

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0414-2016-UNAM

Moquegua, 28 de Diciembre de 2016.

VISTOS, el Informe N° 869-2016-ORH/DIGA/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, Informe Legal N° 710-2016-UNAM-CO/OAL de 27 de Diciembre de 2016, Informe N° 1344-2016-OPD/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 27 de Diciembre de 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM;

Que, mediante Informe N° 869-2016-ORH/DIGA/UNAM de 27 de Diciembre de 2016, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, se solicita la ampliación o renovación de contrato del personal administrativo que viene laborando en esta casa de estudios, quienes están sujetos a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, conforme las condiciones establecidas en la presente resolución;

Que, el Artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en concordancia con el artículo 39° de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, disponen que la contratación de un servidor para realizar labores de naturaleza permanente es excepcional y su renovación no puede exceder de tres (3) años consecutivos, siendo que vencido dicho plazo el servidor, previa evaluación favorable y siempre que exista plaza vacante, podrá ingresar a la carrera administrativa;

Así mismo, la Ley N° 24041 establece que los Servidores Públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un (1) año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por las causas previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 sobre régimen disciplinario, y con sujeción al procedimiento establecido en el (...). En dicho contexto, el personal propuesto bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, son aquellos que han ingresado en el último concurso público implementado por la universidad, vale decir, en el mes de agosto de 2016, quienes a la presente propuesta no superan el año ininterrumpido de servicios, de modo tal que, no estaría sujetos bajo la protección de la Ley N° 24041;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios (en adelante CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849, constituye un régimen laboral especial (conforme a lo resuelto por el Tribunal Constitucional en la STC 00002-PI/TC). De acuerdo a su marco legal, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras Administrativas especiales. Tanto el Decreto Legislativo N° 1057 como su reglamento, señalan expresamente que el CAS es una modalidad laboral especial que, entre otros aspectos, se encuentra caracterizado por su temporalidad;

De acuerdo al artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, referente a la renovación o prórroga del contrato CAS, se estableció que: Artículo 5.- Duración del Contrato Administrativo de Servicios 5.1. El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectuó la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada Prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes el vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior;



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0414-2016-UNAM

5.2. En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que este por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informa al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato;

Que, del artículo antes expuesto, se puede señalar que el plazo original del contrato administrativo de servicios, es susceptible de ser ampliado vía renovación o prórroga. Así mismo, se colige que no existe un número máximo de posibles renovaciones o prórrogas y que estas dependen de la entidad contratante en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal. De este modo, la norma indicada dispone que el límite que tiene cada renovación o prórroga sea el fin del año fiscal. Por su parte, en la referida disposición legal se ha regulado sobre la decisión de no renovación del contrato administrativo de servicios, del cual debe entenderse que la entidad empleadora no está obligada a renovar o prorrogar el contrato, por si debe informar tal decisión al trabajador con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato;

Que, en relación a renovación o ampliación de contratos, se debe tener en cuenta la disponibilidad y certificación presupuestal, que permitan la sostenibilidad del contrato durante el periodo de renovación, ello en cumplimiento del numeral 4.2 del artículo 4° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017 que señala: "Todo acto administrativo, acto de administración o resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces sino cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la Entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, el numeral 59.8 del artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, el Consejo Universitario tiene como atribución (...) contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad. En el caso de la Universidad Nacional de Moquegua, se tiene de una Comisión Organizadora, quienes hacen veces de Consejo Universitario, e modo tal que, la aprobación de los contratos corresponde a dicha instancia;

Que, con Informe Legal N° 0710-2016-UNAM-CO/OAL de 27 de Diciembre del 2016, el Asesor Legal de la UNAM concluye que resulta Procedente la aprobación de renovación de contratos de personal administrativo de la UNAM, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 conforme las condiciones y periodo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, la Comisión Organizadora de la UNAM, en Sesión Ordinaria de 27 de Diciembre de 2016, por UNANIMIDAD acordó Aprobar la renovación de Contratos diez (10) régimen Decreto Legislativo N° 276 y veinte (20) Régimen CAS, para labores de Naturaleza permanente del Personal Administrativo de la UNAM, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, conforme las condiciones y periodo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, mediante el Informe N° 869-2016-ORH/DIGA/UNAM, de fecha 27.12.2016, para el ejercicio presupuestal año 2017;

Estando a las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 27 de Diciembre de 2016;



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0414-2016-UNAM

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la **RENOVACIÓN DE CONTRATOS** diez (10) Régimen Decreto Legislativo N° 276 y veinte (20) Régimen CAS, para labores de Naturaleza Permanente del Personal Administrativo de la UNAM, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, conforme las condiciones y periodo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, mediante el Informe N° 869-2016-ORH/DIGA/UNAM, de fecha 27.12.2016, para el ejercicio presupuestal año 2017, conforme al siguiente detalle:

PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS-UNAM

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	REM.	PERIODO A RENOVAR
1	04438283	Apaza Meza Betty	Secretaria	1,000.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
2	29630004	Apaza Ventura Marcial	Chofer	1,200.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
3	43485899	Calizaya Flores Daysi Yanet	Secretaria	1,000.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
4	40332247	Caso Ortega Sujey Milagros	Secretaria	1,000.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
5	30842703	Catari Condori Martín Hermenegildo	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
6	40079900	Choque Cruz Julio Cesar	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
7	04412254	Conde Torbisco Ricardo	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
8	80670883	Cruz Huarahuara William	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
9	04436696	Jorge Humire Victoria Flora	Trabajador de Servicios	940.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
10	02014865	Machaca Lopez Noemi	Trabajador de Servicios	940.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
11	04435442	Mamanchura Ramos Mabel Soledad	Trabajador de Servicios	940.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
12	04437985	Mamani Rodriguez Mario	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
13	04742685	Pinto Silva Jorge Alfredo	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
14	04438765	Quispe Cutimbo Heber Abel	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
15	04643463	Ramos Jimenez Marganta Liliana	Trabajador de Servicios	940.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
16	04745247	Ramos Ramos Guido Rodolfo	Chofer	1,200.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
17	40863553	Reaño Bayona Yenny Olivia	Especialista Administrativo	1,100.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17
Contratados CAS que ingresaron el presente año					
18	44462928	Nina Ticona Hebron	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
19	44012326	Ramos Mamani Jimmy Lionel	Técnico en Informática	1,200.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
20	29578211	Salas Mamani Madeleine Anita	Secretaria	1,200.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17

PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGISLATIVO 276 -UNAM

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NIVEL REM.	PERIODO A RENOVAR
1	29583260	Apaza Quispe Sonia Lourdes	Enfermera	SPD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
2	41851107	Chino Calli Nancy	Tesorero	SPA	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
3	04650089	Flores Quispe Percy Fernando	Especialista Administrativo III	SPA	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
4	45112662	Gomez Quispe Lisbeth Pamela	Abogado I	SPD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
5	43217848	Medina Lopez Jackeline Maria	Especialista Administrativo II	SPD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
6	40697976	Puma Calcina Graciela	Técnico Administrativo III	STA	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
7	44771941	Silva Cerrato Lorena Milagros	Especialista Administrativo II	F-2	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17*
8	29377981	Urday Huanilloclla Edmundo Francisco	Planificador II	SPD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
9	00467292	Viza Chura Milagros Zunilda	Especialista en Racionalización II	SPA	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17
10	43418654	Yucra Mamani Alex Wilson	Operador PAD I	STD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17

* Respecto a la renovación de Contrato de Silva Cerrato Lorena Milagros, siendo por suplencia temporal se dará del 01/01/2017 hasta el 31/03/2017 o hasta que se incorpore el titular de la Plaza (lo que suceda primero)



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0414-2016-UNAM

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, la implementación de las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VFPAC
VPE
DIGA
ORH
INTERESADOS
Arch. (2)

INFORME N° 869-2016-ORH/DIGA/UNAM

A : MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración de la UNAM.

DE : CPC LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

ASUNTO : REMITO INFORME TÉCNICO PARA RENOVACIÓN DE CONTRATOS

REFERENCIA : INFORME N° 412-2016-SEGE/PRES-UNAM
INFORME N° 1339-2016-OPD/ UNAM
HOJA DE COORDINACIÓN N° 154-2016-OASA/VIPAC/UNAM
HOJA DE COORDINACIÓN N° 153-2016-OASA/VIPAC/UNAM
INFORME N° 704-2016-UNAM-CO/OAL
HOJA DE COORDINACIÓN N° 0197-2016-EPIM/VIPAC/UNAM
INFORME N° 286-2016-EPIA/VIPAC/UNAM
MEMORANDO N° 0451-2016-VIPAC/CO/UNAM
INFORME N° 2123-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM
INFORME N° 132-2016-OTIN/DIGA/UNAM
INFORME N° 0537-2016-OEF-DIGA/CO-UNAM
INFORME N° 212-2016-OSG-UNAM
INFORME N° 00405-2016/COORD-SEDE ILO-UNAM
INFORME N° 401-2016-DGI/VPI/UNAM

FECHA : Moquegua, 27 de Diciembre del 2016.



Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención a los documentos de la referencia, remitir adjunto al presente la evaluación realizada por cada jefe inmediato al personal administrativo D.Leg. 276 y CAS adjuntando asimismo los currículums actualizados.

Asimismo conforme a mencionada evaluación solicitar la renovación de contratación del personal D.Leg. 276 y personal CAS, para el próximo año 2017, según detalle de cuadro adjunto al presente.

Es todo cuanto informo, para su conocimiento y trámite correspondiente, salvo mejor parecer.

Atentamente,



C.P.C. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos



11274

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Exp. N°.....

Pase a: OAL

Para: Oficina Legal

Fecha:



RENOVACIÓN DE CONTRATO PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS - UNAM

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	REM.	PERIODO A RENOVAR	EVALUACIÓN
1	04438283	Apaza Meza Betty	Secretaria	1,000.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17	Muy Bueno
2	29630004	Apaza Ventura Marcial	Chofer	1,200.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17	Bueno
3	43485899	Calizaya Flores Daysi Yanet	Secretaria	1,000.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17	Muy Bueno
4	40332247	Caso Ortega Sujey Milagros	Secretaria	1,000.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17	Muy Bueno
5	30842703	Catari Condori Martín Hermenegildo	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17	Bueno
6	40079900	Choque Cruz Julio Cesar	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Deficiente
7	04412254	Conde Torbisco Ricardo	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17	Bueno
8	80670883	Cruz Huarahuara William	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Regular
9	04436696	Jorge Humire Victoria Flora	Trabajador de Servicios	940.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17	Bueno
10	02014865	Machaca Lopez Noemi	Trabajador de Servicios	940.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Regular
11	04435442	Mamanchura Ramos Mabel Soledad	Trabajador de Servicios	940.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Regular
12	04437985	Mamani Rodriguez Mario	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17	Bueno
13	04742885	Pinto Silva Jorge Alfredo	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17	Bueno
14	04438765	Quispe Cutimbo Heber Abel	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17	Bueno
15	04643463	Ramos Jimenez Margarita Liliana	Trabajador de Servicios	940.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17	Muy Bueno
16	04745247	Ramos Ramos Guido Rodolfo	Chofer	1,200.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17	Bueno
17	40863553	Reaño Bayona Yenny Olivia	Especialista Administrativo	1,100.00	Del 01.Ene.17 al 31.Dic.17	Muy Bueno
Contratados CAS que ingresaron el presente año						
18	44462928	Nina Ticona Hebrón	Técnico en Seguridad	1,160.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Bueno
19	44012326	Ramos Mamani Jimmy Lionel	Técnico en Informática	1,200.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Bueno
20	29578211	Salas Mamani Madeleine Anita	Secretaria	1,200.00	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Bueno

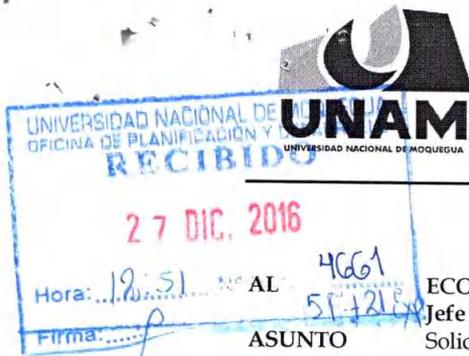


PERSONAL ADMINISTRATIVO - D.LEG. 276 - UNAM

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NIVEL REM.	PERIODO A RENOVAR	EVALUACIÓN
1	29583260	Apaza Quispe Sonia Lourdes	Enfermera	SPD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Bueno
2	41851107	Chino Calli Nancy	Tesorero	SPA	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Muy Bueno
3	04650089	Flores Quispe Percy Fernando	Especialista Administrativo III	SPA	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Bueno
4	45112662	Gomez Quispe Lisbeth Pamela	Abogado I	SPD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Muy Bueno
5	43217848	Medina Lopez Jackeline Maria	Especialista Administrativo II	SPD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Muy Bueno
6	40697976	Puma Calcina Graciela	Técnico Administrativo III	STA	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Bueno
7	44771941	Silva Cerrato Lorena Milagros	Especialista Administrativo II	F-2	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17*	Muy Bueno
8	29377981	Urday Huarilloclla Edmundo Francisco	Planificador II	SPD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Muy Bueno
9	00467292	Viza Chura Milagros Zuniida	Especialista en Racionalización II	SPA	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Muy Bueno
10	43418654	Yucra Mamani Alex Wilson	Operador PAD I	STD	Del 01.Ene.17 al 31.Mar.17	Bueno

* Respecto a la renovación de Contrato de Silva Cerrato Lorena Milagros, siendo por suplencia temporal se dará del 01.Ene.17 hasta el 31.Mar.17 o hasta que se incorpore el titular de la plaza (lo que suceda primero).





INFORME LEGAL N° 710-2016-UNAM-CO/OAL

AL: ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
ASUNTO: Solicitud de renovación de contrato de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 276 y 1057
REF.: Informe N° 869-2016-ORH/DIGA/UNAM
Proveído de la DIGA 11274
FECHA: Moquegua, 27 de diciembre de 2016.

Estando a los documentos de la referencia, sobre aprobación de renovación de contratos de personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, este despacho se permite precisar lo siguiente:

1. Con informe de la referencia emitido por la Oficina de Recursos Humanos, se solicita la ampliación o renovación de contrato del personal administrativo que viene laborando en esta casa superior de estudios, quienes están sujetos a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y 1057, conforme las condiciones establecidas en dicho documento.
2. El artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en concordancia con el artículo 39° de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, disponen que la contratación de un servidor para realizar labores de naturaleza permanente es excepcional y su renovación no puede exceder de tres (3) años consecutivos, siendo que vencido dicho plazo el servidor, previa evaluación favorable y siempre que exista plaza vacante, podrá ingresar a la carrera administrativa.
3. Asimismo, la Ley N° 24041, establece que los servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un (1) año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por las causas previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276, sobre régimen disciplinario, y con sujeción al procedimiento establecido en él (...). En dicho contexto, el personal propuesto bajo el régimen laboral del D. Leg. 276, son aquellos que han ingresado en el último concurso público implementado por la universidad, vale decir, en el mes de agosto de 2016, quienes con al presente propuesta no superan el año ininterrumpido de servicio, de modo tal que, no estaría sujetos bajo la protección de la Ley N° 24041.
4. Por otro lado, el Contrato Administrativo de Servicios (en adelante CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849, constituye un régimen laboral especial (conforme a lo resuelto por el Tribunal Constitucional en la STC 00002-2010-PI/TC). De acuerdo a su marco legal, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. Tanto el Decreto Legislativo N° 1057 como su reglamento, señalan expresamente que el CAS es una modalidad laboral especial que, entre otros aspectos, se encuentra caracterizado por su temporalidad.
5. De acuerdo al artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, referente a la renovación o prórroga del contrato CAS, se estableció que:
"Artículo 5.- Duración del contrato administrativo de servicios
5.1. El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectuó la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.
5.2. En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informa al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato."



