para todos los tramites documentarios que remiten las diferentes áreas situación por la cual solicito a su dependencia la autorización correspondiente para que se pueda contratar nuevamente a la Técnica Contable Diana Llayqui Aro, para que pueda apoyar durante todo el día a la unidad de Tesorería de la UNAM. Las principales labores a desarrollar por dicha auxiliar son la siguientes:

- Recibir todos los documentos enviados por las diferentes oficinas
- Recibir y codificar manualmente las órdenes de pago, según lista de conceptos o motivos de pago.
- Transcribir en la computadora la información contenida en las órdenes de pago para ingresarlas en el sistema SIAF de la unidad.
- Realizar en el sistema SIAF la fase del girado de las Ordenes de Compra y de Servicios remitidas por las diversas oficinas.
- Colocar sellos en recuadro del Comprobante de Pago, llenando los datos allí requeridos y las entrega con sus respectivos soportes al personal de elaboración de cheques.
- Revisar y chequear las órdenes internas para transferencias bancarias debidamente conformadas, calculando monto de las mismas y verificando su coincidencia con los montos de las listas de cheques y el número de cuenta de cada banco.
- Elaboración de la relación de cheques devueltos, indicando datos de los cheques, concepto y razón de devolución.
- Control de caducidad de los cheques emitidos y depositados en caja.
- Anulación de los cheques caducados en el sistema SIAF.
- Efectuar trámites para depósitos de pagos de personal administrativos y docente en cuentas bancarias del Banco de la Nación..
- Registrar y enviar las órdenes de pago, según monto establecido, a las autoridades competentes para autorizar el pago.
- Recibir y desglosar las planillas del personal de acuerdo al código de dependencia.
- Suministrar información a la unidad de contabilidad, sobre los cheques que han caducado.
- Elaborar formatos, oficios y otros documentos requeridos en la unidad.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Institucion .



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE TESORERIA

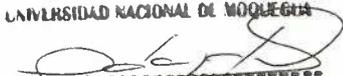


- Mantener en orden el equipo y bienes, reportando cualquier anomalía.
- Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realización de cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el encargado de la unidad.

Por lo que, mucho agradeceré se sirva atender lo solicitado para cumplir con los tramites de las diversas oficinas de la Institución.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA


C.P.C. Juan Antonio Salazar Ramirez
C.P.C. N° 636
TESORERIA

UNAM / FOL. N°
PRES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICE PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
03 FEB. 2011
Hora 11:59 N° Reg. 579
Firma Folio 02

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN DE ADMISIÓN

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

INFORME N° 020- 2011- OGA/VAD/UNAM.

A : DR. GUILLERMO OMAR DURGA MOSTACERO.
VICE PRESIDENTE ADMINISTRATIVO
DE : CPC. ALEJANDRINA FERNANDEZ SANCHEZ
ENCARGADA DE OGA.
ASUNTO : CONOCIMIENTO.
FECHA : Moquegua 01 de Febrero del 2011

Por medio del presente lo saludo cordialmente, para informarle que la Unidad de Tesorería, debe preparar y presentar información para fines del cierre del ejercicio 2010 y elaboración de estados financieros, siendo necesario que se asigne personal para apoyo. Por lo que pedimos a su despacho tenga a bien autorizar el requerimiento de la Unidad de Tesorería.

Es todo cuando informo a Ud.

Atentamente;

ALEJANDRINA FERNANDEZ SANCHEZ

Encargada de OGA



c.c. Archivo-OGA

VICE PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - UNAM
Prov: 579 Folios: 02
Pasa a: Sec. Gral. Fecha:
Para: C.O.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICE PRESIDENTE ADMINISTRATIVO
V° B°



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE TESORERIA

INFORME N° 0014 2011-TES/UNAM

A : ING. RODOLFO SANCHEZ VALENCIA
(e) OGA

ASUNTO : SERVICIOS PRESTADOS POR PRACTICANTE

FECHA : Moquegua, 28 de Enero del 2011.



Es grato dirigirme a usted para saludarlo y a la vez darle a conocer que durante todo el mes de Enero la Técnica contable Diana Susana Llayqui Aro a venido prestando servicios de apoyo como practicante en la unidad de Tesorería de la UNAM.

Por lo tanto esta Unidad solicita que se tome en cuenta el apoyo prestado y se continúe con el trámite correspondiente, para el respectivo pago asignado a los practicantes.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CPC. Juan Antonio Salazar Ramirez
CPC. N° 636
TESORERIA



UNAM / FOL. N°
PRES

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE TESORERIA**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICI PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
19 ENE. 2011
316
N° Reg.
Folio

INFORME N° 008 2011-TES/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICI PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
14 ENE. 2011
Hora 9-10 N° Reg. 194
Firma P. Folio 02

A : DR. GUILLERMO BURGA MOSTACERO
Vice-Presidente Administrativo

ASUNTO : DOCUMENTACION DE PERSONAL

REFERENCIA : INFORME 005-2011-TES/UNAM

FECHA : Moquegua, 14 de Enero del 2011.

