



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

02

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 175-2009-UNAM

Samegua, 15 de Julio del 2009

-2-

3.- ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y GESTION DE ARCHIVOS SABADO 25/07/2009

- | | |
|----------------------------------|--|
| • Sra. Josefa Quispe Tintaya | Tramite Documentario |
| • Sra. Gavy Martínez Achamizo | Sec. Vicepresidencia Administrativa |
| • Sra. Jessica Huarcaya Alvarez | Sec. Vicepresidencia Académica |
| • Srta. Ediza Gómez Choque | Sec. Presidencia |
| • Sra. Jackeline Corrales Molina | Sec. Dirección General Adm. y Finanzas |

4.- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF 2009 DIAS 07 Y 08 DE AGOSTO DEL 2009.

- | | |
|---|---|
| • CPC. Amanda Villagrada Barrios | Contabilidad |
| • CPC. Juan Salazar Ramírez | Tesorero |
| • CPC. Rosario Gutiérrez Pérez | Unidad de Logística y Servicios Generales |
| • CPC. Linda Araceli Esquivel Melgarejo | (e) Recursos Humanos |
| • Eco. Zenaída Felina Solís Suarez | Planificación y Presupuesto |

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Vicepresidencia Administrativa, así como a la Dirección General de Administración y Finanzas – DIGAF, Recursos Humanos, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Informática de la Universidad Nacional de Moquegua, la Publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



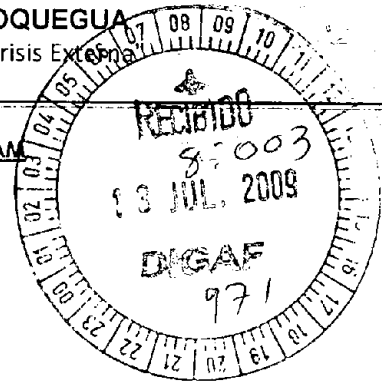
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Ahog. Ignacio Juan Cueva Quispe
SECRETARIO GENERAL (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dr. Javier Pedro Flores Arucutipa
PRESIDENTE

002752

INFORME N° 246-2009-OP/UNAM



A. : ECO. ANA MARIA JAICO CASTAÑEDA
(E) DIGAF

DE : CPC. Esquivel Melgarejo L. Araceli
(e) Oficina de Personal

ASUNTO : REGISTRO N° 919-2531

REFERENCIA : IGC INVITACION A CURSOS DE CAPACITACION EN GESTIÓN PUBLICA

FECHA : Samegua 10 DE JULIO del 2009.

ALCANZO PROPUESTA DE PERSONAS QUE PODRIAN ASISTIR AL LOS DIVERSOS CURSOS QUE VIENE DANDO ESTA INSTITUCION, A CONTINUACION PERSONAL QUE DEBERIA ASISTIR A LOS SIGUIENTES CURSOS:

1.- ADMINISTRACION DEL REGIMEN DEL FEDATARIO DIA 17/07/2009

- ABOG. IGNACIO CUEVA QUISPE SECRETARIA GENERAL DE LA UNAM
- ABOG. RICARDO ORDOÑEZ HUANCA ASESOR LEGAL DE LA UNAM
- CPC. ESQUIVEL MELGAREJO LINDA A. (E). RECURSOS HUMANOS

2.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y DELITOS DIA 18/07/2009

- ABOG. IGNACIO CUEVA QUISPE SECRETARIA GENERAL DE LA UNAM
- CPC. ESQUIVEL MELGAREJO LINDA A. (E) OFIC. RECURSOS HUMANOS
- ABOG. RICARDO ORDOÑEZ HUANCA ASESOR LEGAL DE LA UNAM

3.- ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y GESTION DE ARCHIVOS SABADO 25/07/2009

- SRA. JOSEFA QUISPE TINTAYA OFIC. TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UNAM
- SRA. GAVY MARTINEZ ACHAMIZO SECRET. VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
- SRA. JESSICA HUARCAYA ALVAREZ SECRET. VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
- SRTA. EDIZA GOMEZ CHOQUE SECRET. PRESIDENCIA
- SRA. JACKELINE CORRALES MOLINA SECRETARIA DIGAF

