



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

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

**RESOLUCIÓN C.O. N° 256-2009-UNAM**

Samegua, 12 de Octubre del 2009

-1-

**VISTO:**

El Oficio N° 0872-2009-VAD/CO/UNAM, de fecha 21 de Septiembre del 2009, remitido por la Vicepresidencia Administrativa, quien eleva requerimiento de Dos (02) personas para el servicio de vigilancia y el Acuerdo en Sesión Ordinaria Permanente de fechas 02 al 05 de Octubre 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 Arocutipá como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Informe N° 625-2009-ULSG/CO/UNAM de fecha 15 de Septiembre del 2009, presentada por la Unidad de Logística y Servicios Generales, Informe N° 555-2009-AMJC/DIGAF/VAD/UNAM de fecha 16 de Septiembre del 2009, de la Dirección General de Administración y Finanzas requerimiento de Dos (02) personas para el servicio de vigilancia;

Que, mediante Oficio N° 0872-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 18 de Septiembre del 2009 la Vicepresidencia Administrativa eleva el requerimiento de servicios de la Unidad de Logística y Servicios Generales mediante la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios;

Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fechas 02 al 05 de Octubre del 2009; el Oficio N° 0872-2009-VAD/CO/UNAM e Informe N° 625-2009-ULSG/CO/UNAM, Informe N° 555-2009-AMJC/DIGAF/VAD/UNAM; los miembros de la Comisión Organizadora acuerdan por Unanimidad Aprobar y autorizar la convocatoria de Dos (02) personas para el servicio de vigilancia de la institución requerido por la Unidad de Logística y Servicios Generales;

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 Y AUTORIZAR** la convocatoria de Dos (02) personas para el servicio de vigilancia de la Universidad Nacional de Moquegua, requerido por la Unidad de Logística y Servicios Generales de la UNAM.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Vicepresidencia Administrativa, así como a la Dirección General de Administración y Finanzas y Oficina de Planificación y Presupuesto, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

004204



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

02

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

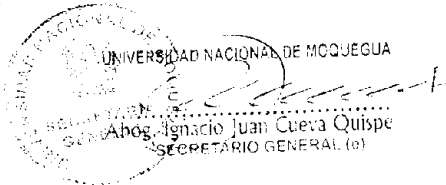
**RESOLUCIÓN C.O. N° 256-2009-UNAM**

Samegua, 12 de Octubre del 2009

-1-

**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 conforme a Ley.

Regístrese, comuníquese y archívese



004205



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENCIA

REGISTRO N° 4348

DOCUMENTO: *Opce No. 872-2009-UNO/CO/*

**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 ASESORÍA LEGAL                | <input type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI  |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI         | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO    |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO   | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORFRIA              |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA         |
| <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN 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 LOGÍSTICA                     | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACION           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL                      | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS                 |

03

**PARA:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINIÓN                            | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO     |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCIÓN                        | <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 RESOLUCIÓN |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME                   | <input type="checkbox"/> ARCHIVO              |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN                           | <input type="checkbox"/> COTIZAR              |

**ANOTACIONES:**

*R.O.*



FIRMA Y SELLO

Moquegua, 21 / 09 / 2009

004206



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA**

04

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

Moquegua, 17 de setiembre del 2009

**OFICIO N°0872-2009-VAD/CO/UNAM**

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



**ASUNTO :** **SUSPENSIÓN DE SERVICIO DE PERSONAL DE VIGILANCIA Y REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

**REFERENCIA :** INFORME N°555- 2009-AMJC/DIGAF/VAD/UNAM del 16/09/09

Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo, 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 Logística y Servicios Generales, la misma que solicita dos personas para la sección de vigilancia en reemplazo de los señores.

- LUIS CESPEDES RODRIGUEZ y
- CLEMENTE SALAS LIRA

Por el motivo de que los señores vigilantes no han cumplido sus funciones laborales adecuadamente; poniendo en riesgo la seguridad de equipos, bienes, etc, de la Universidad, a pesar de que se les remitió sus funciones que debe de cumplir de acuerdo al MOF y la Estructura de la Oficina de Administración y Finanzas de la Universidad.

Asimismo la Dirección General de Administración y Finanzas comunica que los señores vigilantes Céspedes y Salas han incumplido con sus funciones situación que se corrobora con los memorándums e informes emitidos por la encargada de Recursos Humanos, según consta en copias adjuntas.