6. Del artículo expuesto, se puede señalar que el plazo original del contrato administrativo de servicios, es susceptible de ser ampliado, vía renovación o prórroga. Asimismo, se colige que no existe un número máximo de posibles renovaciones o prórrogas y que éstas dependen de la entidad contratante en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal. De este modo, la norma indicada dispone que el límite que tiene cada renovación o prórroga sea el fin del año fiscal. Por su parte, en la referida disposición legal se ha regulado sobre la decisión de no renovación del contrato administrativo de servicios, del cual debe entenderse que la entidad empleadora no está obligada a renovar o prorrogar el contrato, pero sí debe informar tal decisión al trabajador con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.
7. Asimismo, se tiene la propuesta de ampliación de contratación de la Abog. Lorena Milagros Silva Cerrato, bajo el régimen del D. Leg. 276, modalidad suplencia, a quien se la propone a partir del 01 de enero hasta el 31 de marzo de 2017, o hasta que se incorpore el titular de la plaza, lo que suceda primero, modalidad contractual que tiene asidero legal en el lit. c) del num. 8.1) del artículo 8° de la Ley N° 30518.
8. En relación a ambos casos, sobre renovación o ampliación de contratos, se debe tener en cuenta la disponibilidad y certificación presupuestal, que permitan la sostenibilidad del contrato durante el período de renovación, ello en cumplimiento del numeral 4.2 del artículo 4° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 que semana, *Todo acto administrativo, acto de administración o resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la oficina de Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.*
9. El numeral 59.8 del artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, el Consejo Universitario tiene como atribución (...), **contratar**, promover y remover **al personal administrativo**, a propuesta de la respectiva unidad. En el caso de la Universidad Nacional de Moquegua, se tiene de una Comisión Organizadora, quienes hacen veces de Consejo Universitario, de modo tal que, la aprobación de los contratos corresponde a dicha instancia.

CONCLUSION:

En opinión de este despacho, previo informe sobre disponibilidad y certificación presupuestal que deberá emitir la Oficina de Planificación y Desarrollo, resulta **PROCEDENTE** la aprobación de renovación de contratos de personal administrativo de la UNAM, bajo los alcances del D. Leg. N° 276 - modalidad Reemplazo y D. Leg. N° 1057, conforme las condiciones y período propuesto por la Oficina de Recursos Humanos; asimismo, en relación a la Abog. Lorena Milagros Silva Cerrato, la ampliación de contrato es por la modalidad de suplencia temporal, bajo los alcances del D. Leg. 276 y lit. c) del num. 8.1) del artículo 8° de la Ley N° 30518, por el período 01 de enero hasta el 31 de marzo de 2017, o hasta que se incorpore el titular de la plaza, lo que suceda primero; debiendo por consiguiente, elevarse los actuados a sesión de Comisión Organizadora, para su determinación final, y posterior emisión del acto resolutivo correspondiente.

Emitido el informe sobre certificación y disponibilidad presupuestal, se sirva remitir los actuados al despacho de presidencia para su incorporación en agenda para sesión de Comisión Organizadora.

*Es cuanto cumplo con informar a vuestra jefatura, para los fines que corresponda.
Atentamente:*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
ICAP N° 1734
ASESOR LEGAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Reg. 3181

N° PROV. N° FOLIOS

Pase a: *R. P. P. P. P.*

Para: *Ateneo*

Moquegua

27.12.16.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

FC-0
414

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 1344 -2016-OPD/UNAM

A : DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ
Presidente de la Comisión Organizadora UNAM

DE : ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo-UNAM

ASUNTO : SOBRE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

REFERENCIA : INFORME LEGAL N° 710-2016-UNAM/CO/OAL

FECHA : Moquegua, 27 de Diciembre del 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
27 DIC 2016
Hora: 3:25p N° Reg: 8081
Firma: [Signature] Folio: 06 folios
21 Ex?

Mediante el presente me dirijo a Ud. de acuerdo al documento de la referencia, en el que solicita Disponibilidad Presupuestal, para arprobación de Renovación de Contratos de personal bajo regímenes del Decreto Legislativo N° 1057, (CAS) para labores de Naturaleza permanente, al respecto esta oficina hace de su conocimiento que se cuenta con la previsión presupuestal para el ejercicio 2017.

Por lo mencionado ésta oficina recomienda proseguir con los trámites de aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es cuanto informo a usted, para conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Eco. Jacinto Joel Flor Maquera
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
27 DIC. 2016
Hora: 1543 N° REG: 2767
Firma: [Signature] Folios: 06 f. 21 Ex

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 2767

FECHA: 30 DIC 2016

PASE A: Abog. Medina

PARA: Comisión de Resolución

PRESIDENCIA - UNAM Fov. 8081

Folios: 06 - Folios
21 Ex

Pase a: Para:

C.c. Arch.
Kill





PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

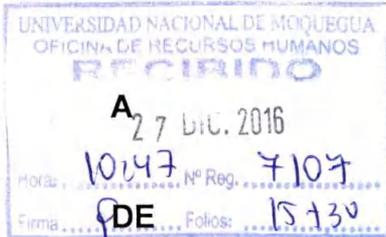
VPAD

Vicepresidencia Administrativa

OSG

Oficina de Servicios Generales

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



INFORME N° 212- 2016-OSG-UNAM



: Mg. CPCC Edilberto Wilfredo Saira Quispe
Director General de Administración- UNAM
: Mg. Juan Carlos Clares Perca
(e) Jefe de la Oficina de Servicio Generales de la UNAM

ASUNTO : **RENOVACIÓN DE CONTRATO**

FECHA : Moquegua, 26 de Diciembre del 2016.

Por el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo y, con el propósito de garantizar el normal desarrollo de las funciones inherentes al personal que labora en esta dependencia, es que se presenta la propuesta de renovación de contrato, conforme a los términos de "LA MODALIDAD DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN A LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA MODALIDAD DEL D. LEG. N° 276 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO Y RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS CAS", remitido por la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que ha sido elaborado previa evaluación del personal que viene laborando en nuestra Institución. Se adjunta los actuados.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD	SEDE	CARGO	NIVEL VALORATIVO
1	JORGE PINTO SILVA	CAS	MOQUEGUA	TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	BUENO
2	MARIO MAMANI RODRIGUEZ	CAS	MOQUEGUA	TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	BUENO
3	RICARDO CONDE TORBISCO	CAS	MOQUEGUA	TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	BUENO
4	HEBER QUISPE CUTIMBO	CAS	MOQUEGUA	TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	BUENO
5	WILLIAM CRUZ HUARAHUARA	CAS	MOQUEGUA	TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	REGULAR
6	JULIO CESAR CHOQUE CRUZ	CAS	MOQUEGUA	TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	DEFICIENTE
7	HEBRON NINA TICONA	CAS	MOQUEGUA	TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	BUENO
8	MARTIN CATARI CONDORI	CAS	MOQUEGUA	TECNICO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	BUENO
9	VICTORIA JORGE HUMIRE	CAS	MOQUEGUA	PERSONAL DE LIMPIEZA	BUENO
10	MABEL SOLEDAD MAMANCHURA	CAS	MOQUEGUA	PERSONAL DE LIMPIEZA	REGULAR
11	GUIDO RAMOS RAMOS	CAS	MOQUEGUA	PERSONAL DE TRANSPORTE	BUENO
12	MARCIAL APAZA VENTURA	CAS	MOQUEGUA	PERSONAL DE TRANSPORTE	REGULAR
13	LILIANA MARGARITA JIMENES RAMOS	CAS	ILO	PERSONAL DE LIMPIEZA	BUENO
14	NOEMI MACHACA LOPEZ	CAS	ILO	PERSONAL DE LIMPIEZA	DEFICIENTE

Sugiero que la renovación de contrato sea trimestral para los casos de REGULAR y DEFICIENTE.

Es todo lo que informo a usted para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente

JCCP/OSG
LSPG/sec.
C.c. ☐



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MG. JUAN CARLOS CLARES PERCA
JEFE (e) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: Ramos Ramos Guido
 DEPENDENCIA: OSG
 CARGO: (e) Unidad transporte
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	5	15 ✓	20	10
2. Responsabilidad	16	4	8	12 ✓
3. Iniciativa	10 ✓	3	7	14
4. Identificación Institucional	14	7	3	10 ✓
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8	16	12 ✓
6. Disponibilidad	15 ✓	5	20	10

FIRMAS:

.....
JEFE SUPERIOR

Jaus
JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SI

NO

Motivo de no estar conforme:

.....
.....
.....

[Firma]
FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: Apaza Ventura Marcial
 DEPENDENCIA: O.S.G.
 CARGO: chofer
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN: 26-12-2016

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	FACTORES	PUNTAJE		
1. Conocimiento de funciones	5	15 ✓	20	10
2. Responsabilidad	16	4	8 ✓	12
3. Iniciativa	10	3	7 ✓	14
4. Identificación Institucional	14	7	3	10 ✓
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8 ✓	16	12
6. Disponibilidad	15	5	20	10 ✓

FIRMAS:

Jans
JEFE SUPERIOR


JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SI

NO

Motivo de no estar conforme:

.....

Marcial Apaza
FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: Catari Condori Martin
 DEPENDENCIA: O.S.G.
 CARGO: encargado Mantenimiento
 REGIMEN LABORAL: C.A.S.

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN FACTORES	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	5	15 ✓	20	10
2. Responsabilidad	16	4	8	12 ✓
3. Iniciativa	10	3	7 ✓	14
4. Identificación Institucional	14	7	3	10 ✓
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8	16	12 ✓
6. Disponibilidad	15	5	20	10 ✓

66

FIRMAS:



 JEFE SUPERIOR



 JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ

NO

Motivo de no estar conforme:

.....

.....
 FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES Manandura Rans Hesel.
 DEPENDENCIA OSG
 CARGO Impresora
 REGIMEN LABORAL CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	5 ✓	15	20	10
2. Responsabilidad	16	4	8 ✓	12
3. Iniciativa	10 ✓	3	7	14
4. Identificación institucional	14	7	3	10 ✓
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8 ✓	16	12
6. Disponibilidad	15	5	20	10 ✓

FIRMAS:

.....
JEFE SUPERIOR

[Firma]
JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SI NO

Motivo de no estar conforme:

no estoy conforme con mi puntaje

[Firma]
FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: Jorge Humiri Vactoria
 DEPENDENCIA: OSG
 CARGO: Limpieza
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	5	15	20	10 ✓
2. Responsabilidad	16	4	8	12 ✓
3. Iniciativa	10	3 ✓	7	14
4. Identificación Institucional	14	7	3	10 ✓
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8	16	12 ✓
6. Disponibilidad	15 ✓	5	20	10

FIRMAS:

.....
JEFE SUPERIOR

Jorge
.....
JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SI

NO

Motivo de no estar conforme:

.....
.....
.....

Jorge
.....
FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: Muchaca Lopez Noemi
 DEPENDENCIA: COORDINACION SEDE JTO
 CARGO: Personal de Servicios
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN: 26/12/2016

GRUPO DE EVALUACIÓN	AUXILIAR			
FACTORES	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	15	20	5	10
2. Responsabilidad	15	8	16	12
3. Iniciativa	7	10	14	10
4. Identificación Institucional	10	10	14	7
5. Calidad y cantidad de trabajo	15	16	4	12
6. Disponibilidad	20	15	5	10

43

FIRMAS:



 JEFE SUPERIOR



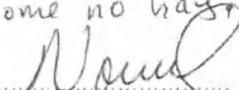
 JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ NO

Motivo de no estar conforme:

Mi persona esta a cargo de 3 Cámaras Prof. Ambiental, Sistema, Resquera 2 turnos mañana y tarde que son 16 aulas y cada salón consta de 48, 40, 38 estudiantes mi persona diariamente tiene que movilizarse 1º, 2º y 3º piso de igual forma servi Higienicos 2º, 3º piso pasillos
 - Cuando solicito implementos para realizar mis labores rutinarias me denegaron en Secretaria indicandome no hay, por ejemplo
 - guantes
 - detergente
 - Alcohol con Gel desinfectante
 - Jabon líquido para servicios Higienicos



 FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: Ramos Jimenez Margarita Liliana
 DEPENDENCIA: Coordinación Sede ITO
 CARGO: Personal de Limpieza
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN: 26/12/2016

GRUPO DE EVALUACIÓN FACTORES	AUXILIAR PUNTAJE			
	1. Conocimiento de funciones	15	20	5
2. Responsabilidad	4	8	16	12
3. Iniciativa	7	3	14	10
4. Identificación Institucional	10	3	10	7
5. Calidad y cantidad de trabajo	8	16	4	12
6. Disponibilidad	20	15	5	10

100

FIRMAS:

.....
JEFE SUPERIOR



.....
JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?



SI



NO

Motivo de no estar conforme:

.....
.....
.....



 FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: QUISPE CUTIMBO HEBER Abel
 DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES
 CARGO: VIGILANTE
 REGIMEN LABORAL: CAS

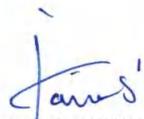
PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

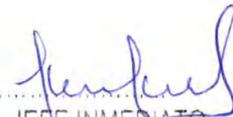
ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	5	15	20	10 X
2. Responsabilidad	16	4	8	12 X
3. Iniciativa	10 X	3	7	14
4. Identificación Institucional	14 X	7	3	10
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8 X	16	12
6. Disponibilidad	15	5	20	10 X

FIRMAS:


 JEFE SUPERIOR


 JEFE INMEDIATO

64

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ

NO

Motivo de no estar conforme:

.....


 FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: PINTO SILVA JORGE
 DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES
 CARGO: VIGILANTE
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	5	15	20	<input checked="" type="checkbox"/> 10
2. Responsabilidad	16	4	8	<input checked="" type="checkbox"/> 12
3. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> 10	3	7	14
4. Identificación Institucional	14	7	3	<input checked="" type="checkbox"/> 10
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	<input checked="" type="checkbox"/> 8	16	12
6. Disponibilidad	15	5	20	<input checked="" type="checkbox"/> 10

50 60
pp

FIRMAS:



 JEFE SUPERIOR



 JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ

NO

Motivo de no estar conforme:

.....



 FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: CONDG TORBISCO RICARDO
 DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES
 CARGO: VIGILANCIA
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	PUNTAJE			
FACTORES				
1. Conocimiento de funciones	5	15	20	10 X
2. Responsabilidad	16	4	8	12 X
3. Iniciativa	10 X	3	7	14 ✓
4. Identificación Institucional	14 X	7	3	10
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8 X	16	12
6. Disponibilidad	15	5	20	10 X

64

FIRMAS:


 JEFE SUPERIOR


 JEFE INMEDIATO

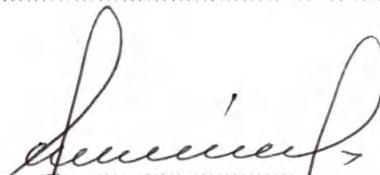
¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SI

NO

Motivo de no estar conforme:

.....


 FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: MAMANI RODRIGUEZ MARIO
 DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES
 CARGO: VIGILANTE
 REGIMEN LABORAL: CAS

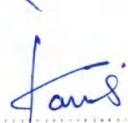
PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	5	15	20	10 X
2. Responsabilidad	16	4	8 X	12
3. Iniciativa	10 X	3	7	14
4. Identificación Institucional	14	7	3	10 X
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8 X	16	12
6. Disponibilidad	15 X	5	20	10

FIRMAS:


 JEFE SUPERIOR


 JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ NO

Motivo de no estar conforme:

.....

