



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

01

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

RESOLUCIÓN C.O. N° 269-2009-UNAM

Samegua, 12 de Octubre del 2009

-1-

VISTO:

El Informe N° 376-2009-OPPTO/UNAM de fecha 25 de Septiembre del 2009 de la Oficina de Planificación y Presupuesto elevando Certificación Presupuestal, Oficio N° 0873-2009-VAD/CO/UNAM, Informe N° 556-2009-AMJC/DIGAF/VAD/UNAM e Informe N° 396-2009-OP/UNAM 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 Arocutipa como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Informe N° 396-2009-OP/UNAM de fecha 16 de Septiembre del 2009, elevado por la Oficina de Recursos Humanos, solicitando contratación de personal de apoyo a la Oficina de Recursos Humanos debido a la recarga de trabajo que se viene incrementando por cuanto se encuentra contemplada la plaza en el correspondiente CAP de la institución, pero como no se encuentra presupuestada puede contratarse bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios - CAS;

Que, mediante Informe N° 556-2009-AMJC/DIGAF/VAD/UNAM de fecha 16 de Septiembre del 2009 de la Dirección General de Administración y Finanzas, Oficio N° 0873-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 18 de Septiembre del 2009 elevado por la Vicepresidencia Administrativa elevando solicitud de contratación de personal de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos;

Que, mediante Informe N° 376-2009-OPPTO/UNAM de fecha 25 de Septiembre del 2009 la Oficina de Planificación y Presupuesto eleva Certificación Presupuestal para la contratación de personal de apoyo para la Unidad de Recursos Humanos indicando que existe disponibilidad presupuestal en el marco presupuestal en la Meta 1 000267 Gestión Administrativa y por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios;

Que, visto en Sesión Ordinaria Permanente de Comisión Organizadora de fechas 02 al 05 de Octubre del 2009; el Informe N° 376-2009-OPPTO/UNAM, Oficio N° 0873-2009-VAD/CO/UNAM, Informe N° 556-2009-AMJC/DIGAF/VAD/UNAM e Informe N° 396-2009-OP/UNAM; los miembros de la Comisión Organizadora disponen solicitar a la Oficina de Recursos Humanos eleve un diagnóstico del estado situacional sobre el personal que viene laborando en la institución y acuerdan por unanimidad aprobar y autorizar la convocatoria de un profesional como personal de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos con experiencia de 02 años en el área al que postula con una remuneración mensual de s/. 1,000.00 Nuevos Soles;



004105



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

02

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

RESOLUCIÓN C.O. N° 269-2009-UNAM

Samegua, 12 de Octubre del 2009

-1-

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 un profesional como personal de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos con experiencia de 02 años en el área al que postula y con una remuneración mensual de S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles).

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Vicepresidencia Administrativa, así como a la Oficina de Recursos Humanos, 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 de la presente Resolución 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)

004106



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENCIA

REGISTRO N° 4494

DOCUMENTO: Informe No. 376-2009-OPP/IC/UNMSM

03

SE DERIVA A:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADEMICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMATICA 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 (u) DE CARRERAS |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD | <input type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGISTICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACION |
| <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:

C. O. Es mejor Practicante



Moquegua, 25/09/2009

FIRMA Y SELLO

004107



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

04

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

INFORME N° 376-2009-OPPTO/UNAM

A : *Dr. Javier Flores Arocutipa*
Presidente de la Comisión Organizadora - UNAM

DE : *Eco. Zenaida Solís Suarez*
Jefe de Oficina de Planificación y Ppto.

ASUNTO : *Certificación Presupuestal.*

REFERENCIA: *Oficio N° 804-2009-VAD/CO/UNAM*

FECHA : *Samegua 25 de Setiembre del 2009.*



Por intermedio del presente me dirijo a Ud., para informar a su Despacho que según el documento de referencia que solicita la certificación presupuestal para la contratación de personal de apoyo para la Unidad de Recursos Humanos asignándole una remuneración de S/. 800.00 Nuevos Soles.