Al respecto por lo manifestado por la Dirección General de Administración y Finanzas y la Unidad de Logística y Servicios Generales, este despacho comunica que con Oficio N°842-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 14 de setiembre del 2009 informo a su dependencia sobre la gravedad y reiteración de las faltas de los señores vigilantes opinando que dicho incumplimiento amerita la separación definitiva de los señores Luis Céspedes y Clemente Salas. Por lo cual elevo el documento de la referencia para que se trate en Sesión de Comisión Organizadora. Se adjunta en diez folios.

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

Atentamente,

**Dr. Juan J. Rodríguez Pantigosa**  
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

**RECEBIDO**  
21 SET. 2009  
3085  
Nombre: .....  
Firma: ..... Folio: .....

JVRP/VAD  
gma/sec  
Cc.: **VAC**  
Archivo

004207

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
18 JUL 2009  
Hora 12:35 pm No. 3896  
Firma [Firma] Folio 10

INFORME N° 555-2009-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 : SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL DE VIGILANCIA Y  
REQUERIMIENTO DE PERSONAL

REFERENCIA : INFORME N° 625-2009-ULSG/CO/UNAM

FECHA : Moquegua, 16 de Setiembre del 2009

05

Tengo a bien dirigirme a usted con la finalidad de alcanzar a su despacho el documento de la referencia donde la encargada de Logística y Servicios Generales informa que procede a requerir los servicios de 2 vigilantes en reemplazo de los señores:

LUIS CESPEDES RODRIGUEZ  
CLEMENTE SALAS LIRA

Con los cuales ya no se contara debido al incumplimiento de funciones de los mencionados señores, situación que se corrobora con los memos e informes emitidos por la encargada de Recursos Humanos, según consta en copias adjunta.

Elevo el presente documento para su conocimiento y se proceda a autorizar la convocatoria del personal vigilante requerido.

Sin más que informar quedo de usted.

Atentamente.



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



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

FECHA : 15-09-09

Nº REGISTRO :

3157

HORA : \_\_\_\_\_

DOCUMENTO : Informe N° 625-2009-0656-CO/

ASUNTO : Requerimiento de personal

**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 <b>06</b>  |
| <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 PLANIFICACIÓN                    | <input type="checkbox"/> COMITÉ DE ADQUISICIONES              |
| <input type="checkbox"/> OF. DE ADMISIÓN                         | <input type="checkbox"/> TRAMITE DOCUMENT. Y ARCHIVO CENTRAL. |
| <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> CONCIM. ENTOS Y ACCIONES |
| <input type="checkbox"/> INFORMAR            | <input type="checkbox"/> COTIZAR            | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCION 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:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

FECHA 15/09/2009

004209



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**

*"Año de la unión nacional frente a la crisis externa "*

**INFORME N° 625-2009-ULSG/CO/UNAM**



07

**PARA :** **ECO. ANA MARIA JAICO CASTAÑEDA**  
*Directora General de Administración y Finanzas de la CO-UNAM*

**DE :** **C.P.C. ROSARIO GUTIERREZ PEREZ**  
*(e)Unidad de Logística y Servicios Generales de la CO-UNAM*

**ASUNTO :** *Requerimiento de Personal*

**FECHA :** *Moquegua, 15 de Setiembre del 2009*

Mediante la presente me dirijo a usted para saludarla cordialmente y a la vez solicito a usted dos (02) personas para las Sección de Vigilancia; ello con la finalidad de proteger y resguardar las oficinas, bienes y equipos de la Universidad.

Dicho requerimiento se realiza reemplazo de los señores :  
- SR. LUIS CESPEDES RODRIGUEZ  
- SR. CLEMENTE SALAS LIRA

Informo que con Memorandum N° 0030-2009-ULSG/DIGAF/CO/UNAM y Memorandum N° 0028-2009-ULSG/DIGAF/CO/UNAM (adjunto al presente) esta unidad de Logística y Servicios Generales remite al SR. LUIS CESPEDES RODRIGUEZ y al SR. CLEMENTE SALAS LIRA respectivamente; sus funciones que debe de cumplir de acuerdo al Manual de Organización y Funciones; y la Estructura de la Oficina de Administración y Finanzas de la Universidad.

Según los documentos: Informe N° 381-2009-OP/UNAM, Informe N° 391-2009-OP/UNAM, Informe N° 001-2009-WCH/VIG/UNAM (adjunto al presente); los señores LUIS CESPEDES RODRIGUEZ y el SR. CLEMENTE SALAS LIRA no han cumplido sus funciones laborales adecuadamente; poniendo en riesgo la seguridad de equipos, bienes, etc. de la Universidad Nacional de Moquegua.