.....
 FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: NINA TICONA HEBRON
 DEPENDENCIA: OSG
 CARGO: VIGILANTE
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

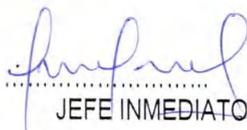
FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	5	15	20	10 <i>x</i>
2. Responsabilidad	16	4	8	12 <i>x</i>
3. Iniciativa	10 <i>x</i>	3	7	14
4. Identificación Institucional	14 <i>x</i>	7	3	10
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8 <i>x</i>	16	12
6. Disponibilidad	15	5	20	10 <i>x</i>

64

FIRMAS:


 JEFE SUPERIOR


 JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ

NO

Motivo de no estar conforme:

.....


 FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: CRUZ HUARAHUARA William
 DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES
 CARGO: VIGILANTE
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

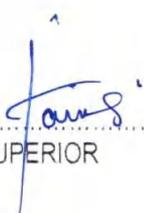
ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

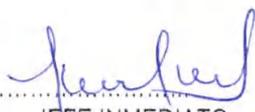
FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	5	15	20	<input checked="" type="checkbox"/> 10
2. Responsabilidad	16	4	<input checked="" type="checkbox"/> 8	12
3. Iniciativa	10	3	<input checked="" type="checkbox"/> 7	14
4. Identificación Institucional	14	7	<input checked="" type="checkbox"/> 3	10
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	<input checked="" type="checkbox"/> 8	16	12
6. Disponibilidad	15	5	20	<input checked="" type="checkbox"/> 10

46 51

FIRMAS:


 JEFE SUPERIOR


 JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ

NO

Motivo de no estar conforme:

.....


 FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: CHOQUE CRUZ JULIO CESAR
 DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES
 CARGO: VIGILANCIA
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	FACTORES	PUNTAJE		
1. Conocimiento de funciones	5 <input checked="" type="checkbox"/>	15	20	10
2. Responsabilidad	16	4 <input checked="" type="checkbox"/>	8	12
3. Iniciativa	10	3 <input checked="" type="checkbox"/>	7	14
4. Identificación Institucional	14	7 <input checked="" type="checkbox"/>	3	10
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8 <input checked="" type="checkbox"/>	16	12
6. Disponibilidad	15	5 <input checked="" type="checkbox"/>	20	10

32

FIRMAS:


 JEFE SUPERIOR


 JEFE INMEDIATO

32

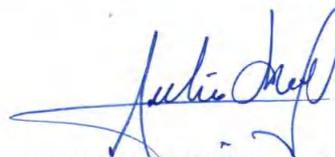
¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SI

NO

Motivo de no estar conforme:

.....


 FIRMA DEL EVALUADO

05+01 file



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 401- 2016-DGI/VPI/UNAM

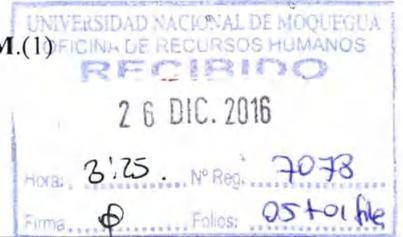
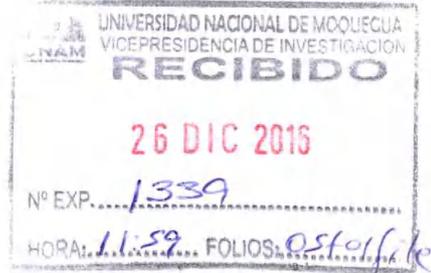
PARA : DR. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA
Vicepresidente de Investigación - UNAM

DE : Mg. NILTON CÉSAR LEÓN CALVO.
Jefe de la Dirección de Gestión de la Investigación.

ASUNTO : SOBRE DOCUMENTACIÓN URGENTE

REFERENCIA : MEMORANDO CIRCULAR N°043-2016-DIGA/CO/UNAM.(1)
INFORME N°398-2016-DGI/VPI/UNAM (2)

FECHA : Moquegua, 26 de Diciembre del 2016



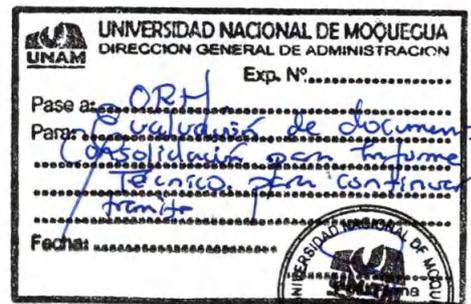
Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y alcanzarle adjunto lo solicitado según el documento de la referencia (1), cabe indicar que en reiteradas oportunidades se ha requerido la Ficha de Evaluación d desempeño laboral a la Oficina de Recursos Humanos , la misma que no se nos ha sido entregada por que no la tienen; lo que cumplo con informar para su conocimiento y fines.

Respecto a la Renovación de Contrato de la Profesional Ing° **YENNY OLIVIA REAÑO BAYONA**, se ha solicitado esta Renovación con la debida anticipación (documento de referencia 2), y por las razones que se sustentaron en dicho Informe.

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

Atentamente,

11211



Adjunto: CV actualizado y documentado
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
N° PROV. 7078 N° FOLIOS 05+01 File
Pase a:
Para:



Moquegua



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 398- 2016-DGI/VPI/UNAM

PARA : Dr. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA
Vicepresidente de Investigación - UNAM

DE : Mg. NILTON CÉSAR LEÓN CALVO.
Jefe de la Dirección de Gestión de la Investigación .

ASUNTO : **RENOVACIÓN DE CONTRATO PERSONAL ADMINISTRATIVO-CAS.**

FECHA : Moquegua, 19 de Diciembre del 2016

1301

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y a través del presente, hacerle llegar la **Solicitud de Renovación de Contrato CAS**, de la Ing^o Yenny Olivia Reaño Bayona del 01/01/2017 al 31/12/2017, quien se viene desempeñando como Especialista Administrativo en el presente periodo en la Dirección de Gestión de la Investigación, cuyo Contrato vence este 31 de Diciembre. Al respecto comunico a Ud., que dicha solicitud de Renovación de Contrato se realiza considerando que esta dependencia en el año 2017, tiene previsto realizar la Implementación de Concursos de Proyectos de Investigación, y la Programación de actividades propuesta para dicho ejercicio. La profesional en mención viene desempeñando su cargo con responsabilidad, conocimiento y dedicación, por lo que mucho agradeceré se sirva tramitar el presente para garantizar la continuidad de las actividades inherentes a esta dependencia.

Es todo cuanto informo a Ud., para su conocimiento y trámite de pago correspondiente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Mg. Nilton César León Calvo
Jefe de la Dirección de Gestión de la Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
RECIBIDO	
20 DIC. 2016	
HORA 3:00	N° REG. 11103
FIRMA	FOLIO 01

11103

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
Exp. N°
Pase a:	Direc. Gestión Investigación
Para:	Actualizar y documentar el fichero de Desempeño
Fecha:	en 024



VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION - UNAM	
Folios:	Prev. 1301
Pase a:	Dirección
Para:	su atención
Fecha:	21-12-16

MEMORANDO CIRCULAR N° 043-2016-DIGA/CO/UNAM

A : **Secretaria General**
Jefe de la Oficina de la Tecnología de la Información
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Director de Gestión de la Investigación
Director de E. P. Ing. Agroindustrial
Director de E. P. Ing. de Minas

ASUNTO : **SOLICITO DOCUMENTACION URGENTE**

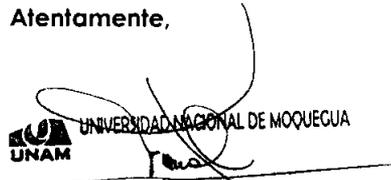
REFERENCIA : **Informe N° 673-2016-ORH/DIGA/UNAM**

FECHA : **Moquegua, 26 DE DICIEMBRE DEL 2016**



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle con carácter de muy Urgente alcanzar el Informe solicitando renovación de contrato o no, sustentando y justificando este hecho, del Personal CAS a su cargo para el periodo 2017, adicionalmente al informe, deberá adjuntar el Curriculum Vitae debidamente documentado y actualizado a la fecha, así mismo acompañar la ficha de evaluación de desempeño que debe recabarla en la Oficina de Recursos Humanos, el plazo para la entrega de su Informe es hasta hoy lunes 26-12-2016 hasta las 12.00m.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIWA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME Nº 673 -2016-ORH/DIGA/UNAM

A : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA
Director General de Administración de la UNAM

DE : CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM

ASUNTO : SOBRE RENOVACIÓN DE CONTRATOS CAS

REFERENCIA : INFORME Nº 1007-2016-UADP/ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 21 de Diciembre del 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
22 DIC. 2016
11148
Nº REG.
FOLIO 02
FIRMA

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitir adjunto el INFORME 1007-2016-UADP/ORH/DIGA/UNAM, mediante el cual la Unidad de Administración de Personal, informa que el Tribunal Constitucional por sentencia Exp. Nº 03505-2010-PA/TC, determino que el contrato CAS se prorroga en forma automática si el trabajador continúa laborando después de la fecha de vencimiento del plazo estipulado en su último contrato.

En tal sentido, y a efectos de deslindar responsabilidades, informo a usted que a la fecha no se ha recepcionado acto resolutivo y/o administrativo que disponga la renovación de contratos del personal administrativo bajo el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios, por lo que solicito a su despacho se sirva disponer el trámite a seguir respecto a lo expuesto en el documento de la referencia.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y atención.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

11148

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. Nº

Pase a:

Para: *Para la Oficina que tiene contrato CAS*

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dirección General de Administración
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

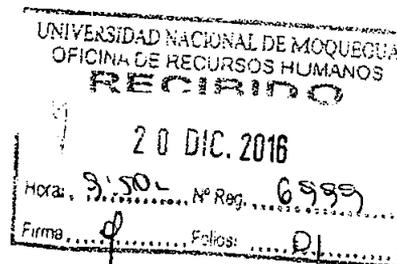
INFORME N° 1007-2016/UADP/ORH/DIGA/UNAM

PARA : CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos - UNAM

DE : ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE
Unidad de Administración de Personal

ASUNTO : RENOVACION DE CONTRATOS CAS

FECHA : Moquegua, Diciembre 19 del 2016



Por intermedio del presente me dirijo a usted, para saludarla cordialmente y a la vez en atención al asunto informar que el Tribunal Constitucional por sentencia Exp. N° 03505-2010-PA/TC determinó que el contrato CAS se prorroga en forma automática si el trabajador continúa laborando después de la fecha de vencimiento del plazo estipulado en su último contrato. *Según lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento CAS, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, en caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado por escrito su prórroga, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que este por vencer. Esta renovación debe respetar lo dispuesto por la misma normativa que señala que la duración del contrato CAS no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.* Finalmente, el hecho que un trabajador continúe laborando después de la fecha de vencimiento del plazo estipulado en su último contrato administrativo de servicios constituye una falta administrativa que debe ser objeto de un procedimiento disciplinario a fin de determinar las responsabilidades previstas en el artículo 7° del Decreto Legislativo N.° 1057.

En tal sentido, a efectos de deslindar responsabilidades comunico a Ud., que a la fecha no ha llegado a ésta Unidad el acto resolutivo y/o administrativo que disponga la renovación de contrato del personal administrativo bajo el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios por lo que recomiendo a través de su Despacho coordinar las renovaciones de los contratos CAS - de ser el caso - con la anticipación debida, a fin de evitar la prórroga o renovación automática.

Es todo lo que tengo que informar a Ud., para conocimiento y fines.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE
(e) Unidad de Administración de Personal

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. 6999 N° FOLIOS 01

Pase a: DIGA

Para: Informe - disponer respecto
renov. Contratos CAS

Moquegua 21 DIC. 2016





Año de la consolidación del Mar de Grau

INFORME N° 00405-2016/COORD-SEDE ILO-UNAM

A : MG. CPCC. Edilberto Wilfredo Saira Quispe
 Director General de Administración UNAM

DE : Ing. Vaneza Flores Gutiérrez
 Coordinadora de la UNAM Sede Ilo

ASUNTO : EVALUACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD D.L. 276

REFERENCIA : Memorando Circular N° 044-201-DIGA/CO/UNAM

FECHA : Ilo, 26 de Diciembre del 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO

27 DIC. 2016 11263

HORA: 9:38 N° REG.
 FIRMA: [Signature] FOLIO: 02 + CV.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO

27 DIC. 2016
 Hora: 9:47 N° Reg. 7104
 Folios: 02 + CV

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo en atención al documento de la referencia, se emite la evaluación de desempeño del siguiente personal bajo el D.L. 276, el mismo que paso a detallar:

N°	APellidos y Nombres	ÁREA	MODALIDAD
01	APAZA QUISPE SONIA LOURDES	ENFERMERA	D.L. 276
02	YUCRA MAMANI ALEX WILSON	OPERADOR PAD	D.L. 276

Por lo expuesto, este despacho emite de manera FAVORABLE la evaluación de desempeño del personal en mención, asimismo solicito la renovación de contrato para el periodo 2017 del personal en mención.

Adjunto, curriculum vitae documentado y Fichas de Evaluación.
 Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.
 Atentamente,

11263

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Exp. N°

Pase a: D.R.H.

Para: Consolidados para informe tecnico

Fecha:



[Signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 N° PROV. 7104 N° FOLIOS 02 + CV



VFG/Coord
 gomb/ sec
 Cc
 Archivo (02)

CURRICULUM VIATE



Alex Wilson Yucra Mamani
Ingeniero de Sistemas e Informática
CIP 167227

Asoc. El Mirador MZ W Lote 03 San Antonio – Moquegua
Celular: 971926443
Email: alex_w_ym@hotmail.com

Ingeniero de Sistemas e Informática, Profesional proactivo con alto sentido de responsabilidad en el cumplimiento de metas trazadas. Capacidad para transmitir enseñanza producto de la experiencia laboral y la investigación

ESTUDIOS

- Ing. De Sistemas e Informática – Universidad José Carlos Mariátegui
- Estudios Concluidos: Maestría Gerencia de la Tecnología de la Información – Universidad Nacional de San Agustín Arequipa
- Diplomado Mejores Prácticas en Gestión de la Tecnología de la Información - Universidad Nacional "San Luis Gonzada" de Ica
- Diplomado Gestión de Proyectos bajo la metodología del PMI – PMBOK - Universidad Nacional "San Luis Gonzada" de Ica

EXPERIENCIA COMO DOCENCIA UNIVERSITARIA

- Docente a tiempo parcial en la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática Semestre Académico 2016 - I
- Docente de Computación en el Centro de Capacitación en Tecnología de la Información – Universidad Nacional de Moquegua

EXPERIENCIA PROFESIONAL

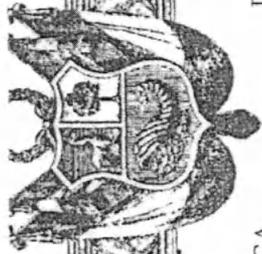
- Jefe oficina de Tecnología de la información Universidad Nacional de Moquegua
- Fiscalizador Técnico Jurado Nacional de Elecciones
- Técnico en Red Universidad Nacional de Moquegua
- Técnico Asistente informático Jurado Nacional de Elecciones
- Soporte Informático Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua

PARTICIPACIÓN DE EVENTOS

- Asistente Sistema Nacional De Presupuesto Resultado, Universidad Nacional de Moquegua
- Asistente Auditoria en los Proyectos de Inversión publica, Universidad Nacional de Moquegua
- Asistente Innovación tecnológico y su impacto en el desarrollo regional, Southern Copper
- Participante Proceso de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2012, Jurado Nacional de Elecciones
- Asistente Estructura Y Funciones De La Oficina De programación De Inversiones, Universidad Nacional de Moquegua

Moquegua, Diciembre 2016

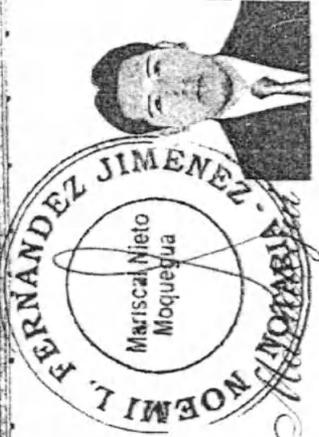
Firma
DNI N° 43418654



REPÚBLICA

DEL PERÚ

A NOMBRE DE LA NACIÓN



El Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui

Por cuanto. El Consejo de la Facultad de:

Ingeniería

con fecha **30** de **enero** de **20 13**, acordó otorgar el TÍTULO PROFESIONAL de:

Ingeniero de Sistemas e Informática
Alex Wilson Yucra Mamani

a Don (ña)

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en Sesión de fecha **18** de **marzo** de **20 13**, confiere el mencionado Título Profesional, a cuyo efecto expide el presente Diploma para que se lo reconozca como tal.