Se recomienda tener en consideración que según la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2009 N° 29289 que indica que el gasto total a ejecutarse durante el año 2009, en materia de contratación Administrativa de Servicios (CAS) no podrá ser mayor, en ningún caso, al monto ejecutado durante el año 2008 por concepto de Servicios Personales; lo cual la Unidad de Recursos Humanos deberá evaluar para las solicitudes de todas las Oficinas Administrativas y Académicas de la UNAM, así también las solicitudes consideraran las funciones consignadas al personal según documentos de gestión.

Teniendo en consideración lo antes señalado esta oficina certifica que existe disponibilidad presupuestal en el marco presupuestal en la meta 1 000267 Gestión Administrativa y por la fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, Por lo antes expuesto esta oficina informa que el titular del pliego o quien haga sus veces podrá autorizar dicho gasto, el cual deberá encontrarse calendarizado en el mes a ejecutar dicho gasto.

Asimismo se comunica que según el inciso 30.3 del Artículo 30 de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto cita:

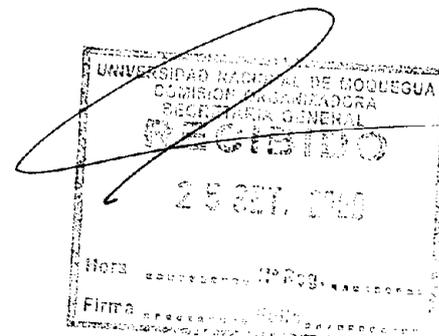
"La aprobación de los calendarios de compromisos no convalidan los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiente al Órgano de Control Interno o el que haga sus veces en el Pliego verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso"

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

Atentamente,

ZFSS/oppto.
Cc. Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Zenaida P. Solís Suárez
Eco. Zenaida P. Solís Suárez
UNIDAD DE PRESUPUESTO



004108



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PRESIDENCIA

05

REGISTRO N° 9349

DOCUMENTO: *Aplic. No. 573-2004-UNO/CE/*

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"/> PROGRAMACION E INVERSIONES OPI |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI | <input type="checkbox"/> OF DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERÍA |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARÍA 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"/> CONSEJO UNIVERSITARIO |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGISTICA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACION |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS |

PARA:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> OPINION | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCION | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CON |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROPONER PROSEC |
| <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:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
RECIBIDO
21 SET. 2009
Hora: 17:05 Folio: 979
Firma: *[Signature]* Folio: 06



FIRMA Y SELLO

Samegua, 21 / 09 / 2009

004109



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

06

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

Moquegua, 17 de setiembre del 2009

OFICIO N°0873-2009-VAD/CO/UNAM

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



ASUNTO : SOLICITA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REFERENCIA : INFORME N°556- 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 Recursos Humanos, la misma que solicita la contratación de un personal de apoyo para dicha área, debido a la recarga de trabajo que se viene incrementando, asimismo se hace de conocimiento que dicha plaza está contemplada en el CAP, pero como no se encuentra presupuestada se solicita la opinión de la Unidad de Presupuesto, cuyo monto a pagar por los servicios sería de S/. 800.00 nuevos soles mensuales por la modalidad de RECAS.

Al respecto comunico a usted que este despacho es de la opinión que se contrate al personal de apoyo para el área de la Unidad de Recursos Humanos, en vista a la recargada labor que se viene incrementado en dicha unidad, lo cual es de su conocimiento ya que la CPC. Araceli Esquivel viene trabajando arduamente por el bien de nuestra Institución lo cual se refleja en su trabajo así como el tiempo que dedica a la institución quedándose después del horario de trabajo, lo cual es un ejemplo a seguir. Por tal motivo remito el documento de la referencia para que se trate en Sesión de Comisión Organizadora, previa opinión presupuestal. Se adjunta en cuatro folios.

