



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

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

RESOLUCIÓN C.O. N° 221-2009-UNAM

Samegua, 24 de Septiembre del 2009

-1-

**VISTO:**

El Oficio N° 682-2009-VAD/CO/UNAM, de fecha 10 de Agosto del 2009, remitido por la Vicepresidencia Administrativa, Informe N° 322-2009-OP-P/UNAM de la Oficina de Recursos Humanos quien solicita rebaja del 50% del costo de inscripción del Curso de Ofimática Básico y el acuerdo en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua de fecha 10 de Septiembre del 2009, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

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° 277-2008-CONAFU del 21 de Julio del 2008 se designa al Dr. Javier Pedro Flores Arocutipa como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Informe N° 322-2009-OP/UNAM, la Oficina de Recursos Humanos hace llegar la relación de los participantes al I Curso de Ofimática Básico solicitando el descuento del 50% del costo de inscripción y el 50% restante lo asumirá el trabajador y que sea descontado vía planilla de pagos;

Que, mediante Oficio N° 682-2009-VAD/CO/UNAM, de fecha 10 de Agosto del 2009, la Vicepresidencia Administrativa eleva el Informe N° 322-2009-OP-P/UNAM de la Oficina de Recursos Humanos quien solicita rebaja del 50% del costo de inscripción del Curso de Ofimática Básico;

Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 10 de Septiembre del 2009 el Oficio N° 682-2009-VAD/CO/UNAM, de fecha 10 de Agosto del 2009, presentado por la Vicepresidencia Administrativa e Informe N° 322-2009-OP-P/UNAM de la Oficina de Recursos Humanos; la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua acuerdan por unanimidad aprobar la rebaja del 50% para el personal administrativo Sede Mariscal Nieto por asistencia al I Curso Taller de Ofimática organizado por la Oficina de Proyección Social y Bienestar Universitario;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el descuento del 50% para el personal administrativo de la Universidad Nacional de Moquegua Sede Mariscal Nieto por asistencia al I Curso Taller de Ofimática organizado por la Oficina de Proyección Social y Bienestar Universitario.

003375



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

02

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

**RESOLUCIÓN C.O. N° 221-2009-UNAM**

Samegua, 24 de Septiembre del 2009

-2-


**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Vicepresidencia Administrativa así como a la Dirección General de Administración y Finanzas y Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

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

Regístrese, comuníquese y archívese

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

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENTE



003376



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENCIA

REGISTRO N° 3556

DOCUMENTO: *Opinión No. 652-2009-VDA/CC/UNAM*

**SE DERIVA A:**

- |                                                                   |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA                | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA           | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA        |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORIA LEGAL                | <input type="checkbox"/> PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI  |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI         | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO    |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO   | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERIA              |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA         |
| <input type="checkbox"/> DIRECCION GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (e) DE CARRERAS     |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS           | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD                  | <input type="checkbox"/> <b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b>      |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGISTICA                     | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACIÓN           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL                      | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS                 |

**PARA:**

- |                                                             |                                               |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> OPINION                            | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO     |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCION                        | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO   |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO    |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA                 | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCION |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME                   | <input type="checkbox"/> ARCHIVO              |
| <input type="checkbox"/> DIFUSION                           | <input type="checkbox"/> COTIZAR              |

**ANOTACIONES:**

*[Handwritten signature]*

---



---



---



---



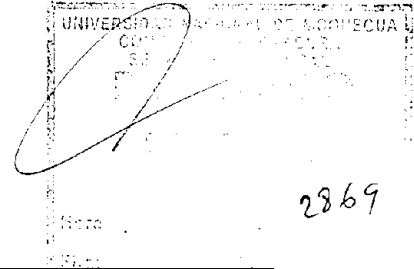
---



FIRMA Y SELLO

Moquegua, 11/10/09 / 2009

003377



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

2869

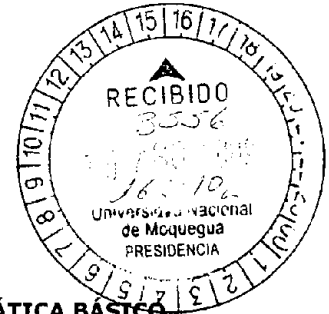
"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Moquegua, 07 de agosto del 2009