Dado y firmado en Moquegua, el **19** de **marzo** de **20 13**



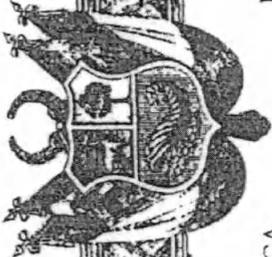
Dr. Iván V. Pino Tellería



Mgfr. Oscar Paredes Vargas

IMPRESO

095
077



REPÚBLICA

DEL PERÚ

PP

A NOMBRE DE LA NACIÓN



El Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui

Por cuanto: El Consejo de la Facultad de:

Ingeniería

con fecha 13 de mayo de 20 10, acordó otorgar el GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

en Ingeniería de Sistemas e Informática

a Don (ña) Alex Wilson Yucra Mamani

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en Sesión de fecha 27 de mayo de 20 10, conforme el mencionado Grado Académico, a cuyo efecto expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Moquegua, el 28 de mayo de 20 10

[Signature]
JOSÉ CARLOS BASTIENEGUI
SECRETARIO GENERAL



[Signature]
AYAR F. CHAPURRO GUERRA
RECTOR



[Signature]
ANG° Guido E. Ordóñez Carpio

Lote N° 003
Folio N° 360



"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"



CONSTANCIA DE SERVICIO

Lima, 17 de enero de 2011

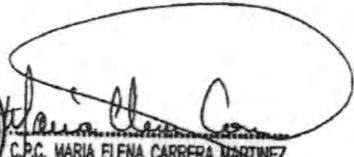
Por medio del presente, se deja constancia que el señor **ALEX WILSON YUCRA MAMANI**, con documento nacional de identidad N° 43418654, prestó servicios como Técnico Asistente Informático en el Jurado Electoral Especial de Puno, desde el 02 de noviembre hasta el mes de diciembre de 2010, con ocasión de las Elecciones Regionales, Municipales y Referéndum 2010 – Elecciones Regionales Segunda Vuelta 2010, según orden de servicio N° 003282, 3581, 4115.



Se expide el presente documento, a solicitud del interesado.

Atentamente,




C.P.G. MARIA ELENA CARRERA MARTINEZ
Director General de Recursos y Servicios
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE DIRECTOR DE CAMINO DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES MOQUEGUA

CERTIFICA:

Que, el Sr. **ALEX WILSON YUCRA MAMANI**, identificado con **DNI N° 43418654**, ha laborado en esta institución como **Asistente Informático**, desde 02 febrero del 2009 al 31 de Mayo del 2010.

La labor descrita anteriormente, ha sido realizada con responsabilidad, eficiencia y puntualidad en el cargo encomendado.

Se otorga el presente certificado para los fines que estime por conveniente.

Moquegua, 31 de Diciembre del 2010

DIRECCION REGIONAL
DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
MOQUEGUA
.....
Ing. Javier Carlos Fuentes Bucapuca
DIRECTOR DE CAMINOS
D.P. N° 56223



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ASOCIACIÓN CIVIL DE INVESTIGACIÓN PARA
 EL DESARROLLO Y LA EMPRESA
 UNAM - ACIDE



CEESTTECADO

La Universidad Nacional de Moquegua y la Asociación Civil de Investigación para el Desarrollo y la Empresa a través de su Área de Capacitación confiere el presente certificado:

A: *Yucra Mamani, Alex Wilson*

Por su desempeño en el **CURSO TALLER:**

SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS

Desarrollado en el salón Auditorium de La Universidad Nacional de Moquegua desde el 10/07/2014 hasta el 16/07/2014 con una duración de 20 Horas Académicas; habiendo cumplido con los requisitos y evaluaciones programadas.

Dado y firmado en Moquegua, ...31...de.....Julio.....de 2014



DR. BENITA MARITZA CHOCQUE QUISPE
 Presidente Comisión Organizadora
 UNAM

ING. PERCY F. TOHALINO RIVEROS
 Presidente
 ACIDE





Resolución Rectoral
N° 169-R-UNICA-2012



R. M. N° 0843-94-ED
R. D. Nos. 015 y 022-INTE-95

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

CONVENIO

INSTITUTO PERUANO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Otorgado a : **ALEX WILSON YUCRA MAMANI**
 Programa : **GESTIÓN DE PROYECTOS BAJO LA METODOLOGÍA DEL PMI-PMBOK**
 Código : **5860**
 Fecha de culminación de estudios : **19.DIC.2014** Registro : **3492**

MÓDULOS APROBADOS

1. Gestión del Alcance.
2. Gestión de la Calidad.
3. Gestión de los Costos.
4. Gestión del Tiempo.
5. Gestión de las Comunicaciones.
6. Gestión de los Recursos Humanos.
7. Gestión de las Adquisiciones.
8. Gestión de los Riesgos.
9. Gestión de la Integración.



Nota-promedio : **B**
 Duración pedagógica: **220 Horas, 03 Meses**
 Créditos : **04**
 Coordinador : **Ing. Daniel Dávila Revoredo, MBA**

CALIFICACIÓN	
A = Sobresaliente	: 19 - 20
B = Excelente	: 15 - 18
C = Satisfactorio	: 11 - 14
D = Deficiente	: 00 - 10

Así consta en los registros institucionales a los que nos remitimos.

COORDINADOR / ASESOR



Lima, 24 de febrero del 2015



Ing. Horacio Moreno Valverde

CONSTANCIA DE ESTUDIOS - DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN

* **CÓDIGO** 5860
 * **APELLIDOS Y NOMBRES** YUCRA MAMANI ALEX WILSON DNI 43418654
 * **PROGRAMA** GESTIÓN DE PROYECTOS BAJO LA METODOLOGÍA DEL PMI-PMBOK
 * **EDAD**
 * **GRADO DE INSTRUCCIÓN** Superior
 * **DOMICILIO** Arequipa
 * **CIUDAD** Arequipa
 * **FECHA DE MATRÍCULA** 15/05/2014
 * **ASESOR - PROMOTOR** Daniel Dávila Revoredo, MBA
 * **COSTO DE MATRÍCULA** S/.
 * **PENSIÓN MENSUAL** S/.
 * **DERECHOS FINALES** S/.

MÓDULOS DEL PROGRAMA

1. Gestión del Alcance
2. Gestión de la Calidad
3. Gestión de los Costos
4. Gestión del Tiempo
5. Gestión de las Comunicaciones
6. Gestión de los Recursos Humanos
7. Gestión de las Adquisiciones
8. Gestión de los Riesgos
9. Gestión de la Integración

Duración: 03 meses, 220 hrs. Créditos: 04



Resolución Rectoral
N° 169-R-UNICA-2012



R.M. N° 0843-94-ED
R.D. N° 015 Y 022 - INTE - 95

La información que se consigna en la presente Constancia de Estudios corresponde al Programa de Especialización de Extensión Universitaria que se viene desarrollando en base al convenio Interinstitucional suscrito entre la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y el Instituto Peruano de Estudios Tecnológicos.

Lima, 15 de mayo del 2014



[Signature]
Ing. Horacio Moreno Valverde
DIRECTOR GENERAL



CERTIFICADO DE TRABAJO

La Directora del Centro Educativo Técnico Productivo CETPRO "EXE-TEC" privado con sede en la ciudad de Moquegua capital de la Región.

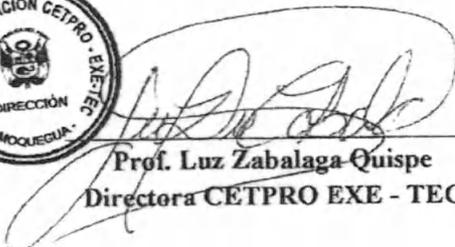
CERTIFICA:

Que, **ALEX WILSON YUCRA MAMANI**, identificada con DNI. N° 43418654, ha laborado en nuestra Institución educativa como **DOCENTE DE COMPUTACION**, desde el 01 de Septiembre del 2011 hasta el 30 de Julio del 2012, En el transcurso de su trabajo ha demostrado responsabilidad, puntualidad, eficiencia, con un alto espíritu de superación y colaboración.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada, para los fines que crea conveniente.

Moquegua, 15 de Marzo del 201




Prof. Luz Zabalaga-Quispe
Directora CETPRO EXE - TEC

LZQ/Dir.
ngc/Sec.
c.c. Archivo



Desarrollo de Sistemas
Asesoramiento Informático
Venta de Equipos de Computo
Equipos de Sonido
Servicios En General

Correo: jovitanet@outlook.com.pe
Celular: +952999052 - 956981934
Gerente: Yoisy Eliza Sarmiento Alaya

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, la GERENTE de JOVITANET E.I.R.L con RUC N° 205331953011:

CERTIFICA:

Que El Señor Ing. *ALEX WILSON YUCRA MAMANI*, Identificado Con DNI N° 43418654, ha prestado sus servicios a esta empresa, bajo el régimen de locación de servicio en el siguiente periodo 2014:

<i>DESDE</i>	<i>HASTA</i>	<i>CARGO</i>
01/02/2014	31/12/2014	Analista y Programador de Sistemas

Se expide el Presente, a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Moquegua, 10 de Enero del 2015

JOVITANET E.I.R.L.
RUC: 20533195301
Yoisy E. Sarmiento Alaya
Yoisy E. Sarmiento Alaya
GERENTE



Municipalidad Provincial de Tacna

CERTIFICADO DE TRABAJO

N°753-2012-AC-SGDCH-GA/MPT

EL QUE SUSCRIBE, SUB GERENTE DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA:

CERTIFICA:

Que, el Señor **ALEX WILSON YUCRA MAMANI**, identificado con DNI N°43418654, ha prestado servicios en esta Institución Municipal, en la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal (Plan Incentivo -SISFOH), bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) D.Leg. N°1057, en los siguientes meses del periodo 2011:



DESDE	HASTA	CATEG.	FUNC.
07/10/2011	31/12/2011	E-IV	Digitador

Se expide el presente, a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Tacna, 20 de julio del 2012

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 Lic. Lizardo S. Pérez G.
 SUB GERENTE DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

C.c. Archivo
LPG/lcr.



CONSTANCIA DE SERVICIO

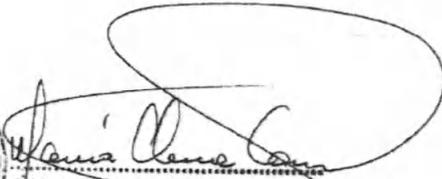
Mediante la presente se hace constar que, el señor **ALEX WILSON YUCRA MAMANI**, con RUC N° 10434186540, ha prestado sus servicios como Técnico Asistente Informático del Jurado Electoral Especial de Puno, del JNE, del 01.06.2010 al 15.10.2010.

Se extiende la presente, a solicitud del servidor, para los fines de poder ofertar sus servicios a otras entidades.

Lima, 06 de enero del 2011

Atentamente,



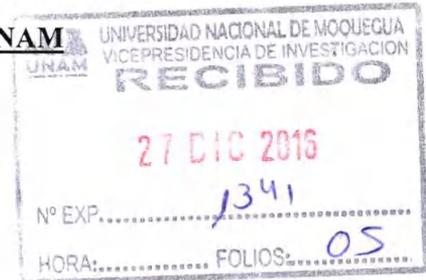

C.P.C. MARIA ELENA CARRERA MARTINEZ
Director General de Recursos y Servicios
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES



hsg

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 405- 2016-DGI/VPI/UNAM



PARA : DR. ALBERTO BACILIO QUISPE COHAILA
Vicepresidente de Investigación - UNAM

DE : Mg. NILTON CÉSAR LEÓN CALVO,
Jefe de la Dirección de Gestión de la Investigación.

ASUNTO : REMITO FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

REFERENCIA : HOJA DE COORDINACIÓN MÚLTIPLE N°025-2016-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 de Diciembre del 2016

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y alcanzarle adjunto la **FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL** de la trabajadora CAS Ing° **YENNY OLIVIA REAÑO BAYONA**, la misma que Remito con la finalidad de que se adjunte al expediente presentado con el Informe N°401-2016-DGI/VPI/UNAM que contiene el CV actualizado y documentado de dicha trabajadora, debo indicar que se está remitiendo la presente porque el día de hoy siendo las 12:00m , no se nos hizo entrega de la Ficha de Evaluación., sino hasta en horas de la tarde.

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

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Signature]
Mg. Nilton Cesar Leon Calvo
Jefe(e) de la Dirección de Gestión de la Investigación



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. 7108 N° FOLIOS 05

Pase a:

Para:

Moquegua



CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: REANO BAYONA YENNY OLIVIA
 DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION
 CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	PROFESIONALES			
	FACTORES	PUNTAJE		
1. Conocimiento de funciones	8	16	4	12
2. Responsabilidad	8	4	16	12
3. Iniciativa	8	10	6	12
4. Identificación Institucional	4	12	8	16
5. Planeamiento y organización	20	10	15	5
6. Capacidad de investigación	5	20	15	10

96

FIRMAS:



 JEFE SUPERIOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 Mg. Milton Cesar Leon Calvo
 Jefe(a) de la Dirección de Gestión de la Investigación

 JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ

NO

Motivo de no estar conforme:

.....



 FIRMA DEL EVALUADO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

HOJA DE COORDINACIÓN MÚLTIPLE N° 025-2016-ORH/DIGA/UNAM

DE : **CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA**
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

A° : **Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo**
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Jefe de la Oficina de Logística
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
Director de Gestión de la Investigación
Jefe de la Oficina de la Tecnología de la Información
Jefe de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos
Secretaria General
Oficina de Coordinación Sede Ilo
Director de E. P. Ing. Agroindustrial
Director de E. P. Ing. de Minas

ASUNTO : **REMITO FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

REFERENCIA : **a) INFORME N° 679-2016-ORH/DIGA/UNAM**
b) MEMORANDO CIRC. N° 043-2016-DIGA/CO/UNAM
c) MEMORANDO CIRC. N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

FECHA : **Moquegua, 26 de Diciembre del 2016**

Mediante el presente, remito a su despacho la **FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**, para el personal que labora bajo la modalidad del D.Leg. N° 276 y D.Leg. N° 1057 – CAS, para su aplicación y trámite correspondiente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

C.P.C. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM

LET/ORH-DIGA
Aaa/Sec.

C.c. / DIGA
Archivo

MODALIDAD DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN A LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA BAJO LA MODALIDAD DEL D.LEG. N° 276 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO y RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.