NOTA: SE INFORMA QUE SE IBA A REALIZAR UN DIPLOMADO PARA LAS SECRETARIA, PERO EL CURSO SE VIENE POSTERGANDO POR LO CUAL SE SUGIERE QUE SE ANULE LA AUTORIZACION PARA DICHO DIPLOMADO PORQUE NO HAY SERIEDAD DE LA INSTITUCION QUE LO PROMUEVE Y POR LO CUAL DEBE DE AUTORIZARSE A LAS SECRETARIAS A QUE ASISTAN A ESTE CURSO , EN EL CUAL DEBERIAN SOLICITAR UN DESCUENTO CORPORATIVO YA QUE SON CINCO PERSONAS LAS QUE DEBERIAN ASISTIR.

4.- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF 2009 DIAS 07 Y 08 DE AGOSTO DEL 2009.

- CPC. AMANDA VILLAGRA BARRIOS OFIC, CONTABILIDAD
- CPC. JUAN SALAZAR RAMIREZ OFIC. TESORERIA
- CPC ROSARIO GUTIERREZ PEREZ OFIC. LOGISTICA
- CPC. ESQUIVEL MELGAREJO LINDA A. OFIC. RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

• ECON. ZENaida SOLIS SUAREZ

OFIC. PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

04

PODRIA SOLICITARSE UN DESCUENTO CORPORATIVO POR LA CANTIDAD DE PERSONAS QUE DEBEN ASISTIR A LOS DIVERSOS CURSOS, LOS CUALES VAN EN BENEFICIO DEL PERSONAL Y SOBRE TODO EN UNA MEJOR MARCHA INSITUCIONAL.

ES CUANTO INFORMO SALVO MEJOR PARECER.

Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CPC. Linda Arellano Esquivel Melgarejo
CPC N° 2526
(e) OFICINA DE PERSONAL

LAEM/OP
C.c.a.

INFORME N° 126 – 2009 – OAL/UNAM.

A : DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA – UNAM

DE : ABOG. JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
ASESOR LEGAL - UNAM.

FECHA : 13 DE JULIO DEL 2009

ASUNTO : SOLICITO CURSO DE CAPACITACIÓN



05

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:

Todas las instituciones del Estado se encuentran obligadas a contar con el servicio de Fedatarios, sin embargo éstos son designados sin capacitarles en las pericias y técnicas para el ejercicio de sus funciones, el cual crea una debilidad en el momento de las evaluaciones documentales; razón por el cual es imprescindible estar dotados de conocimientos indispensables para el ejercicio de su función y evitar responsabilidades administrativas y penales incurridas por acción u omisión.

El Proceso Disciplinario constituye un mecanismo legal que responde a los principios de seguridad jurídica de Justicia; la misma que a la fecha se hace difícil su aplicación teniendo en cuenta que existen vacíos legales en la norma y reglamentos institucionales, lo cual impide aplicar la debida justicia administrativa perjudicando muchas veces al trabajador y a la institución cuando por simples actos procesales que no se tuvo en cuenta inicialmente, son declarados posteriormente su nulidad; en razón a ello, es necesario la asistencia y capacitación permanente, a fin de dotar a los miembros de las comisiones disciplinarias las tendencias y técnicas legales que permita a sus miembros sustentar debidamente sus conclusiones y recomendaciones en los informes que éste órgano emite.

En ese sentido, solicito: La inscripción en los temas de Gestión del Régimen del Fedatario, así como sobre los Procesos Administrativos Disciplinarios y Delitos Contra la Administración Pública – Nuevas Tendencias y Técnicas Legales. Para tal efecto, detallo lo siguiente:

LUGAR : Instalaciones de la Cámara de Comercio de Tacna.
FECHA : 17 y 18 de Julio del 2009.
HORA : 8:30 AM. A 9:00 PM.
COSTO : S/. 280.00 NUEVOS SOLES.
FORMA DE PAGO : En efectivo o cheque a nombre: Escuela de Gerencia y Gestión SAC.
RUC. N° 20510129921.
RNP. N° SO408219

NOMBRE : JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
DNI. : 04435845
CARGO : ASESOR LEGAL.
RUTA : MOQUEGUA – TACNA / TACNA – MOQUEGUA.