00227

18 ENE 2011

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y a la vez indicarle que de acuerdo a lo solicitado por su Despacho se está adjuntando el Curriculum Vitae de la Técnica Contable Diana Llayqui Aro, persona que ha venido prestando servicios en el área de Tesorería en el ejercicio 2010, para que pueda ser contratada nuevamente, para poder ayudar en las recargados labores que tiene que cumplir esta unidad.

Por lo que, mucho agradeceré se sirva atender lo solicitado para cumplir con los tramites de las diversas oficinas de la Institución.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Signature]
CPC. Juan Antonio Salazar Ramirez
CPC. N° 636
TESORERIA

PRESIDENTE

Prov: 0227-2011

Pasa a: VPAD.

Para: RRHH. Contratación Personal por CAS - observar procedimiento de convocatoria conforme a Ley

02 file

18 ENE 2011



[Signature]

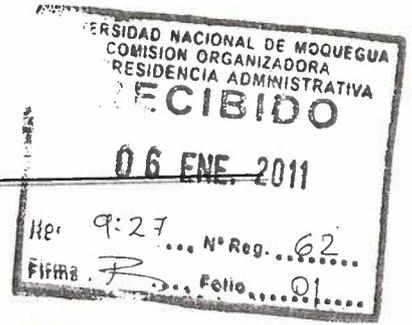
[Signature]

C.P.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE TESORERIA



INFORME N° 005 2011-TES/UNAM



A : DR. GUILLERMO BURGA MOSTACERO
Vice-Presidente Administrativo

ASUNTO : PERSONAL PARA TESORERIA

FECHA : Moquegua, 05 de Enero del 2011.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo y a la vez indicarle que en la oficina de Tesorería solamente mi persona viene laborando en el presente mes de enero, lo cual está originando una recargada labor para todos los tramites documentarios que remiten las diferentes áreas durante todo el día, situación por la cual solicito a su dependencia la autorización correspondiente para que se pueda contratar nuevamente a la Técnica Contable Diana Llayqui Aro, para que pueda apoyar durante todo el día todas las diversas labores que desarrolla la unidad de Tesorería de la UNAM.

Por lo que, mucho agradeceré se sirva atender lo solicitado para cumplir con los tramites de las diversas oficinas de la Institución.

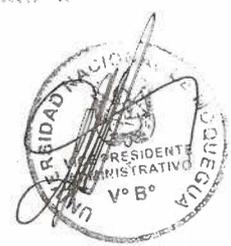
Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Juan Antonio Salazar Ramirez
CPC. N° 636
TESORERIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - UNAM

Prov: Folios:
Fecha: *05 de Enero* Fecha:
Por: *Juan Antonio Salazar Ramirez*
Cargado: *Director de Tesorería*





UNAM / FOL. N°
PRES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
04 FEB. 2011
3:45 pm
609
01 file

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
04 FEB. 2011
Hora 3:00 pm
N° Reg. 127-13
Folio 02 + 11
Firma

INFORME N° 077 - 2011 - INFU/UNAM

Dr. GUILLERMO OMAR BURGA MOSTACERO
Vice -Presidente Administrativo de la UNAM

REQUERIMIENTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FECHA : Moquegua, 04 de Febrero del año 2011

Por la presente tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y a la vez hacer de su conocimiento que la Oficina de Infraestructura de la Universidad Nacional de Moquegua, a fin de cumplir en forma oportuna y eficiente las actividades y objetivos para el presente año, se requiere de un personal asistente administrativo en calidad de apoyo realizando las siguientes labores:

- Recepción de documentos.
- Registro de Documentos recepcionados en la Oficina de Infraestructura.
- Ordenamiento de archivos de años anteriores.
- Ordenamiento de archivos del presente periodo.
- Elaboración de Informes.
- Elaboración de Memorándums
- Elaboración de cartas.
- Que se encargue de la seguridad interna, orden y control de los diferentes documentos de la Oficina de Infraestructura.
- Ordenamiento de archivos recepcionados de la Unidad de la Unidad de Ingeniería.
- Ordenamiento de archivos recepcionados de la Unidad de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- Coordinar con las diferentes oficinas de la Universidad Nacional de Moquegua, el estado situacional de los distintos informes que emite la Oficina de Infraestructura.
- Organizar las diferentes reuniones de trabajo con las unidades a mi cargo.
- Coordinar, prestar apoyo y colaborar con las diferentes Unidades a mi cargo.
- Otras funciones que se le determine.

Es todo cuanto informo a Ud., para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

Arq. PERCY CALDERON RAMOS
JEFE (e)

PCR/INFU
C.c.: Archivo.