GRUPOS DE EVALUACION

Teniendo en consideración el tipo de funciones y responsabilidades desarrolladas por los servidores administrativos bajo el Régimen laboral del D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y bajo el Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicios - CAS y solamente para efectos del proceso de Evaluación, se establecen cuatro (4) grupos de evaluación.

a) ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA

Dentro de este grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de quienes lo desempeñan estudios profesionales de nivel superior o en sustitución poseen una experiencia y capacitación calificada equivalente, que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

b) ACTIVIDADES PROFESIONALES

Comprende al personal que ejerce funciones profesionales y posee formación superior de nivel universitario acreditado con el Título o Grado Académico de Bachiller reconocido por la Ley Universitaria.

c) ACTIVIDADES TÉCNICAS

Comprende al personal que ejercen funciones técnicas y requieren formación especializada, para la interpretación y aplicación de normas e instrucciones.

d) ACTIVIDADES AUXILIARES

Comprende al personal que ejercen funciones de apoyo, que requieren conocimientos generales para la ejecución de trabajos manuales u operativos.

INTEGRANTES DE LA EVALUACIÓN Y SUS RESPONSABILIDADES

a) EVALUADO

Es el CONTRATADO sujeto a la Evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador, tiene como responsabilidad:

- Contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.
- Dar su conformidad o disconformidad a su evaluación.

b) EVALUADOR

Es el Jefe inmediato del evaluado, tiene como responsabilidad:

- Hacer conocer a su personal los factores de evaluación que les serán aplicables.
- Efectuar la evaluación semestral.
- No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.
- Tener como mínimo tres meses en el cargo.

c) REVISOR

Es el Jefe inmediato superior del evaluador, tiene como responsabilidad:

- Intervenir solamente en el caso de disconformidad del evaluado.
- Entrevistar al evaluado y evaluador para analizar la evaluación.
- Ratificar o rectificar la evaluación, aumenta o disminuye hasta en seis (06) puntos.
- Tener como mínimo tres meses en el cargo.

ESCALA DE NIVELES VALORATIVOS

La Escala Valorativa está constituida por cuatro (04) niveles que miden y definen el desempeño laboral de cada evaluado, como resultado de la evaluación a cada factor en la forma que a continuación se indica:

A) MUY BUENO

Es el evaluado, con características individuales en grado superior, demostrado en la eficiencia y eficacia de su trabajo.

B) BUENO

Es el evaluado que destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria.

C) REGULAR

Es el evaluado con rendimiento inestable que cumple con las funciones que se le asignan con relativa precisión y oportunidad.

D) DEFICIENTE

Es el evaluado con limitada capacidad para el desempeño de sus funciones y cuyas aptitudes no son aceptables.

Los puntajes de los grados valorativos constituyen los rangos de puntuación que definen los límites mínimos y máximos de los niveles como a continuación se indican:

NIVEL VALORATIVO	Directivo		PROF. TEC. AUX.	
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
MUY BUENO	De 84	100 Puntos	De 84	100 Puntos
BUENO	De 58	83 Puntos	De 60	83 Puntos
REGULAR	De 34	57 Puntos	De 34	59 Puntos
DEFICIENTE	menos	33 Puntos	Menos	34 Puntos

- Los evaluadores, emplearán el Anexo – Cuadro de Evaluación que corresponde, para la calificación final por cada personal evaluado – 276 y CAS.
- El personal contratado evaluado – 276 y CAS, que obtenga la calificación de "Muy Bueno", "Bueno" o "Regular" se le renovará su contrato y el que alcance la calificación de "Deficiente" no se le renovará su contrato.
- Para el caso del personal evaluado – 276 y CAS, que obtenga la calificación "Regular", está sujeto a observación, para ello la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces desarrollará un plan de capacitación para atender los casos del personal evaluado en calificación "Regular", el mismo que debe garantizar un proceso adecuado de formación laboral o actualización, si habiendo recibido este beneficio y fuera evaluado por segunda vez con calificación "Regular", será calificada como personal "Deficiente" no se le renovará su contrato.
- Una vez culminado el proceso de evaluación, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua, mediante informe comunicará los resultados finales a su superioridad. Así mismo publicará la relación de los resultados del personal evaluado en el portal Web Electrónico de la Entidad – Resultados Finales de Evaluación del Personal 276 y CAS.



INFORME N° 0537-2016-OEF-DIGA/CO-UNAM

A : MG. CPC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración

DE : CPC. MIRIAM N. SANTA CRUZ BUTRON
Oficina de Economía Y Finanzas

ASUNTO : SOBRE RENOVACIÓN DE CONTRATO Y REMISION DE DOCUMENTOS

REFERENCIA : MEMORANDO CIRCULAR N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM
H.C.M. N° 025-2016-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 de Diciembre del 2016

Por medio del presente me dirijo a vuestro despacho para saludarlo cordialmente y a la vez indicarle que se ha recibido el día de hoy su Memorando Circular respecto a la remisión de urgente de un Informe sustentado y justificado en el que se solicite la renovación de contrato o no del Personal D.L. 276 ingresado en el último semestre 2016 que se encuentre a mi cargo.

Al respecto debo indicar que en la Oficina de Economía y Finanzas se tiene como ingresante bajo la Modalidad del D.L. 276 en el período solicitado a la **CPC. NANCY CHINO CCALLI**, quien labora como Jefe de la Unidad de Tesorería y de quien se solicita Renovación de Contrato toda vez que tiene experiencia y conoce el desarrollo de las funciones como tesorera, asimismo se muestra Responsable en el cumplimiento de su trabajo por cuanto la Unidad de Tesorería ejecuta las acciones en última instancia y lo hace en cumplimiento a los plazos varios que establecen entidades como la SUNAT, AFP's y otros. Asimismo sustento mi solicitud bajo el fundamento de una continuidad oportuna, toda vez que los Expedientes que al cierre del Ejercicio queden en la Fase Devengado deben ser girados en el Ejercicio 2017, se debe preparar los libros bancos y demás conciliaciones para el Aplicativo Web SAFOP 2016 entre otros necesarios y como parte del Cierre Contable Anual 2016.

Considerando la pronta instalación de la Sociedad Auditora en la Universidad Nacional de Moquegua para el inicio de la Auditoria a los Estados Financieros 2016 considero necesario que la Oficina de Economía y Finanzas se encuentre reforzada con personal preparado y con conocimiento en las acciones ejecutadas durante el año para una mejor preparación de información que sea solicitada.

Finalmente, en cumplimiento a lo dispuesto por su Memorando remito adjunto el "Cuadro de Evaluación" y Curriculum Vitae Documentado de la servidora CPC. NANCY CHINO CCALLI.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Signature]
CPC MIRIAM N. SANTA CRUZ BUTRON
Oficina de Economía y Finanzas

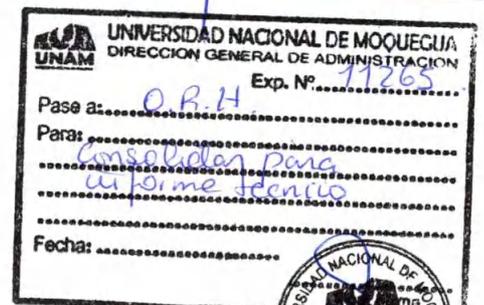


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. 7108 N° FOLIOS 04TCU.

Pase a:
Para:

c.c.: Archivo
Moquegua





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

HOJA DE COORDINACIÓN MÚLTIPLE N° 025-2016-ORH/DIGA/UNAM

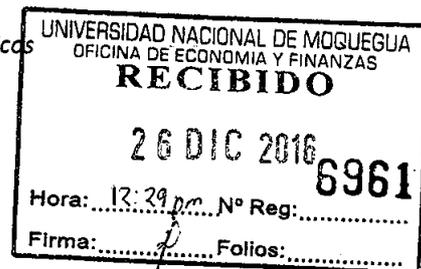
DE : **CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA**
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

A : **Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo**
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Jefe de la Oficina de Logística
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
Director de Gestión de la Investigación
Jefe de la Oficina de la Tecnología de la Información
Jefe de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos
Secretaria General
Oficina de Coordinación Sede Ilo
Director de E. P. Ing. Agroindustrial
Director de E. P. Ing. de Minas

ASUNTO : **REMITO FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

REFERENCIA : **a) INFORME N° 679-2016-ORH/DIGA/UNAM**
b) MEMORANDO CIRC. N° 043-2016-DIGA/CO/UNAM
c) MEMORANDO CIRC. N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

FECHA : **Moquegua, 26 de Diciembre del 2016**



Mediante el presente, remito a su despacho la **FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**, para el personal que labora bajo la modalidad del D.Leg. N° 276 y D.Leg. N° 1057 – CAS, para su aplicación y trámite correspondiente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

C.P.C. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefe de la oficina de Recursos Humanos

LETC/ORH-DIGA
Aaa/Sec.

C.c. / DIGA
Archivo

MEMORANDO CIRCULAR N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

A : Secretaría General
 Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
 Jefe de la Oficina de Logística
 Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo
 Director de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos
 Oficina de Coordinación Sede Ilo
 Directora de la Oficina de Bienestar Universitario

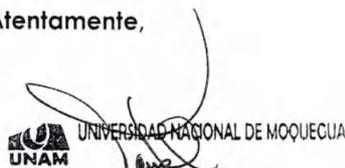
ASUNTO : SOLICITO DOCUMENTACION URGENTE

FECHA : Moquegua, 26 DE DICIEMBRE DEL 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS	
RECIBIDO	
26 DIC 2016	
Hora: 10:32 am	N° Reg: 6354
Firma: [Signature]	Folios: 01

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle con carácter de muy Urgente alcanzar el Informe solicitando renovación de contrato o no, sustentando y justificando este hecho, del Personal D.L. 276 a su cargo (Personal que ingreso en los procesos de selección de personal en el último semestre del 2016) para el periodo 2017, adicionalmente al informe, deberá adjuntar el Curriculum Vitae debidamente documentado y actualizado a la fecha, así mismo acompañar la ficha de evaluación de desempeño que debe recabarla en la Oficina de Recursos Humanos, el plazo para la entrega de su Informe es hasta hoy lunes 26-12-2016 hasta las 15.00horas.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

EWSQ/DIGA
Archivo (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA OFICINA ECONOMIA Y FINANZAS	
Proveído No.	Fecha
Peso DIGA	
Para INFORME	



CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: CHINO CCALLI NANLY
 DEPENDENCIA: UNIDAD DE TESORERÍA - OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 CARGO: JEFE DE UNIDAD
 REGIMEN LABORAL: P.L. 276

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN: 26 - DICIEMBRE - 2016

GRUPO DE EVALUACIÓN FACTORES	PROFESIONALES PUNTAJE			
	1. Conocimiento de funciones	8	10	4
2. Responsabilidad	8	4	10	12
3. Iniciativa	8	10	6	12
4. Identificación Institucional	4	12	8	16
5. Planeamiento y organización	20	10	15	5
6. Capacidad de investigación	5	20	15	10

FIRMAS:

.....
JEFE SUPERIOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Firma]
CPC MIRIAM N. SANTA CRUZ BUTRON
Oficina de Economía y Finanzas

.....
JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

sí

NO

Motivo de no estar conforme:

.....

[Firma]
UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
.....
FIRMA DEL EVALUADO
Unidad de Tesorería



PERÚ

MINEDU
Ministerio de Educación

SUNEDU
Superintendencia Nacional
de Educación Superior

UNAM
Universidad Nacional
de Moquegua

DIGA
Dirección General de
Administración

OTIN
Oficina de Tecnología
de la Información

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 132-2016-OTIN/DIGA/UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Señor : **Mg. Edilberto Wilfredo Saira Quispe**
Director de Administración - UNAM

Asunto : Renovación de personal

Fecha : Moquegua, 26 de diciembre del 2016

RECIBIDO
27 DIC. 2016 11268
HORA 10:24 N° REG.
FIRMA FOLIO 02+00

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo y al mismo tiempo solicitarle la renovación de contrato del señor Jimmy Lionel Ramos Mamani, como personal de esta Oficina.

Sin más que informarle me despido

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
27 DIC. 2016
HORA 10:47 N° Reg. 7106
Firma FOLIO 02+00

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Juan Carlos
Mg. Juan Carlos Clares Perca
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

11268

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. 7106 N° FOLIOS 002

Pase a:

Para:

Moquegua



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°
Pase a: O.R.H.
Para: consolidar para informe tecnico
Fecha:



CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: Romero Mamani Jimmy Lionel
 DEPENDENCIA: OTIN
 CARGO: Tec. en Computación
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN: 26.12.2016

GRUPO DE EVALUACIÓN FACTORES	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	5	<u>15</u>	20	10
2. Responsabilidad	16	4	8	<u>12</u>
3. Iniciativa	<u>10</u>	3	7	14
4. Identificación Institucional	<u>14</u>	7	3	10
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8	16	<u>12</u>
6. Disponibilidad	<u>15</u>	5	20	10

FIRMAS:

[Firma]
JEFE SUPERIOR

[Firma]
JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ

NO

Motivo de no estar conforme:

.....

[Firma]
FIRMA DEL EVALUADO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Dirección General de Administración
OFICINA DE LOGISTICA

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
 “Año de la consolidación del Mar de Grau”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
 27 DIC. 2016 11254
 HORA: 2:49 N° REG.:
 FIRMA: FOLIO: 02 + 01 file

INFORME N° 2123-2016-OLOG-DIGA/CO-UNAM

PARA : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
 Director General de Administración - UNAM

DE : ING. PATRICIA OJEDA ROMERO
 Jefe de la Oficina de Logística

ASUNTO : SOLICITO RENOVACION DE CONTRATO – PERSONAL D.L.276

REF. : MEMORANDO CIRCULAR N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

FECHA : Moquegua, Diciembre 26 del 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
 27 DIC. 2016
 Hora: 9:42 N° Reg: 7105
 Firma: d Folios: 02 + 01 file

 Por intermedio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al MEMORANDO CIRCULAR N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM, se SOLICITA RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL D.L.276, según detalle:

Nombre del Servidor : CPC. Percy Fernando Flores Quispe
 Cargo : Especialista Administrativo III
 Contrato : D.L.276

Debido que es necesario seguir contando con el profesional en mención en la Oficina de Logística para el periodo 2017 ya que ha demostrado responsabilidad en las funciones designadas tales como:

- Programar, Organizar y Ejecutar las actividades vinculadas a los Procedimientos de Selección, dentro del marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Estado, en apoyo y atención de los requerimientos de la Universidad.
- Coordinar y ejecutar las acciones concernientes a la Programación de Necesidades de la Institución, en bienes y servicios, tomando como base los Cuadros de Necesidades y estableciendo el Plan de obtención mensual.
- Coordinar con las diferentes Unidades Operativas de la Institución para la evaluación de los cuadros de Necesidades, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo.
- Elaboración y Formulación de Proyectos de Contratos, Adendas, Informes Técnicos, Cartas Notariales, Aplicación De Penalidades y Resoluciones de Otorgamiento de la Buena Pro.
- Elaboración de Expedientes ante el Tribunal de Contrataciones OSCE.
- Resguardo y custodia de Expedientes de Contratación.
- Informar oportunamente y periódicamente al Jefe inmediato Superior, a los Órganos Competentes sobre la situación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones y los Procedimientos de Selección de la Universidad.
- Participar en los Procedimientos de Selección y otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignados por Legislación Sustantiva.