Dicha capacitación, repercutirá en la pertinente asesoría que se brinde a la alta dirección así como a las demás dependencias de nuestra Institución Universitaria.

Es cuanto informo a vuestro Despacho para los fines pertinentes.

Atentamente,

JROH/OAL/UNAM
Cc: Archivo



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



Procesos Administrativos Disciplinario y Delitos Contra la Administración Pública

"Nuevas Tendencias y Técnicas Legales"

JUSTIFICACION

El proceso disciplinario constituye un mecanismo legal que responde a los principios de seguridad Jurídica de Justicia; la misma que a la fecha se hace difícil su aplicación teniendo en cuenta que existen vacíos legales en la norma y reglamentos institucionales, lo cual impide aplicar la debida justicia administrativa perjudicando muchas veces al trabajador y a la institución cuando por simples actos procesales que no se tuvo en cuenta inicialmente, son declarados posteriormente su nulidad: en razón a ello, se ha preparado el presente seminario a fin de dotar a los miembros de las comisiones disciplinarias las nuevas tendencias y técnicas legales que permita a sus miembros sustentar debidamente sus conclusiones y recomendaciones en sus informe que emitan.

EXPOSITOR

ROBERTO A. CASADO LOPE.
Estudios de Maestría en Derecho por la U Nacional Pedro Ruiz Gallo
Cuenta con estudios de Especialización e derecho administrativo- en España
Fue invitado del Centro de Altos Estudio Nacionales. Ex Docente de la Facultad d Derecho de la UNI. Cuenta con amplia experiencia como asesor y consultor e gestión publica como: Fue Asesor de Despacho Ministerial Ministerio de Salud Director Ejecutivo de Administración DISA V Lima Ciudad. Actualmente e funcionario en la administración publica docente universitario en pre y post grad ha publicado diversas publicaciones como:

- PUBLICACION DE OBRAS:**
- Manual de Procedimientos
 - Como Efectuar Investigaciones Administrativas
 - Procesos Administrativos Disciplinarios

TEMARIO

✓ GENERALIDADES

- Objetivo, Finalidad, Base Legal y Alcances
- ✓ **Elección de los representantes de los trabajadores**
- ✓ **Faltas y Sanciones**
 - Concepto de la Falta, las faltas según el DL N° 276, Tipificación de la gravedad
 - Clases de la Falta, Reincidencia y Reiterancia
- ✓ Designación de la comisión disciplinaria
- ✓ Computo para determinar la prescripción de la acción disciplinaria
- ✓ Abstenciones
- ✓ Los informes de las acciones de control respecto a los procesos disciplinarios
- ✓ Los informes de las acciones de control realmente constituyen prueba pre constituida que no merece ser evaluada por el cuerpo colegiado?
- ✓ Es posible aperturar procesos disciplinario acumulando diferentes informes emitidos por el órgano de control?
- ✓ Características y partes de un informe inicial y final de la comisión disciplinaria
- ✓ Redacción de un acta de proceso disciplinario
- ✓ Características de un informe oral
- ✓ Como evitar subjetividades al momento de determinar la apertura de proceso recomendaciones de sanciones
- ✓ Como tratar la existencia de concurso de faltas incurridas por un mismo servidor
- ✓ El perjuicio de la falta de capacidad en las redacciones de resoluciones derivadas de proceso disciplinario
- ✓ Como calificar la gravedad de la falta
- ✓ Capacidad de tipificación de la falta disciplinaria
- ✓ El Presidente debe ostentar nivel que obliga la ley
- ✓ La carga de la prueba
- ✓ Sanción debe aplicarse cuando es consentida o se ponga fin a la vía administrativa
- ✓ Por lo sumario del proceso puede un procesado solicitar copia del expediente o solo le corresponde revisar?
- ✓ **Recursos Impugnativos como Medio de Defensa**
 - Reconsideracion, Apelacion y Revision
- ✓ **Rehabilitacion**
 - Requisitos, Efectos de la Rehabilitación, Cuanto se produce la rehabilitación?
 - Rehabilitacion del Servidor Destituido
- ✓ **Termino de la Carrera**
 - Fallecimiento, Renuncia, Cese Definitivo y destitucion