03

**OFICIO N°0682-2009-VAD/CO/UNAM**

Señor  
**DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Presente.-



**ASUNTO :** REBAJA DEL 50% DEL COSTO DEL CURSO OFIMÁTICA BÁSICO

**REFERENCIA :** INFORME N° 427-2009-AMJC/DIGAF/VAD/UNAM del 06/08/09

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y en atención al documento de la referencia presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas, con el cual alcanza el Informe de la Unidad de Recursos Humanos la misma que solicita la rebaja del 50% en el costo del Curso Taller de Ofimática Básica y la modificación del Horario de Clase, por el siguiente motivo:

- En vista que gran parte del personal se está capacitando constantemente y todos los conocimientos que se viene adquiriendo van en beneficio de la UNAM además que el sueldo que se percibe no cubre más gastos.
- En cuanto a la modificación del Horario de Clase se viene dando en dos turnos ya que el Centro de Cómputo solo cuenta con 20 máquinas.
  - o Primer turno: 17:00 a 19:00 horas.
  - o Segundo turno: 19:00 a 21:00 horas.

Siendo el pedido del personal que se autorice que el dictado de clases sea de la siguiente manera:

- o Primer turno: 16:00 a 18:00 horas.
- o Segundo turno: 18:00 a 20:00 horas.

Al respecto por lo manifestado por la Unidad de Recursos Humanos se remite el documento de la referencia para que se trate en Sesión de Comisión Organizadora. Se adjunta en cuatro (04) folios.

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

Atentamente,

**Juan V. Rodríguez Pantigosa**  
VICE PRESIDENTE ADMINISTRATIVO

JVRP/VAD  
gma/sec  
Cc.: Archivo

003378



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INFORME N° 427-2009-AMJC/DIGAF/VAD/UNAM**

**A** : DR. JUAN VITALIANO RODRIGUEZ PANTIGOSO  
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNAM

**DE** : ECO. ANA MARIA JAICO CASTAÑEDA  
(e) DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- UNAM

**ASUNTO** : SOLICITUD DE REBAJA DE COSTOS CURSO OFIMATICA BASICO

**REFERENCIA** : INFORME N° 322-2009-OP/UNAM

**FECHA** : Moquegua, 06 de AGOSTO del 2009

16:30 pm  
Gonzalez  
3092  
04  
04

Tengo a bien dirigirme a usted con la finalidad de alcanzar a su despacho el documento de la referencia sobre el informe presentado por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos, quien expresa la solicitud de los trabajadores, quienes vienen capacitándose en el Curso de Ofimática Básica.

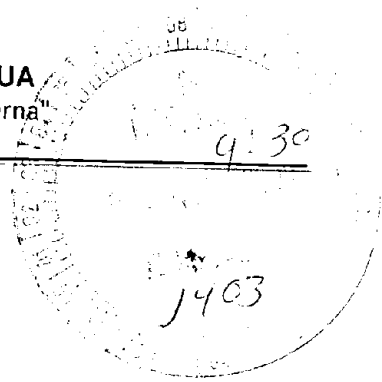
Derivo este documento para que sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora.