Es todo lo que tengo que informar a usted para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente, 11254

DPOR/J-OLOG
 Rlr/sec
 CC.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 Exp. N°.....
 Pase a: O.R.H.
 Para: consolidación para informe técnico
 Fecha:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO
 C.I. 116323
 JEFE OFICINA DE LOGISTICA

MEMORANDO CIRCULAR N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

OFICINA DE LOGÍSTICA		
RECIBIDO		
26 DIC 2016		
12144		
REG N°		
FOLIOS	HORA	FIRMA
21	10:22	

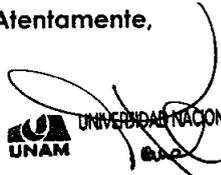
Secretaría General
 Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
 Jefe de la Oficina de Logística
 Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo
 Director de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos
 Oficina de Coordinación Sede Ilo
 Directora de la Oficina de Bienestar Universitario

ASUNTO : **SOLICITO DOCUMENTACION URGENTE**

FECHA : Moquegua, 26 DE DICIEMBRE DEL 2016

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle con carácter de muy Urgente alcanzar el Informe solicitando renovación de contrato o no, sustentando y justificando este hecho, del Personal D.L. 276 a su cargo (Personal que ingreso en los procesos de selección de personal en el último semestre del 2016) para el periodo 2017, adicionalmente al informe, deberá adjuntar el Curriculum Vitae debidamente documentado y actualizado a la fecha, así mismo acompañar la ficha de evaluación de desempeño que debe recabarla en la Oficina de Recursos Humanos, el plazo para la entrega de su Informe es hasta hoy lunes 26-12-2016 hasta las 15.00horas.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 UNAM

MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRAQUISPE
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

EWSQ/DIGA
 Archivo (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	
PROVEIDO N° 12144	FECHA:
PASE A: Sec.	
PARA: Proyecto: Inf. Solicitando	
Renovación de contrato del CPC Percy	
Flores:	
② Coord. para q' alcance un informe actualizado.	



CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: Percy Flores
 DEPENDENCIA: Oficina de Logística
 CARGO: Técnico Administrativo
 REGIMEN LABORAL: 276

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN: 27/12/16

GRUPO DE EVALUACIÓN	PROFESIONALES			
	FACTORES	PUNTAJE		
1. Conocimiento de funciones	8	16	4	<u>12</u>
2. Responsabilidad	8	4	16	<u>12</u>
3. Iniciativa	<u>8</u>	10	6	12
4. Identificación Institucional	4	<u>12</u>	8	16
5. Planeamiento y organización	20	10	<u>15</u>	5
6. Capacidad de investigación	5	20	<u>15</u>	10

FIRMAS:

.....
 JEFE SUPERIOR

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MATEQUECA
Patricia
 Ing. PATRICIA OJEDA ROMERO
 JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ NO

Motivo de no estar conforme:

.....



 FIRMA DEL EVALUADO



Universidad Nacional de Moquegua
Vicepresidencia Académica



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO Nº 0451-2016-VIPAC/CO/UNAM

A : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL, REMISION DE FICHA DE EVALUACION Y CURRÍCULUM VITAE

REFERENCIA : INFORME Nº 684-2016-DIGA/CO/UNAM
INFORME Nº 680-2016-ORH/DIGA/UNAM
INFORME Nº 286-2016-EPIA/VIPAC/UNAM
INFORME N | 301-2016-OBU/VIPAC-CO-UNAM



FECHA : Moquegua, 26 de diciembre 2016.

Mediante el presente lo saludo, y en atención a los documentos de la referencia se solicita la renovación de contratación del personal de la Vicepresidencia Académica, por ser de interés para la continuidad de las funciones y el logro de los objetivos de esta Vicepresidencia, así como la consecución de las metas establecidas por la Universidad Nacional de Moquegua, según detalle siguiente:

DATOS PERSONALES	CARGO	MODALIDAD
Madeleine Anita Salas Mamani	Secretaria - VIPAC	CAS ✓
Sonia Lourdes Apaza Quispe	Enfermera - ILO	CAS
Sujey Milagros Caso Ortega	Secretaria - EPIA	CAS

Asimismo, adjunto al presente se remite la ficha de evaluación de desempeño con la calificación determinada por la Vicepresidencia Académica y el Currículo Vitae documentado de la precitada servidora para su consideración y atención respectiva.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]
Dra. MARIA ELVA CHEVARRIA JAIME
VICEPRESIDENTA ACADEMICA

11237

Adjunto (03) folios+ 1 cv
(06) FOLIOS
(05) + 1CV

MEEI/VIPAC
MASM/sec.
C.c.Archivo



CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: Salas Mamani, Madeleine Anita
 DEPENDENCIA: Vicepresidencia Académica
 CARGO: Secretaria
 REGIMEN LABORAL: 1053 - CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	5	15	20	10
2. Responsabilidad	16	4	8	12
3. Iniciativa	10	3	7	14
4. Identificación Institucional	14	7	3	10
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8	16	12
6. Disponibilidad	15	5	20	10

FIRMAS: UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



 Dra. MARÍA ELENA ECHEVARRÍA JAIME
 VICEPRESIDENTA ACADÉMICA
 JEFE SUPERIOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



 Dra. MARÍA ELENA ECHEVARRÍA JAIME
 VICEPRESIDENTA ACADÉMICA
 JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

sí

NO

Motivo de no estar conforme:

.....



 FIRMA DEL EVALUADO



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

VIPAC

Vicepresidencia Académica

EPIA

Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 286-2016-EPIA/VIPAC/UNAM

A : DRA. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME
Vicepresidenta Académica - UNAM

DE : MG. ELIAS ESCOBEDO PACHECO
Director de la Escuela Profesional de INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

ASUNTO : Renovación de Contrato Personal CAS.

REFERENCIA : INFORME N° 0684-2016-DIGA/CO/UNAM (01)
HOJA DE COORDINACIÓN MÚLTIPLE N° 025-ORH/DIGA/UNAM (02)
INFORME N° 281-2016-EPIA/VIPAC/UNAM (03)

FECHA : Moquegua, 26 de diciembre del 2016

RECIBIDO
26 DIC 2016
4820
Hora: 16:30pm N° Reg. 4820
Folio: 05+01 file

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
27 DIC. 2016
Hora: 8:00 N° Reg. 7098
Firma: [Signature] Folios: 05+01 file

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que según se indica en el documento de la referencia este despacho tiene a bien informar lo siguiente:

- Con fecha 26/12/2016 a horas 12:35 pm y 12:40 pm se ha recepcionado los documentos de la referencia (01) y (02) en la cual solicitan documentación urgente sobre Informe de Renovación de Contrato del Personal CAS a mi cargo; para lo cual este despacho ha procedido inmediatamente a dar respuesta a lo solicitado.
- Ahora bien, es necesario precisar que con INFORME N° 281-2016-EPIA/VIPAC/UNAM de fecha 14 de diciembre del presente año, se remitió a su despacho el Informe solicitando Renovación de Contrato del Personal Administrativo CAS que actualmente labora en esta Escuela.
- Por lo mismo con la finalidad de cumplir según lo indicado en los documentos de la referencia (01) y (02) se remite la Ficha de Evaluación debidamente llenada, resumiendo que la Tec. SUJEY MILAGROS CASO ORTEGA, Secretaria de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial ha obtenido el puntaje trimestral promedio de 93 puntos; puntaje que clasifica en el nivel valorativo con el calificativo de MUY BUENO.

Por lo antes expuesto, corresponde la Renovación del Contrato de la Srta. SUJEY MILAGROS CASO ORTEGA como Secretaria de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial. Por lo que se solicita de manera reiterativa la Renovación del Contrato CAS de la Tec. SUJEY MILAGROS CASO ORTEGA, desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2017.

Se adjunta:

- CV documentado de la Srta Sujey Milagros Caso Ortega ciento sesenta y seis (166) folios.
- Ficha de Evaluación de Desempeño
- Documentos de la Referencia en tres (03) folios.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y acciones correspondientes.

Atentamente,



MG. ELIAS ESCOBEDO PACHECO
DIRECTOR DE LA EPIA

[Signature]

EEP/DEPIA.
SCO/Sec.
C.c. RRHH
C.C. DIGA

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
4820
Fecha: _____ Prov. N° _____
Folios: _____ Para a: DIGA
Para: [Signature]
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: CASO ORTEGA, GUSEY MILAGROS
 DEPENDENCIA: Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
 CARGO: Secretaria
 REGIMEN LABORAL: CAS

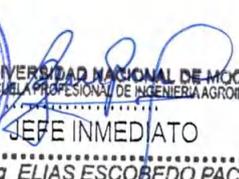
PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN: 26 de diciembre del 2016

GRUPO DE EVALUACIÓN FACTORES	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	18	18	18	18
2. Responsabilidad	15	15	15	15
3. Iniciativa	13	13	13	13
4. Identificación Institucional	14	14	14	14
5. Calidad y cantidad de trabajo	15	15	15	15
6. Disponibilidad	18	18	18	18

FIRMAS: 
 Dra. MARÍA ELENA ECHEVARRÍA JAIME
 JEFE SUPERIOR

 
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
 JEFE INMEDIATO
 Mg. ELÍAS ESCOBEDO PACHECO
 DIRECTOR

¿Está usted conforme con la presente evaluación?



SÍ



NO

Motivo de no estar conforme:

.....

.....

.....


 FIRMA DEL EVALUADO



INFORME N° 0684-2016-DIGA/CO/UNAM

A : **Dra. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME**
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

ASUNTO : **SOLICITO DOCUMENTACION URGENTE**

REFERENCIA : **Informe N° 673-2016-ORH/DIGA/UNAM**

FECHA : **Moquegua, 26 DE DICIEMBRE DEL 2016**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
RECIBIDO
26 DIC 2016
Hora: 10:56 N° Reg:
Firma: Folio: 03

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle con carácter de muy Urgente alcanzar el Informe solicitando renovación de contrato o no, sustentando y justificando este hecho, del Personal CAS a su cargo para el periodo 2017, adicionalmente al informe, deberá adjuntar el Curriculum Vitae debidamente documentado y actualizado a la fecha, así mismo acompañar la ficha de evaluación de desempeño que debe recabarla en la Oficina de Recursos Humanos, el plazo para la entrega de su Informe es hasta hoy lunes 26-12-2016 hasta las 12.00m.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SATRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ESQUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGRICOLA INDUSTRIAL
RECIBIDO
26 DIC. 2016
Hora: 12:40 N° de Reg: 1243
Firma: Folio: 03

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Fecha: Prov. N°:
Folios: Pasa a: Oficina
Para:
.....
.....
Firma: [Signature]

EWSQ/DIGA.
C.c./Archivo (2)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

HOJA DE COORDINACIÓN MÚLTIPLE N° 025-2016-ORH/DIGA/UNAM

DE : **CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA**
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

A : *Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo*
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Jefe de la Oficina de Logística
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
Director de Gestión de la Investigación
Jefe de la Oficina de la Tecnología de la Información
Jefe de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos
Secretaría General
Oficina de Coordinación Sede Ilo
Director de E. P. Ing. Agroindustrial
Director de E. P. Ing. de Minas

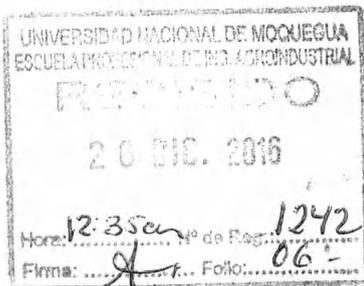
ASUNTO : **REMITO FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

REFERENCIA : a) INFORME N° 679-2016-ORH/DIGA/UNAM
b) MEMORANDO CIRC. N° 043-2016-DIGA/CO/UNAM
c) MEMORANDO CIRC. N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

FECHA : *Moquegua, 26 de Diciembre del 2016*

Mediante el presente, remito a su despacho la **FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**, para el personal que labora bajo la modalidad del D.Leg. N° 276 y D.Leg. N° 1057 – CAS, para su aplicación y trámite correspondiente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

LETG/ORH-DIGA
Aaa/Sec.

C.c. / DIGA
Archivo



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

VIPAC

Vicespresidencia Académica

EPIA

Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

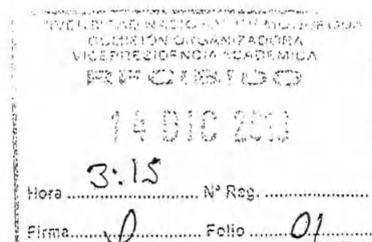
INFORME N° 281-2016-EPIA/VIPAC/UNAM

A : DRA. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME
Vicepresidenta Académica - UNAM

DE : MG. ELIAS ESCOBEDO PACHECO
Director de la Escuela Profesional de INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

ASUNTO : Renovación de Contrato Personal Administrativo - CAS.

FECHA : Moquegua, 14 de diciembre del 2016



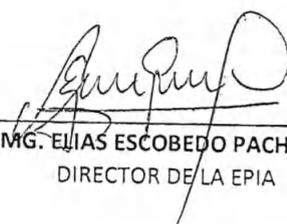
Es grato dirigirme a Usted, con la finalidad de saludarla cordialmente, y asimismo hacer de su conocimiento que actualmente viene laborando la Srta. SUJEY MILAGROS CASO ORTEGA como Secretaria de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS siendo su contrato desde el 01 de enero al 31 de diciembre del presente año.

En ese sentido, teniendo en cuenta que el mencionado contrato culmina el 31 de diciembre del presente año; se solicita a usted la Renovación del Contrato desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2017 con la finalidad que la Srta. SUJEY MILAGROS CASO ORTEGA siga laborando como Secretaria de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial, quien viene demostrando y desempeñándose con responsabilidad y dedicación en todas las actividades y labores administrativas que se realizan en esta Escuela.

Es cuanto se solicita.

Atentamente,




 MG. ELIAS ESCOBEDO PACHECO
 DIRECTOR DE LA EPIA



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

VIPAC

Vicepresidencia Académica

EPIA

Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 286-2016-EPIA/VIPAC/UNAM

A : DRA. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME
Vicepresidenta Académica - UNAM

DE : MG. ELIAS ESCOBEDO PACHECO
Director de la Escuela Profesional de INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

ASUNTO : Renovación de Contrato Personal CAS.

REFERENCIA : INFORME N° 0684-2016-DIGA/CO/UNAM (01)
HOJA DE COORDINACIÓN MÚLTIPLE N° 025-ORH/DIGA/UNAM (02)
INFORME N° 281-2016-EPIA/VIPAC/UNAM (03)

FECHA : Moquegua, 26 de diciembre del 2016



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que según se indica en el documento de la referencia este despacho tiene a bien informar lo siguiente:

- Con fecha 26/12/2016 a horas 12:35 pm y 12:40 pm se ha recepcionado los documentos de la referencia (01) y (02) en la cual solicitan documentación urgente sobre Informe de Renovación de Contrato del Personal CAS a mi cargo; para lo cual este despacho ha procedido inmediatamente a dar respuesta a lo solicitado.
- Ahora bien, es necesario precisar que con INFORME N° 281-2016-EPIA/VIPAC/UNAM de fecha 14 de diciembre del presente año, se remitió a su despacho el Informe solicitando Renovación de Contrato del Personal Administrativo CAS que actualmente labora en esta Escuela.
- Por lo mismo con la finalidad de cumplir según lo indicado en los documentos de la referencia (01) y (02) se remite la Ficha de Evaluación debidamente llenada, resumiendo que la Tec. SUJEY MILAGROS CASO ORTEGA, Secretaria de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial ha obtenido el puntaje trimestral promedio de 93 puntos; puntaje que clasifica en el nivel valorativo con el calificativo de MUY BUENO.

Por lo antes expuesto, corresponde la Renovación del Contrato de la Srta. SUJEY MILAGROS CASO ORTEGA como Secretaria de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial. Por lo que se solicita de manera reiterativa la Renovación del Contrato CAS de la Tec. SUJEY MILAGROS CASO ORTEGA, desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2017.