VICE PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - UNAM

Prov: 609 Folios: 02 y 03

Pasa a: SECRETARIA GENERAL

Para:

C.O.





Oficina de Infraestructura Universitaria

UNAM FOL. N°
PRES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION DE ADMINISTRACION
VICEPRESIDENCIA
RECIBIDO
21 ENE. 2011
Hs. 379
Firma

INFORME N° 046- 2011-INFU/UNAM

A : Dr. GUILLERMO OMAR BURGA MOSTACERO
Vice -Presidente Administrativo de la UNAM

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE SECRETARIA PARA LA OFICINA DE
INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

REFERENCIA : Informe N° 041-2011-INFU/UNAM

FECHA : Moquegua, 21 de enero del 2011.

Por la presente tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y a la vez hacer llegar a su despacho el requerimiento de una **SECRETARIA**, para la **OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**; Al mismo tiempo se Propone a la Srta. Marcela Milagros Saucedo Rodriguez, la cual es técnico en Secretariado Gerencial Computarizado.

Se adjunta: curriculum Vitae

Es todo en cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

Arq. PERCY CALDERON RAMOS



Pz Pz Hh
P. Saucedo

PASA: *Sec. Gral.*
PARA: *G.O.*

PCR/INFU
C.c.: Archivo 183 ARRU/UNAM
PROVEIDO N°
Moquegua, 21 de Enero del 20 11
Pa. **VAD**
Percy

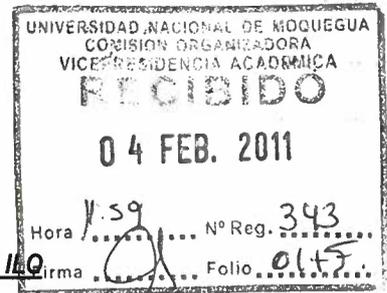
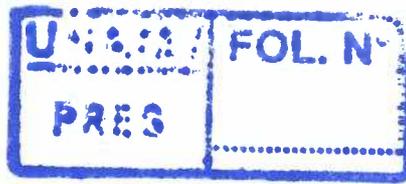
V°B°

Atentamente



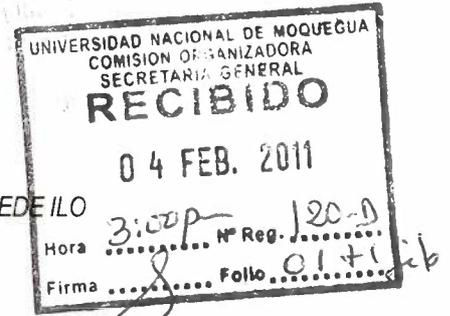


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CEPRE - SEDE ILO



INFORME N° 040-2011/COOD/CEPRE/UNAM-SEDE ILO

A : Dr. Jorge Villafuerte Recharte
VICEPRESIDENTE ACADEMICO UNAM
DE : Lic. Christi A. Zegarra Peralta
COORDINADOR DE CEPREUNAM SEDE - ILO
ASUNTO : Solicito Contrato de Personal Servicio para el CEPRE SEDE ILO
FECHA : 31 de enero de 2011



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente e informarle lo siguiente:

Que, a solicitud del Dr. Omar Burga Mostacero, Vicepresidente Administrativo de la UNAM, teniendo la necesidad de personal de servicio y vigilancia, para las instalaciones del nuevo local de CEPREUNAM SEDE ILO, sito en Alfonso Ugarte #221 segundo piso, dispuso la convocatoria correspondiente.

Que, debido a la falta de la logística necesaria para poder cumplir con las gestiones laborales, y estando en resguardo en el anterior local de funcionamiento de CEPRE, se solicitó por intermedio de la Coordinación de UNAM SEDE ILO, que se informe acerca del requerimiento de personal, según refiere el INFORME N° 036-2011/COORD-SEDE ILO-UNAM, de fecha 19 de enero del 2011 y que fue devuelto con la consigna de elaborar un informe directo de CEPREUNAM SEDE ILO.

Que, habiendo cumplido con lo dispuesto por el Vicepresidente Administrativo, remito a su despacho, el Curriculum Vitae de la Srta. Milagros Yanina Contreras Rojas, quien viene realizando funciones desde el 19 de enero del presente año, y desempeñándose como personal de mantenimiento y vigilancia en las instalaciones del CEPRE UNAM SEDE ILO, para su contratación urgente.

Es todo cuanto debo informarle a usted para conocimiento, validación y fines que estime conveniente.

Atentamente,



Christi Zegarra Peralta
Lic. Christi Zegarra Peralta
COORDINADOR CEPRE UNAM
SEDE ILO

343 01 + F
Fecha: 04 FEB. 2011
Passo a: UPAD
Para: En atención a lo expresado en el presente, se remite el INFORME N° 040-2011 para ser tramitado correspondiente, con la opinión favorable de esta UPAC para su contratación.
Firma: [Signature]