Por lo antes manifestado es que solicito a usted; mediante su despacho se remita el presente requerimiento de personal a la Oficina encargada.

Atentamente,

Cc Archivo

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ( D.LEG. 1057 ) - RECAS

REQUERIMIENTO

OFICINA  
MES

ENERO 2009

| N° Orden | CANTIDAD | DESCRIPCION SERVICIO | REQUISITOS MINIMOS (*)       | COMPETENCIAS  |                              | JUSTIFICACION                       | DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (NOMBRE DEL PROYECTO) |
|----------|----------|----------------------|------------------------------|---|------------------------------|-------------------------------------|---|
|          |          |                      |                              | Experiencia   | Capacitacion                 |                                     |   |
| 1        | 02       | Vigilante            | Exceso o similar no tribués. | Experiencia en primer servicio de Vigilancia o similar de S.I.D.1 | - Capacitación en vigilancia | Por motivo de necesidad de personal |   |
| 2        |          |                      |                              |   |                              |                                     |   |
| 3        |          |                      |                              |   |                              |                                     |   |
| 4        |          |                      |                              |   |                              |                                     |   |
| 5        |          |                      |                              |   |                              |                                     |   |
| 6        |          |                      |                              |   |                              |                                     |   |
| 7        |          |                      |                              |   |                              |                                     |   |
| 8        |          |                      |                              |   |                              |                                     |   |
| 9        |          |                      |                              |   |                              |                                     |   |
| 10       |          |                      |                              |   |                              |                                     |   |
| 11       |          |                      |                              |   |                              |                                     |   |

Riquisitos Minimios

- 1 Titulo Profesional
- 2 Bachiller
- 3 Titulo Tecnico
- 4 Tecnico Egresado Instituto Superior o Similar no titulado
- 5 Especialista
- 6 No titulado

Experiencia : Labor en su especialidad en diferentes entidades u organismos publicos o privados relacionado al cargo que postula, acreditado con certificados de Trabajo.

Capacitacion : Asistencia a seminarios, talleres cursos de post grado relacionado al trabajo que postula

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

| NRO | DETALLE PROCEDIMIENTO           | FECHAS DEL PROCESO |
|-----|---------------------------------|--------------------|
| 1   | REQUERIMIENTO                   |                    |
| 2   | CONVOCATORIA                    |                    |
| 3   | SELECCIÓN - EVALUACION          |                    |
| 4   | PUBLICACION DE RESULTADOS       |                    |
| 5   | SUSCRIPCION Y REGISTRO CONTRATO |                    |

08

*R. P. P. 3 R*

JEFE OFICINA

DGAYF

U.O. PRESUPUESTO





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**

*"Año de la unión nacional frente a la crisis externa "*

MEMORANDUM N° 0028-2009-ULSG/DIGAF/CO/UNAM

**PARA** : **SR. CLEMENTE SALAS LIRA**  
*Vigilante de la CO-UNAM*

**DE** : **C.P.C. ROSARIO GUTIERREZ PEREZ**  
*(e)Unidad de logística y servicios generales de la CO-UNAM*

**ASUNTO** : *Remito funciones de labores de acuerdo al MOF de la UNAM*

**FECHA** : *Moquegua, 18 de Agosto del 2009*

---

*Se remite sus funciones de labores de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la UNAM; Estructura de Oficina General de Administración y Finanzas; por lo que debe de cumplir dichas funciones bajo responsabilidad.*

*Atentamente,*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*Rosario Gutiérrez Pérez*  
C.P.C. Rosario Gutiérrez Pérez  
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

C.C. Arch.



C

09

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**  
**UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES**

*"Año de la unión nacional frente a la crisis externa "*

MEMORANDUM N° 0030-2009-ULSG/DIGAF/CO/UNAM

**PARA** : **SR. MIGUEL CESPEDES RODRIGUEZ**  
*Vigilante de la CO-UNAM*

**DE** : **C.P.C. ROSARIO GUTIERREZ PEREZ**  
*(e)Unidad de logística y servicios generales de la CO-UNAM*

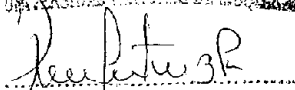
**ASUNTO** : *Remito funciones de labores de acuerdo al MOF de la UNAM*

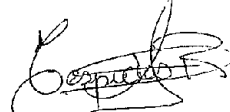
**FECHA** : *Moquegua, 18 de Agosto del 2009*

---

*Se remite sus funciones de labores de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la UNAM; Estructura de Oficina General de Administración y Finanzas; por lo que debe de cumplir dichas funciones bajo responsabilidad.*

*Atentamente,*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
C.P.C. Rosario Gutierrez Pérez  
(e) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES



18-08-09.