Se adjunta:

- CV documentado de la Srta Sujey Milagros Caso Ortega ciento sesenta y seis (166) folios.
- Ficha de Evaluación de Desempeño
- Documentos de la Referencia en tres (03) folios.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y acciones correspondientes.

Atentamente,



MG. ELIAS ESCOBEDO PACHECO
DIRECTOR DE LA EPIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. 7082 N° FOLIOS 05

Pase a:

Para:



Moquegua

EEP/DEPIA.
SCO/Sec.
C.c. RRHH
C.C. DIGA

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: CASO ORTEGA, JUSEY MILAGROS
 DEPENDENCIA: Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
 CARGO: Secretaria
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN: 26 de diciembre del 2016

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	18	18	18	18
2. Responsabilidad	15	15	15	15
3. Iniciativa	13	13	13	13
4. Identificación Institucional	14	14	14	14
5. Calidad y cantidad de trabajo	15	15	15	15
6. Disponibilidad	18	18	18	18

FIRMAS:

.....
 JEFE SUPERIOR



.....
 JEFE INMEDIATO
Mg. ELIAS ESCOBEDO PACHECO
 DIRECTOR

¿Está usted conforme con la presente evaluación?



sí



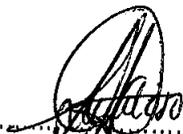
NO

Motivo de no estar conforme:

.....

.....

.....



 FIRMA DEL EVALUADO

INFORME N° 0684-2016-DIGA/CO/UNAM

A : Dra. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

ASUNTO : SOLICITO DOCUMENTACION URGENTE

REFERENCIA : Informe N° 673-2016-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 DE DICIEMBRE DEL 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE BOLETAS
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

RECIBIDO

26 DIC 2016

Hora: 09:36 N° Reg.
Firma: [Firma] Folio: 03

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle con carácter de muy Urgente alcanzar el Informe solicitando renovación de contrato o no, sustentando y justificando este hecho, del Personal CAS a su cargo para el periodo 2017, adicionalmente al informe, deberá adjuntar el Curriculum Vitae debidamente documentado y actualizado a la fecha, así mismo acompañar la ficha de evaluación de desempeño que debe recabarla en la Oficina de Recursos Humanos, el plazo para la entrega de su Informe es hasta hoy lunes 26-12-2016 hasta las 12.00m.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SATRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGRICOLA INDUSTRIAL

RECIBIDO

26 DIC. 2016

Hora: 17:40 N° de Reg. 1243
Firma: [Firma] Folio: 03

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Fecha: Prov. N°:
Folios: Pasa a: [Firma]
Para: [Firma]
[Firma]
Firma: [Firma]

EWSQ/DIGA
C.c./Archivo (2)



INFORME N° 0684-2016-DIGA/CO/UNAM

A : Dra. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

ASUNTO : SOLICITO DOCUMENTACION URGENTE

REFERENCIA : Informe N° 673-2016-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 DE DICIEMBRE DEL 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
RECIBIDO
26 DIC 2016
Hora: 10:45 N° Reg:
Firma: Folio: 03

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle con carácter de muy Urgente alcanzar el Informe solicitando renovación de contrato o no, sustentando y justificando este hecho, del Personal CAS a su cargo para el periodo 2017, adicionalmente al informe, deberá adjuntar el Curriculum Vitae debidamente documentado y actualizado a la fecha, así mismo acompañar la ficha de evaluación de desempeño que debe recabarla en la Oficina de Recursos Humanos, el plazo para la entrega de su Informe es hasta hoy lunes 26-12-2016 hasta las 12.00m.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,



MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRO QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
RECIBIDO
26 DIC. 2016
Hora: 12:40 N° de Reg: 1243
Firma: Folio: 03

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Fecha: Prov. N°:
Votos: Pasa a: Oficina
Para:
.....
.....
Firma: [Signature]

EWSQ/DIGA
C.c./Archivo (2)



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

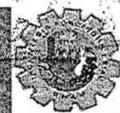
Universidad Nacional de Moquegua

VIPAC

Vicespresidencia Académica

EPIA

Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 281-2016-EPIA/VIPAC/UNAM

A : DRA. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME
Vicepresidenta Académica - UNAM

DE : MG. ELIAS ESCOBEDO PACHECO
Director de la Escuela Profesional de INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

ASUNTO : Renovación de Contrato Personal Administrativo - CAS.

FECHA : Moquegua, 14 de diciembre del 2016

MEMORIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
PROPUESTA

14 DIC 2016

Hora 3:15 N° Reg.

Firma Folio 01

Es grato dirigirme a Usted, con la finalidad de saludarla cordialmente, y asimismo hacer de su conocimiento que actualmente viene laborando la Srta. SUJEY MILAGROS CASO ORTEGA como Secretaria de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS siendo su contrato desde el 01 de enero al 31 de diciembre del presente año.

En ese sentido, teniendo en cuenta que el mencionado contrato culmina el 31 de diciembre del presente año; se solicita a usted la Renovación del Contrato desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2017 con la finalidad que la Srta. SUJEY MILAGROS CASO ORTEGA siga laborando como Secretaria de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial, quien viene demostrando y desempeñándose con responsabilidad y dedicación en todas las actividades y labores administrativas que se realizan en esta Escuela.

Es cuanto se solicita.

Atentamente,





 MG. ELIAS ESCOBEDO PACHECO
 DIRECTOR DE LA EPIA

EEP/DEPIA.
 SCO/Sec.
 C.C.: ARCHIVO



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

VPAC

Vice Presidencia Académica

EPIM

Escuela Profesional de



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

UNAM
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
26 DIC. 2016 11230
HORA 3:17 N° REG.
FIRMA FOLIO 07 + 1 file

HOJA DE COORDINACIÓN N° 0197 - 2016 – EPIM/VPAC/UNAM

A : MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración - UNAM

ASUNTO : RENOVACIÓN DE CONTRATO A PERSONAL ADMINISTRATIVO – CAS

REFERENCIA : INFORME N° 0336-2016-EPIM/VPAC/UNAM
MEMORANDO CIRCUAR N° 043-2016-DIGA/CO/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 de diciembre de 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE CURSOS HUMANOS
RECIBIDO
27 DIC. 2016
Hora 8:00 N° Reg. 7099
Firma Folios: 07 + 1 file

Mediante el presente me dirijo a usted para hacerle llegar mi cordial saludo, y en atención al documento de referencia, debo manifestar que mediante **INFORME N° 0336-2016-EPIM/VPAC/UNAM**, se solicitó la **renovación de contrato del personal administrativo – CAS**, de la Srta. Daisy Yanet Calizaya Flores, quien viene laborando como Secretaria de la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, el mismo que fue devuelto con fines de que se adjunte Curriculum Vitae con la Ficha de Evaluación de desempeño.

Es por ello que ratifico la renovación de personal administrativo de la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas, y se dé continuidad al trámite de la renovación de contrato a la Srta. Daisy Yanet Calizaya Flores, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Adjunto al presente Curriculum Vitae documentado y Ficha de evaluación de Desempeño, reciba mediante Hoja de Coordinación Múltiple N° 025-2016-ORH/DIGA/UNAM, hoy 26/12/2016 a horas 12:39 pm.

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

11230

Atentamente;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Agapito Flores Justo
AGAPITO FLORES JUSTO
ING. MINAS CIP. 83742
DIRECTOR E.P. ING. DE MINAS

UNAM
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Exp. N°
Pase a: *ORH*
Para: *Asesoría y Consolidación para Impulsar Renovo*
Fecha:



C.c
AFJ/EPIM.
Dcf/sec.

11039



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO

19 DIC. 2016

HORA: 10:47 A N° REG. :
FIRMA: FOLIO: 01

INFORME N° 0336 - 2016 - EPIM/VIPAC/UNAM

RECIBIDO

15 DIC 2016

Hora: 8:03 N° Reg: 4717

Firma: Folio: 01

DRA. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME
Vicepresidenta Académica - UNAM.

ASUNTO : RENOVACIÓN DE CONTRATO PERSONAL ADMINISTRATIVO - CAS.

FECHA : Moquegua, 14 de diciembre de 2016.

Mediante el presente me es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente, y la vez hago de conocimiento que actualmente viene laborando como Secretaria de la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas la Srta. DAISY YANET CALIZAYA FLORES, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS, siendo su contrato desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Por tal razón, y teniendo en cuenta que el mencionado contrato culmina el 31 de diciembre de presente año; es que solicito a usted la renovación de contrato a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017 bajo la misma modalidad; con el fin de que la Srta. DAISY YANET CALIZAYA FLORES, siga laborando como Secretaria de la Escuela Profesional de Ingeniería de Minas, profesional quien viene desempeñándose con responsabilidad, y dedicación en las diferentes actividades que tiene la Escuela, así como es sus labores administrativas que se desarrolla a diario.

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

Atentamente,



11039

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Fecha: Prov. N° 4717
Folios: Pasa a: 216A
Para: su evaluación y trámite correspondiente

Firma: [Signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Exp. N°: Director E.P. Ing. Minas
Pase a: Debe actualizarse y documentarse
Para: Ficha de Evaluación de Desempeño
recabada en ORH

Fecha: [Blank]

Firma: [Signature]

AFJ/DEPIM.
dycl/sec





MEMORANDO CIRCULAR N° 043-2016-DIGA/CO/UNAM

A : Secretaría General
Jefe de la Oficina de la Tecnología de la Información
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Director de Gestión de la Investigación
Director de E. P. Ing. Agroindustrial
Director de E. P. Ing. de Minas

ASUNTO : SOLICITO DOCUMENTACION URGENTE

REFERENCIA : Informe N° 673-2016-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 DE DICIEMBRE DEL 2016

RECEIVED
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
27 DE DICIEMBRE DE 2016
183
03

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle con carácter de muy Urgente alcanzar el Informe solicitando renovación de contrato o no, sustentando y justificando este hecho, del Personal CAS a su cargo para el periodo 2017, adicionalmente al informe, deberá adjuntar el Curriculum Vitae debidamente documentado y actualizado a la fecha, así mismo acompañar la ficha de evaluación de desempeño que debe recabarla en la Oficina de Recursos Humanos, el plazo para la entrega de su Informe es hasta hoy lunes 26-12-2016 hasta las 12.00m.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAURA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

EWSQ/DIGA
Archivo (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE MINAS
FECHA: 26.12.16
FOLIO: 1834
PROVEIDO
PARCIAL
PRELADO

INFORME Nº 673 -2016-ORH/DIGA/UNAM

A : MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración de la UNAM

DE : CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM

ASUNTO : SOBRE RENOVACIÓN DE CONTRATOS CAS

REFERENCIA : INFORME Nº 1007-2016-UADP/ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 21 de Diciembre del 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
RECIBIDO	
22 DIC. 2016	
11148	
Nº REG.	
FIRMA	FOLIO 02

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitir adjunto el INFORME 1007-2016-UADP/ORH/DIGA/UNAM, mediante el cual la Unidad de Administración de Personal, informa que el Tribunal Constitucional por sentencia Exp. Nº 03505-2010-PA/TC, determino que el contrato CAS se prorroga en forma automática si el trabajador continúa laborando después de la fecha de vencimiento del plazo estipulado en su último contrato.

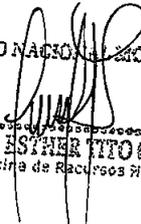
En tal sentido, y a efectos de deslindar responsabilidades, informo a usted que a la fecha no se ha recepcionado acto resolutivo y/o administrativo que disponga la renovación de contratos del personal administrativo bajo el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios, por lo que solicito a su despacho se sirva disponer el trámite a seguir respecto a lo expuesto en el documento de la referencia.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y atención.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
C.P.C. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefe de la oficina de Recursos Humanos



11148

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
Exp. Nº.....	
Pase a:	
Para: <i>Para el Oficio que tiene personal CAS</i>	
Fecha:	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 Dirección General de Administración
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la consolidación del Mar de Grau"

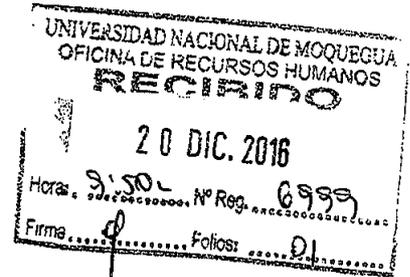
INFORME N° 1007-2016/UADP/ORH/DIGA/UNAM

PARA : CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos - UNAM

DE : ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE
 Unidad de Administración de Personal

ASUNTO : RENOVACION DE CONTRATOS CAS

FECHA : Moquegua, Diciembre 19 del 2016



Por intermedio del presente me dirijo a usted, para saludarla cordialmente y a la vez en atención al asunto informar que el Tribunal Constitucional por sentencia Exp. N° 03505-2010-PA/TC determinó que el contrato CAS se prorroga en forma automática si el trabajador continúa laborando después de la fecha de vencimiento del plazo estipulado en su último contrato. Según lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento CAS, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, en caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado por escrito su prórroga, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que este por vencer. Esta renovación debe respetar lo dispuesto por la misma normativa que señala que la duración del contrato CAS no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. Finalmente, el hecho que un trabajador continúe laborando después de la fecha de vencimiento del plazo estipulado en su último contrato administrativo de servicios constituye una falta administrativa que debe ser objeto de un procedimiento disciplinario a fin de determinar las responsabilidades previstas en el artículo 7° del Decreto Legislativo N.° 1057.

En tal sentido, a efectos de deslindar responsabilidades comunico a Ud., que a la fecha no ha llegado a ésta Unidad el acto resolutorio y/o administrativo que disponga la renovación de contrato del personal administrativo bajo el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios por lo que recomiendo a través de su Despacho coordinar las renovaciones de los contratos CAS - de ser el caso - con la anticipación debida, a fin de evitar la prórroga o renovación automática.

Es todo lo que tengo que informar a Ud., para conocimiento y fines.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

 ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE
 (e) Unidad de Administración de Personal

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 N° PROV. 6999 N° FOLIOS 01
 Pase a: DIGA
 Para: Informe - disponer respectivo
 renov. Contratos CAS
 Moquegua 21 DIC. 2016



HOJA DE COORDINACIÓN MÚLTIPLE N° 025-2016-ORH/DIGA/UNAM

DE : **CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA**
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

A : *Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo*
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Jefe de la Oficina de Logística
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
Director de Gestión de la Investigación
Jefe de la Oficina de la Tecnología de la Información
Jefe de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos
Secretaria General
Oficina de Coordinación Sede Ilo
Director de E. P. Ing. Agroindustrial
Director de E. P. Ing. de Minas

ASUNTO : **REMITO FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

REFERENCIA : a) INFORME N° 679-2016-ORH/DIGA/UNAM
b) MEMORANDO CIRC. N° 043-2016-DIGA/CO/UNAM
c) MEMORANDO CIRC. N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

FECHA : *Moquegua, 26 de Diciembre del 2016*



Mediante el presente, remito a su despacho la **FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**, para el personal que labora bajo la modalidad del D.Leg. N° 276 y D.Leg. N° 1057 – CAS, para su aplicación y trámite correspondiente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
C.P.C. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 404-2016-UNAM-CO/OAI



PARA : Mg. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
Director General de Administración
ASUNTO : Renovación de Contrato
REF. : Memorando Circular N° 004-2016-DIGA/CO/UNAM
FECHA : Moquegua, 26 de Diciembre de 2016

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que, la Oficina de Asesoría Legal es el órgano responsable de brindar asesoramiento a los Órganos de Gobierno y la Alta Dirección de la Universidad, sobre aspectos jurídico-legales, concernientes a la marcha académica y administrativa de la Institución, teniendo como funciones:

- Representar a la universidad en los procesos judiciales ante el Poder Judicial y Ministerio Público, participando en audiencias, elaboración de escritos, seguimientos de casos, etc.
- Recopilar, concordar y compendiar las normas jurídicas relacionadas con la gestión universitaria;
- Facilitar la aplicación de los dispositivos legales emanados por el Estado, mediante el análisis e interpretación, para su correcta aplicación por las diferentes Unidades Orgánicas;
- Cautelar la correcta aplicación de las normas de carácter general pertinentes a la Universidad, así como de las normas internas, por parte de las diferentes Unidades Orgánicas y sus miembros;
- Emitir opinión legal sobre dispositivos y normas internas que formulen las diferentes instancias de la Universidad, en el plano académico y administrativo;
- Visar las Resoluciones, Convenios, Contratos y otros documentos que tengan efectos jurídicos para la universidad, sus miembros o sobre terceros, sean estos personas naturales o jurídicas;

Actualmente, la Jefatura de la Oficina de Asesoría Legal cuenta con el apoyo de una Abogada y una Secretaria, por lo que, viendo la necesidad laboral y carga procesal que se asume, se solicita la renovación de contrato de la Abog. Lisbeth Pamela Gómez Quispe, en aras de continuar optimizando la gestión de la universidad. Se adjunta al presente Curriculum Vitae documentado y actualizado, así como el Cuadro de evaluación para personal 276.