Sin más que informar quedo de usted

Atentamente



*[Signature]*  
\_\_\_\_\_  
ECO. ANA MARIA JAICO CASTAÑEDA  
(e) DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**INFORME N° 322-2009-OP/UNAM**

**A :** ECO. ANA MARIA JAICO CASTAÑEDA  
OFIC. DIGAF DE LA UNAM

**DE :** CPC. Esquivel Melgarejo L. Araceli  
( e ) Oficina de RECURSOS HUMANOS

**ASUNTO :** REBAJA EN EL COSTO Y EL HORARIO DEL I CURSO DE OFIMATICA BASICO

**REFERENCIA :** I CURSO TALLER DE OFIMATICA BASICO AL PERSONAL DE LA UNAM

**FECHA :** SAMEGUA 05 DE AGOSTO del 2009.

05

SOLICITO TENGA A BIEN HACER LLEGAR ESTE DOCUMENTO A LOS MIEMBROS DE LA COMISION ORGANIZADORA DE LA UNAM, RESPECTO AL I CURSO TALLER DE OFIMATICA BASICO.

SOLICITO A NOMBRE DE TODOS LOS QUE INTEGRAN LA RELACION QUE SE ADJUNTA AL PRESENTE, LA REBAJA EN EL COSTO DEL CURSO, QUE SE NOS PUEDA AUTORIZAR PAGAR EL 50% DEL COSTO Y EL OTRO 50% SEA ASUMIDO POR LA UNIVERSIDAD, EN VISTA QUE NOS VENIMOS CAPACITANDO CONSTANTEMENTE Y TODOS LOS CONOCIMIENTOS QUE VENIMOS ADQUIRIENDO VAN EN BENEFICIO DE LA UNIVERSIDAD Y UNA MEJOR ATENCION, ASIMISMO LA REBAJA QUE SE SOLICITA ES PORQUE EL PERSONAL TAMBIEN SE ESTA CAPACITANDO EN OTROS CURSOS Y EL SUELDO QUE PERCIBIMOS NO CUBRE MAS GASTOS.

EL CURSO SE ESTA DICTANDO EN DOS TURNOS YA QUE SOLO SE CUENTA CON 20 MAQUINAS EN EL SALON DE COMPUTO Y SE DICTAN DE 17:00 HORAS A 19:00 HORAS EL PRIMER TURNO Y EL SEGUNDO TURNO DE 19:00 HORAS A 21:00 HORAS, Y EL PERSONAL SE ESTA QUEDANDO DE CONTINUO EN LA UNIVERSIDAD.

EL PEDIDO ES QUE SI TENDRIAN LA AMABILIDAD DE AUTORIZARNOS A QUE EL CURSO SE DICTE DESDE LAS 16:00 HORAS A 18:00 HORAS EL PRIMER TURNO Y PARA EL SEGUNDO TURNO SE DE 18:00 HORAS A 20:00 HORAS, Y LA REBAJA DEL 50% DEL COSTO, YA SE COORDINO CON EL ENCARGADO DEL DICTADO DEL CURSO Y NOS HA MANIFESTADO QUE NO TENDRIA NINGUN INCONVENINETE EN EL ADELANTO DE HORA PARA EL DICTADO DEL CURSO.

POR LO CUAL AGRADEZCO LA ATENCION QUE LE BRINDEN A LO SOLICITADO.

Atentamente

LAEM/O.RR.HH.  
C.c.a.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA:

CPC. Linda Araceli Esquivel Melgarejo  
CPC N° 2525  
(e) OFICINA DE PERSONAL



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

I CURSO TALLER DE OFIMATICA ::: BASICO

Del 03 de Agosto al 28 Agosto ::: Costo S/. 60.00

06

## Autorización de descuento por planilla

Nombres y Apellidos	Firma
1. Jacqueline Cossales Malina	
2. Ediza China Gomez Cheque	
3. Ignacio Juan Cava Castro	
4. Rober Tirona Flores	
5. Ricardo Orosioz Huano	
6. ESQUIVEL MELGAREJO LINDA AROXCHI	
7. CESAR NUANCA AYWA	
8. Dewy Jessica Colcheros Plantarosa	
9. Malene Urrentina Cajana Quispe	
10. Marcial Apaza Venturo	
11. Soledad Leonor Valdivia Mejia	
12. Jessica Ayme Huarcaya Alvarez	
13. Luis Miguel Cava Salazar	
14. Darío Jorge Grinza	
15. ...	
16. Elida Elena Gómez	
17. Miryam Vera Alcázar	
18. AMANDA ESTHER VILLAGRA BARRINO	
19. Guinda Ramos Ramos	
20. Gary Hartony Achamayo	
21. Yoni Gabriel Inquecena Tintaya	
22. Mirya Ramirez Silva	
23. Pedro Jesús Maquera Luque	
24. Ana M. Jairo Castañeda	