19:15

C.C. Arch.

10

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

**INFORME N° 381-2009-OP/UNAM**

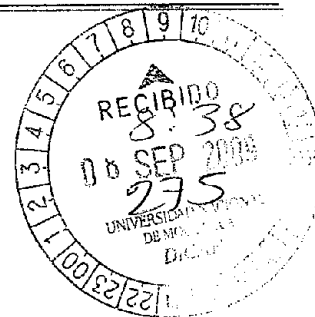
**A :** ECO. ANA MARIA JAICO  
OFIC. DIGAF DE LA UNAM

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

**ASUNTO :** **INFORMO SOBRE FALTAS DE PARTE DE PERSONAL DE VIGILANCIA**

**REFERENCIA :** PARTES DE ASISTENCIA, Y VERIFICACION DE DE LABORES

**FECHA :** Samegua 07 DE SETIEMBRE del 2009.



Para informar, sobre las faltas del personal de vigilancia, a los cuales se les pasara un memorándum de llamada de atención, ello debido a las faltas que han tenido y por el cambio de personal sin autorización del jefe inmediato superior y sin conocimiento de la oficina de Recurso Humanos. Los trabajadores son los siguientes:

Sr. LUIS CESPEDES RODRIGUEZ, quien falto los siguientes días:

- Viernes 21 de agosto del 2009, vino a las 9.30am. cuando su hora de ingreso es a las 07:00 horas, se le pidió que se retirara por cuanto su servicio ya había sido cubierto con otro vigilante.
- Domingo 30 de Agosto del 2009, de igual forma el señor se aproximó por las instalaciones aproximadamente a las 9:30 horas , cuando debía ingresar a laborar a las 07:00 horas, también se puso reemplazo en su lugar.
- Viernes 04 de Setiembre del 2009, el señor falto y no comunico ni justifico la falta.

Sr. CLEMENTE SALAS, el señor autorizo a otra persona trabajar en su lugar, sin autorización de ningún jefe, ni conocimiento de su jefe inmediato superior ni de la Oficina de Recursos Humanos, mucho menos comunico al personal de vigilancia que se encuentra en la Sede Moquegua para que por lo menos tuvieran conocimiento..

Debo indicar que el día domingo 06 de setiembre, el Sr. En mención me llamo por teléfono para manifestarme que tenía una urgencia y que el personal de limpieza que según él se encontraba allí se quedaría hasta que el regresara, por lo cual autorice lo solicitado, pero revisando la entrada del personal de limpieza este recién llego a trabajar a las 11.45 am , el Sr. Salas se retiro a las 10am y regreso a las 12.38, por lo cual los ambientes del tecnológico donde funciona nuestras oficinas han estado sin ningún personal de vigilancia, recogiendo el personal de mantenimiento y limpieza las llaves de los ambientes del tecnológico que estaban en custodia de los vigilantes sede Moquegua.

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

---

Comunico estos hechos en vista que en esas oficinas hay activos de la institución, y que la responsabilidad en caso se perdiera sería netamente del personal de vigilancia que esta de turno. También indico que el Sr. Ha firmado el parte de asistencia diaria, que tienen los vigilantes de la sede Moquegua, tanto del ingreso y de la salida, en el mismo momento, estos documentos solo se firman al ingresar y cuando uno se retira debe plasmar la firma correspondiente pero el señor firma en el mismo momento ingreso y salida, se le llamo la atención verbalmente, indicando si para todo el personal se tiene el mismo trato, aclarándole que solo se esta observando los errores que en su caso ha cometido y cosas que no hacen otros vigilantes.

Es cuanto informo para conocimiento y fines del caso.

Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
-----  
CPC. Linda Araceli Esquivel Melgarejo  
D.N.C. N° 2525  
(e) OFICINA DE PERSONAL

LAEM/OP  
C.c.a.