Informacion General

LUGAR

En las instalaciones debidamente equipadas. de la Camara de Comercio

HORA

De 08:30am a 05:00:00 pm.

COSTO

S/. 150.00 Includo el IGV
S/. 130.00 mas de 4 participantes

Incluye:

Separata, certificado y coffee break

FORMA DE PAGO

En efectivo o cheque a nombre: Escuela de Gerencia y Gestión SAC RUC. 20510129921

CÓDIGO RNP : SO408219

002756

Informes e Inscripciones

Teléfonos. (01) 4410269 / 3659440 / 222-3893 / 99-3647969 TACNA 053-95363157
E-mail: contacto@intercontinentali.com escuela.de.gerencia@hotmail.com
www.intercontinentali.com

GESTIÓN DEL RÉGIMEN DEL FEDATARIO

JUSTIFICACION

Todas las instituciones del Estado se encuentran obligadas a contar con el servicio de Fedatarios, sin embargo estos son designados sin capacitarlos en las pericias y técnicas para el ejercicio de sus funciones, el cual crea una debilidad en el momento de las evaluaciones documentales; razón por la cual el presente curso pretende dotar al Fedatario, los conocimientos indispensables para el ejercicio de su función y evitar responsabilidades administrativas y penales incurridas por acción u omisión.

TEMARIO

- Validez Pública y Fe Pública
 - Como saber diferenciar un documento contrario a la ley, a la moral y a las buenas costumbres
 - Elaboración y modelos de Reglamentos Internos
 - Tipos, modelos y tamaño de los sellos
 - Obligatoriedad de contar con un Libro de Registro
 - Diferencia entre un documento autenticado y un documento certificado
 - Autenticación de documentos en idioma extranjero
 - Autenticación de documentos en reducción y ampliación
- Procedimiento y técnica para autenticar documentos
- Procedimiento y técnica para certificar firmas
- Procedimiento y técnica para autenticar expedientes
- Elaboración y modelo de retención de documentos
- Libro de registro Institucional de la firma de cada fedatario
- Que hacer cuando los documentos no cuentan con sus originales
- Clase de firmas y sus modificaciones involuntarias
- Como identificar las modificaciones naturales del texto y del papel en los documentos
- Casuísticas sobre sanciones a Fedatarios por incumplimiento de función
- Incompatibilidad de la función de fedatario con la de Secretaria General, Órgano de Control Interno y Asesoría Jurídica
- Delitos contra la administración de justicia respecto a la presunción de la veracidad y contra la fe pública
- **Taller** – Práctica en el cual el alumno académicamente procede a la autenticación de documentos previamente preparados en su validez, poniendo en práctica las técnicas y pericias aprendidas en clase.

EXPOSITOR

ROBERTO A. CASADO LOPEZ
Estudios de Maestría en Derecho por la U. Nacional Pedro Ruiz Gallo, Cuenta con estudios de Especialización en derecho administrativo- en España. Fue invitado del Centro de Altos Estudios Nacionales. Ex Docente de la Facultad de Derecho de la UNI. Cuenta con amplia experiencia como asesor y consultor en gestión pública como: Fue Asesor del Despacho Ministerial Ministerio de Salud. Director Ejecutivo de Administración DISA V Lima Ciudad. Actualmente es funcionario en la administración pública y docente universitario en pre y post grado ha publicado diversas publicaciones como:

- **PUBLICACIÓN DE OBRAS:**
- «Manual de Fedatario»
- «Como Efectuar Investigaciones Administrativas»
- «Procesos Administrativos Disciplinarios»