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

FECHA : 05 8-9

Nº REGISTRO : 1403

HORA : 10:40

DOCUMENTO : Informe 00382-2009-01/UNAM

ASUNTO : Reduccion de costos y el horario

**SE DERIVA A:**

- |                                                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> U. D E LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | <input type="checkbox"/> U. DE CONTABILIDAD                   |
| <input type="checkbox"/> U. O. PRESUPUESTO                      | <input type="checkbox"/> U. ORGANICA DE BIBLIOTECA            |
| <input type="checkbox"/> SECRETARIA GENERAL                     | <input type="checkbox"/> SECCION DE PROG. E INVERSIONES OPI   |
| <input type="checkbox"/> OF. ASESORIA LEGAL                     | <input type="checkbox"/> SECCION DE CAJA                      |
| <input type="checkbox"/> OF. DE CONTROL INTERNO                 | <input type="checkbox"/> SECCION DE PATRIMONIO                |
| <input type="checkbox"/> OF. DE INFRAESTRUCTURA                 | <input type="checkbox"/> SECCION DE ALMACEN                   |
| <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO         | <input type="checkbox"/> SECCION DE DE MANTENIMIENTO Y SS.    |
| <input type="checkbox"/> OF. DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS          | <input type="checkbox"/> SECCION DE VIGILANCIA                |
| <input type="checkbox"/> OF. DE COOP. NACIONAL E INTERNAC.      | <input type="checkbox"/> FACULTAD DE INGENIERIA               |
| <input type="checkbox"/> OF. ACREDITACION UNIVERSITARA          | <input type="checkbox"/> FACULTAD DE HUMANIDADES              |
| <input type="checkbox"/> OF. DE RR.PP. E IMAGEN INST.           | <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN SEDE ILO                |
| <input type="checkbox"/> OF. DE ACTIVIDADES Y SS. ACADEMICOS    | <input type="checkbox"/> CEPREUNAM                            |
| <input type="checkbox"/> OF. DE PLANIFICACION                   | <input type="checkbox"/> COMITÉ DE ADQUISICIONES              |
| <input type="checkbox"/> OF. DE ADMISION                        | <input type="checkbox"/> TRAMITE DOCUMENT. Y ARCHIVO CENTRAL. |
| <input type="checkbox"/> U. DE RECURSOS HUMANOS                 | <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE LA VAC                 |
| <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE LA DIGAF                 | <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE LA VAD                 |
|                                                                 | <input type="checkbox"/> OTROS _____                          |

**PARA:**

- |                                               |                                             |                                                      |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> OPINIÓN              | <input type="checkbox"/> SU ATENCIÓN        | <input type="checkbox"/> CONOCIMIENTOS Y ACCIONES    |
| <input type="checkbox"/> INFORMAR             | <input type="checkbox"/> COTIZAR            | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCIÓN VAD    |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN             | <input type="checkbox"/> REVISAR            | <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA          |
| <input type="checkbox"/> TENERLO A LA VISTA   | <input type="checkbox"/> FIRMAR             | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO          |
| <input type="checkbox"/> SESIÓN DE C.O.       | <input type="checkbox"/> ELABORAR DOCUMENTO | <input type="checkbox"/> ADJUNTAR A SUS ANTECEDENTES |
| <input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA        | <input type="checkbox"/> ACCIÓN NECESARIA   | <input type="checkbox"/> ARCHIVO                     |
| <input type="checkbox"/> CONSULTAR CON: _____ |                                             |                                                      |

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/200\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO

**003382**