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

12

**INFORME N° 391-2009-OP/UNAM**

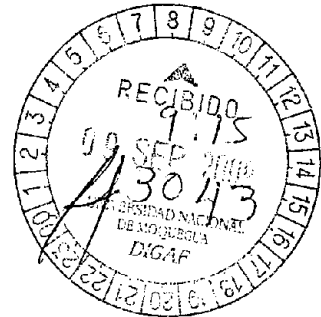
**A :** ECO. ANA MARIA JAICO CASTAÑEDA  
( E ) OFIC. DIGAF DE LA UNAM

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

**ASUNTO :** SUCESOS DE VIGILANCIA EN EX PALACIO MUNICIPAL

**REFERENCIA :** INFORME N° 001-2009-WCH/VIG/UINAM

**FECHA :** SAMEGUA 09 DE SETIEMBRE del 2009.



Para informar de lo ocurrido con el personal de vigilancia turno noche en el ex Palacio Municipal, Sr. Luis Miguel Céspedes Rodríguez, de acuerdo a lo informado por el personal de vigilancia Sede Moquegua, es que he verificado y constatado que efectivamente el Sr. En mención tenía síntomas de haber bebido, con aliento a licor.

Se converso el motivo porque en horas de trabajo ha cometido tal falta, a lo que me responde que él estuvo tomando en el parque que se encuentra al frente del local, negando en todo momento, que no estaba dentro del local sino fuera y es más afirmando que otros trabajadores de vigilancia también tienen la costumbre de salirse del trabajo y se van a fiestas que son organizadas en Moquegua, por lo cual le increpe que si tenía conocimiento de ello debía de haber informado en su momento, bueno lo cierto es que el señor ha buscado disculpas para su caso, indica que el estuvo monitoreando al personal de vigilancia Sede UNAM y que no le respondían, que por eso invento lo del robo, no ha negado en ningún momento y confirma que si estuvo tomando en horas de trabajo. Con un primo y una amiga, según él fuera del local.

Según el personal de vigilancia Sede UMAN Sr. William Cruz Huarahuara, corrió al auxilio del supuesto robo, constato que el interior del local lo que realmente estaba pasando era que han estado tomando tres personas dos varones y una mujer, y lo ha increpado en mi presencia, a lo que el vigilante del ex Palacio se negó.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines, asimismo se le entregara un memorándum.

Atentamente

LAEM/RRHH  
C.c.a.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

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

004216

Recibido el  
14/09/2009

INFORME N° 001-2009-WCH/VIG/UNAM

A : CPC. ESQUIVEL MELGAREJO ARACELI  
Encargado de la Oficina de Personal

DE : WILLIAM CRUZ HUARAHUARA  
Vigilante – UNAM

ASUNTO : INFORME SOBRE OCURRENCIA MADRUGADA

FECHA : Moquegua, 09 de Setiembre del 2009

Me dirijo a Ud. fin de informarle para su conocimiento lo siguiente:

- 1.- siendo 03.30am, se procede a dar rondas inopinadas por todo el sector de las oficinas de la UNAM en compañía del personal de turno vigilante Sr. Víctor Serruto Murillo, donde se solicita reportes de ocurrencias de los sectores de la UNAM, donde reporta de un supuesto robo el Sr. Miguel Céspedes Rodríguez en el sector de la biblioteca.
- 2.- Siendo a horas 03.45 am me aproxime hacia el sector de la biblioteca municipal, donde se encuentra las Oficinas de Bienestar Social, Centro de Idiomas.
- 3.- Encontrando al personal de turno bebiendo licor dentro de las instalaciones de las oficinas de la biblioteca municipal, con dos personas (Una Señorita, y un varón que lo denomino como su primo)
- 4.- Una vez constatado me aproximo a mi base central oficinas del UNAM, para informar sobre las ocurrencias, en la biblioteca.
- 5.- luego se procede a informar al jefe de personal para su constatación.
- 6.- Se procede a la verificación conjuntamente, con el jefe de personal y mi persona en las oficinas de la biblioteca municipal.
- 7.- Encontrando al vigilante de turno Sr. Miguel Céspedes Rodríguez, con aliento a licor, que fue constatado por el jefe del personal Sr (a) CPC. Araceli Esquivel Melgarejo. A horas 4.40am.
- 8.- El personal de turno del sector de la biblioteca se negó a cada momento de las versiones dadas por mi persona.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines que estime no conveniente.

Atentamente.



William Cruz Huarahuara

Vigilante - UNAM



WCH/vig.  
cc.Archivo

004217

Recibido el  
14/09/2009