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Juan M. Rodríguez Pantigoso
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

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

004110

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
10/30
3936
Govy
04

INFORME N° 556-2009-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 CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO RRHH

REFERENCIA : INFORME N° 396-2009-OP/UNAM

FECHA : Moquegua, 16 de Setiembre de: 2009

07

Tengo a bien dirigirme a usted con la finalidad de alcanzar a su despacho el documento de la referencia donde la encargada de Recursos Humanos requiere la contratación de un personal de apoyo, debido a la recarga e incremento de trabajo que está teniendo la Unidad de Recursos Humanos

Elevo el presente documento para su conocimiento y de los demás integrantes de la Comisión Organizadora y para que sea tratado en Sesión de Comisión organizadora previa certificación Presupuestal.
Sin más que informar quedo de usted.

Atentamente.



ECO. ANA MARIA JAICO CASTAÑEDA
(e) DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



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

FECHA : 13-9-9 Nº REGISTRO : 3170

HORA : _____

DOCUMENTO : Informe N° 396-2009-CP-1

ASUNTO : Solicitud personal de apoyo Recursos H.

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 PLANIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> COMITÉ DE ADQUISICIONES |
| <input type="checkbox"/> OF. DE ADMISIÓN | <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"/> OPINION | <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 NECESAR A | <input type="checkbox"/> ARCHIVO |
| <input type="checkbox"/> CONSULTAR CON _____ | | |

OBSERVACIONES: _____

FECHA ____/____/200__

FIRMA Y SELLO

004112

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

INFORME N° 396-2009-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 : SOLICITO CONTRATACION DE PERSONAL DE APOYO RECURSO HUMANOS

REFERENCIA : CONVOCATORIA RECAS, PREVIA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA : SAMEGUA, 16 DE SETIEMBRE del 2009.

Para informar y solicitar la contratación de un personal de apoyo para la Oficina de Recursos Humanos, debido a la recarga de trabajo que se viene incrementando y asimismo Vicepresidencia Administrativa solicite la DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL de la Oficina de Planificación y Presupuesto, por cuanto está contemplada las plazas en el CAP de la Oficina de Recursos Humanos, pero como no se encuentra presupuestada, puede contratarse mediante la modalidad RECAS,

La remuneración para un TECNICO CONTABLES sería de S/. 800.00

Adjunto hoja de requerimiento de contratación RECAS.

Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

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

LAEM/RRHH
C.c.a.

REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.LEG. 1057) - RECA\$

REQUERIMIENTO

OFICINA RECURSOS HUMANOS

MES SEPTIEMBRE 2009

N° Orden	CANTIDAD	DESCRIPCION SERVICIO	REQUISITOS MINIMOS (*)	COMPETENCIAS		JUSTIFICACION	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (NOMBRE DEL PROYECTO)
				Experiencia	Capacitacion		
1	01	TECNICO CONTABLE	EXPERIENCIA EN	EN EL CARGO	SIAF,	Necesidad	1000,00
2		o Egresado	Ofic. P.R.H., EIA-	AL QUE	PDT	del Servicio	
3		Referencia	Boradón Declaración	POSTULA	AFPs		
4		Normas	TELEMATICAS, AFP.		ESSOLUD.		
5			ONP, ESSALUD, PROFIT				
6			CAS EN UNIVERSI-				
7			DAD NEGOCIAL,				
8			EDAD MAXIMA				
9			23 AÑOS				
10			2 años admini				
11			en Area				

Riquisitos Minimos

- 1 Título Profesional
- 2 Bachiller
- 3 Título Técnico
- 4 Técnico 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	15-09-2009
2	CONVOCATORIA	
3	SELECCIÓN - EVALUACION	
4	PUBLICACION DE RESULTADOS	
5	SUSCRIPCION Y REGISTRO CONTRATO	

004:14

SAMEGUA 30 DE ENERO 20

10

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

CPC. Linda Araceli Esquivel
 Jefe Oficina

DGAYF

U.O. PRESUPUESTO