INFORMACION GENERAL

LUGAR

En las instalaciones de la Comercio de TACNA

HORA

03:00pm a 09:00pm

COSTO

S/. 130.00 Inc. IGV
Incluye: Separata, certificado coffe break

FORMA DE PAGO

En efectivo o cheque a nombre de ESCUELA DE GERENCIA Y GESTION SA RUC. 20510129921

002757

Informes e Inscripciones

Telfs. (01) 4410269 / 222-3893 / 365-9440 / 993647969 TACNA 053-953631570
E-mail: contacto@intercontinentali.com
www.intercontinentali.com



GESTIÓN DEL RÉGIMEN DEL FEDATARIO

JUSTIFICACION

Todas las instituciones del Estado se encuentran obligadas a contar con el servicio de Fedatarios, sin embargo estos son designados sin capacitarles en las pericias y técnicas para el ejercicio de sus funciones, el cual crea una debilidad en el momento de las evaluaciones documentales; razón por el cual el presente curso pretende dotar al Fedatario, los conocimientos indispensables para el ejercicio de su función y evitar responsabilidades administrativas y penales incurridas por acción u omisión.

TEMARIO

- Validez Pública y Fe Pública
- Como saber diferenciar un documento contrario a la ley, a la moral y a las buenas costumbres
- Elaboración y modelos de Reglamentos Internos
- Tipos, modelos y tamaño de los sellos
- Obligatoriedad de contar con un Libro de Registro
- Diferencia entre un documento autenticado y un documento certificado
- Autenticación de documentos en idioma extranjero
- Autenticación de documentos en reducción y ampliación
- Procedimiento y técnica para autenticar documentos
- Procedimiento y técnica para certificar firmas
- Procedimiento y técnica para autenticar expedientes
- Elaboración y modelo de retención de documentos
- Libro de registro Institucional de la firma de cada fedatario
- Que hacer cuando los documentos no cuentan con sus originales
- Clase de firmas y sus modificaciones involuntarias
- Como identificar las modificaciones naturales del texto y del papel en los documentos
- Casuísticas sobre sanciones a Fedatarios por incumplimiento de función
- Incompatibilidad de la función de fedatario con la de Secretaria General, Órgano de Control Interno y Asesoría Jurídica
- Delitos contra la administración de justicia respecto a la presunción de la veracidad y contra la fe pública
- **Taller** – Práctica en el cual el alumno académicamente procede a la autenticación de documentos previamente preparados en su validez, poniendo en práctica las técnicas y pericias aprendidas en clase.

EXPOSITOR

ROBERTO A. CASADO LOPEZ

Estudios de Maestría en Derecho por la U. Nacional Pedro Ruiz Gallo. Cuenta con estudios de Especialización en derecho administrativo- en España. Fue invitado del Centro de Altos Estudios Nacionales. Ex Docente de la Facultad de Derecho de la UNI. Cuenta con amplia experiencia como asesor y consultor en gestión publica como: Fue Asesor del Despacho Ministerial Ministerio de Salud. Director Ejecutivo de Administración DISA V Lima Ciudad. Actualmente es funcionario en la administración publica y docente universitario en pre y post grado ha publicado diversas publicaciones como:

- **PUBLICACIÓN DE OBRAS:**
- «Manual de Fedatario»
- «Como Efectuar Investigaciones Administrativas»
- «Procesos Administrativos Disciplinarios»

INFORMACION GENERAL

LUGAR

En las instalaciones de la Comercio de TACNA

HORA

03:00pm a 09:00pm

COSTO

S/. 130.00 Inc. IGV
Incluye: Separata, certificado coffe break

FORMA DE PAGO

En efectivo o cheque a nombre de ESCUELA DE GERENCIA Y GESTION SA RUC. 20510129921

002758

Informes e Inscripciones

Telfs. (01) 4410269 / 222- 3893 / 365-9440 / 993647969 TACNA 053-953631570

E-mail: contacto@intercontinentali.com

www.intercontinentali.com