Es cuanto cumplo con informar a vuestra Dirección para los fines que corresponda.

Atentamente,




UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Abog. OSCAR LEONIDAS LAGOZ CALSIN
ICAF N° 7734
ASESOR LEGAL

11229



Cc. Arch 2016
Reg. 3173
LPGQ



CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: GOMEZ QUIJPE LISBETH PAMELA
 DEPENDENCIA: ASESORIA LEGAL
 CARGO: ABOGADA
 REGIMEN LABORAL: D. Leg. 276

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	PROFESIONALES			
	FACTORES	PUNTAJE		
1. Conocimiento de funciones	8	16	4	12
2. Responsabilidad	8	4	16	12
3. Iniciativa	8	10	6	12
4. Identificación Institucional	4	12	8	16
5. Planeamiento y organización	20	10	15	5
6. Capacidad de investigación	5	20	15	10

FIRMAS:

.....
 JEFE SUPERIOR


 JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?



SÍ



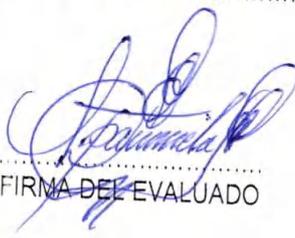
NO

Motivo de no estar conforme:

.....

.....

.....


 FIRMA DEL EVALUADO



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

HOJA DE COORDINACION N° 154-2016-OASA/VIPAC/UNAM

A : CPC. LIDIA TITO CUTIPA
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

DE : LIC. VICTOR DAMIAN CAHUANA QUISPE
Jefe de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos

ASUNTO : REMITO FORMATO DE EVALUACION DE PERSONAL

REFERENCIA : HOJA DE COORDINACION N° 025-2016-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 de diciembre 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
26 DIC. 2016
Horas: 3:21 N° Reg. 7076
Firma: [Signature] Folios: 03

Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de saludarla cordialmente y al mismo tiempo en atención al documento en referencia, sobre evaluación al personal contrato de ésta dependencia.

Al respecto, adjunto al presente, el cuadro de evaluación del personal D.L. 276, correspondiente a la servidora Graciela Puma Calcina, quien viene desempeñándose como Secretaria de esta Dirección.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
LIC. VICTOR DAMIAN CAHUANA QUISPE
Dirección de Actividades y Servicios Académicos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. 7046 N° FOLIOS 03

Pase a:

Para:

Moquegua



CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: Puma Caligá Grocida
 DEPENDENCIA: Dirección de Actividades y Servicios Académicos
 CARGO: Asecretaría - Asistente Administrativo
 REGIMEN LABORAL: D.L. 276

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN: 26-12-16

GRUPO DE EVALUACIÓN FACTORES	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	5	16	20	10
2. Responsabilidad	16	4	8	12
3. Iniciativa	10	3	7	14
4. Identificación Institucional	14	7	3	10
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8	16	12
6. Disponibilidad	16	5	20	10

FIRMAS:

.....
JEFE SUPERIOR


.....
JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ

NO

Motivo de no estar conforme:

.....


.....
FIRMA DEL EVALUADO

HOJA DE COORDINACIÓN MÚLTIPLE N° 025-2016-ORH/DIGA/UNAM

DE : CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM

A : Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Jefe de la Oficina de Logística
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
Director de Gestión de la Investigación
Jefe de la Oficina de la Tecnología de la Información
Jefe de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos
Secretaría General
Oficina de Coordinación Sede Ilo
Director de E. P. Ing. Agroindustrial
Director de E. P. Ing. de Minas

ASUNTO : REMITO FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

REFERENCIA : a) INFORME N° 679-2016-ORH/DIGA/UNAM
b) MEMORANDO CIRC. N° 043-2016-DIGA/CO/UNAM
c) MEMORANDO CIRC. N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 de Diciembre del 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICIPRESIDENCIA ACADÉMICA
OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS

RECIBIDO

26 DIC 2016

Hora N° Reg.
Firma Folio

Mediante el presente, remito a su despacho la **FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**, para el personal que labora bajo la modalidad del D.Leg. N° 276 y D.Leg. N° 1057 – CAS, para su aplicación y trámite correspondiente.

Atentamente,

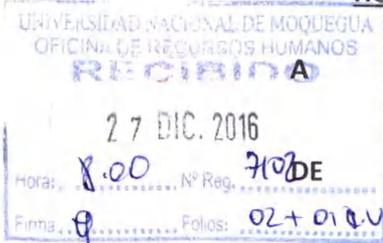
UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

C.P.C. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

HOJA DE COORDINACION N° **153**-2016-OASA/DIRAC/UNAM



FIRMA : MGR. EDILBERTO SAIRA QUISPE
Director General de Administración

FOLIO : LIC. VICTOR DAMIAN CAHUANA QUISPE
Jefe de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos

ASUNTO : SOLICITO RENOVACION DE CONTRATO DE PERSONAL DL. 276

REFERENCIA : MEMORANDO CIRCULAR N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 de diciembre de 2016

Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo en atención al documento en referencia, SOLICITAR la renovación del contrato de la Sra. Graciela Puma Calcina, quien desempeña el cargo de Secretaria de ésta oficina, la misma que ingreso por concurso publico bajo el régimen laboral D.L. 276, por las siguientes consideraciones:

1. La oficina solo cuenta con dos personas, secretaria y responsable de la unidad de registro central.
2. Por la afluencia de público estudiantil, ahora tenemos operativa al 100% la atención y orientación al público, lo que antes no se presentada.
3. Viene apoyando con el proceso de actualización y ordenamiento del acervo documentario referente al legajo de ingreso de los estudiantes desde el 2008 al 2016,
4. Viene desarrollando el ordenamiento y clasificación de las actas, silabas y fichas de racionalización desde el 2008 al 2016, en el marco del proceso de institucionalización.
5. Elaboración de documentación pertinente a esta oficina, así como seguimiento a la misma.
6. Ordenamiento y clasificación del acervo documentario propio del área.
7. Apoyo a las actividades programadas tanto por la oficina, así como por la universidad.

Asimismo, cabe indicar que dicho personal, viene cumpliendo labores administrativas de dos oficinas, desde el mes de setiembre; en calidad de apoyo al Centro TIC's, lo que denota identificación y responsabilidad en sus labores encomendadas.

Sin otro particular, quedo de usted.

11227

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
LIC. VICTOR DAMIAN CAHUANA QUISPE
Dirección de Actividades y Servicios Académicos



MEMORANDO CIRCULAR N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

A : Secretaría General
Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
Jefe de la Oficina de Logística
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo
Director de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos
Oficina de Coordinación Sede Ilo
Directora de la Oficina de Bienestar Universitario

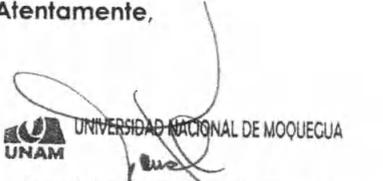
ASUNTO : SOLICITO DOCUMENTACION URGENTE

FECHA : Moquegua, 26 DE DICIEMBRE DEL 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS
PERU
26 DIC 2016
Hora 10:42 N° Reg. FOLIO 01
Firma

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle con carácter de muy Urgente alcanzar el Informe solicitando renovación de contrato o no, sustentando y justificando este hecho, del Personal D.L. 276 a su cargo (Personal que ingreso en los procesos de selección de personal en el último semestre del 2016) para el periodo 2017, adicionalmente al informe, deberá adjuntar el Curriculum Vitae debidamente documentado y actualizado a la fecha, así mismo acompañar la ficha de evaluación de desempeño que debe recabarla en la Oficina de Recursos Humanos, el plazo para la entrega de su Informe es hasta hoy lunes 26-12-2016 hasta las 15.00horas.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM

MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 1339-2016-OPD/UNAM

A : MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
 Director General de Administración

DE : ECO. JACINTO JOEL FLOR MAQUERA
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : RENOVACION DE CONTRATO D.L. N° 276

REFERENCIA : MEMORANDO CIRCULAR N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 de Diciembre del 2016.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO

26 DIC. 2016

HORA: 3:35 N° REG. 11228

FIRMA: [Firma] FOLIO 03+2046

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, solicitar la renovación del contrato de personal que ocupa las Unidades de Planificación y Desarrollo Organizacional respectivamente, la vez informarle que se viene trabajando los procesos de actualización del POI 2017 y elaboración del MAPRO de la Universidad Nacional de Moquegua, que a la fecha presentan un cronograma de cumplimiento. Se adjunta curriculum documentado y formato de evaluación del siguiente personal.

- Sr. Edmundo F. Urday Huarillocla responsable de la Unidad de Planificación.
- Srta. Milagros Z. Viza Chura responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones que estime conveniente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

[Firma]

Eco. Jacinto Joel Flor Maquera
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO

27 DIC. 2016

HORA: 8:00 N° REG. 7101

FIRMA: [Firma] FOLIOS: 03+2046

11228

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. 7101 N° FOLIOS

JFM/OPD
 C.c. Archivo

Pase a:

Para:

.....

Moquegua

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Exp. N°

Pase a: [Firma]

Para: [Firma] Consolidación

[Firma] [Firma] [Firma]

Fecha:



MEMORANDO CIRCULAR N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

A : Secretaria General
Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
Jefe de la Oficina de Logística
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo
Director de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos
Oficina de Coordinación Sede Ilo
Directora de la Oficina de Bienestar Universitario

ASUNTO : SOLICITO DOCUMENTACION URGENTE

FECHA : Moquegua, 26 DE DICIEMBRE DEL 2016



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle con carácter de muy Urgente alcanzar el Informe solicitando renovación de contrato o no, sustentando y justificando este hecho, del Personal D.L. 276 a su cargo (Personal que ingreso en los procesos de selección de personal en el último semestre del 2016) para el periodo 2017, adicionalmente al informe, deberá adjuntar el Curriculum Vitae debidamente documentado y actualizado a la fecha, así mismo acompañar la ficha de evaluación de desempeño que debe recabarla en la Oficina de Recursos Humanos, el plazo para la entrega de su Informe es hasta hoy lunes 26-12-2016 hasta las 15.00horas.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
UNAM
MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

EWSQ/DIGA
Archivo (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
N° PROV..... N° FOLIOS.....
Pase a: *Ju Sec*
Para: *Preparar docum.*
Moquegua, 26 DIC. 2016



HOJA DE COORDINACIÓN MÚLTIPLE N° 025-2016-ORH/DIGA/UNAM

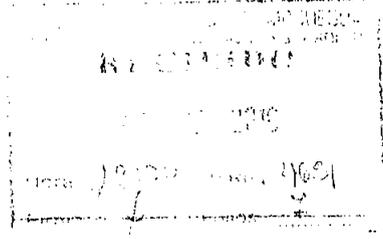
DE : **CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA**
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM.

A : Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Jefe de la Oficina de Logística
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
Director de Gestión de la Investigación
Jefe de la Oficina de la Tecnología de la Información
Jefe de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos
Secretaría General
Oficina de Coordinación Sede Ilo
Director de E. P. Ing. Agroindustrial
Director de E. P. Ing. de Minas

ASUNTO : **REMITO FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

REFERENCIA : a) INFORME N° 679-2016-ORH/DIGA/UNAM
b) MEMORANDO CIRC. N° 043-2016-DIGA/CO/UNAM
c) MEMORANDO CIRC. N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 de Diciembre del 2016



Mediante el presente, remito a su despacho la **FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**, para el personal que labora bajo la modalidad del D.Leg. N° 276 y D.Leg. N° 1057 – CAS, para su aplicación y trámite correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

C.P.C. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
N° PROV. N° FOLIO
Pase a:
Para
Moquegua

LET/ORH-DIGA
Aaa/Sec.

C.c. / DIGA
Archivo



CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: URDAY HUARILLOLLA EDMUNDO FRANCISCO
 DEPENDENCIA: UNIDAD DE PLANIFICACION
 CARGO: PLANIFICADOR II
 REGIMEN LABORAL: CONTRATO DL 276

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

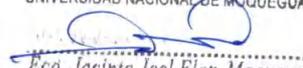
ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	PROFESIONALES			
	FACTORES	PUNTAJE		
1. Conocimiento de funciones	8	X	4	12
2. Responsabilidad	8	4	X	12
3. Iniciativa	8	10	6	X
4. Identificación Institucional	4	X	8	16
5. Planeamiento y organización	X	10	15	5
6. Capacidad de investigación	5	X	15	10

FIRMAS:

.....
 JEFE SUPERIOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TROQUEGUA

 Eco. Jacinto Joel Flor Maquera
 JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
 JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

sí

NO

Motivo de no estar conforme:

.....



FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: UIZA CHURA, MILAGROS ZUNILDA.
DEPENDENCIA: UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
CARGO: ESPECIALISTA RACIONALIZACION II
REGIMEN LABORAL: CONTRATO DL 276

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	PROFESIONALES			
	FACTORES	PUNTAJE		
1. Conocimiento de funciones	8	8	4	12
2. Responsabilidad	8	4	16	12
3. Iniciativa	8	10	6	12
4. Identificación Institucional	4	4	8	16
5. Planeamiento y organización	20	10	15	5
6. Capacidad de investigación	5	20	15	10

FIRMAS:

.....
JEFE SUPERIOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Jacinto Joel Pizarro Maquera
JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO
JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ

NO

Motivo de no estar conforme:

.....
.....
.....

[Signature]
.....
FIRMA DEL EVALUADO



INFORME N° 412-2016-SEGE/PRES-UNAM

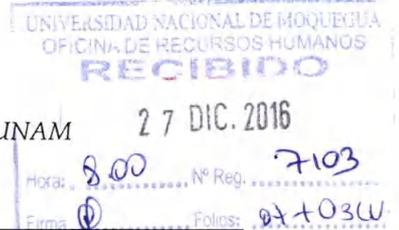
A : CPC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
 Director General de Administración - UNAM

DE : Abog. GUILLERMO SANTIAGO KUONG CORNEJO
 Secretario General

ASUNTO : Requerimiento de contratación del personal, remisión de Ficha de Evaluación y Currículum Vitae.

REFERENCIA : Memorando Circular N° 043-2016-DIGA/CO/UNAM
 Memorando Circular N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM
 Hoja de Coordinación Múltiple N° 025-2016-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 de Diciembre del 2016



Mediante el presente lo saludo, y en atención a los documentos de la referencia se solicita la renovación de contratación del personal de la Oficina de Secretaria General, por ser de interés para la continuación de las funciones y el logro de los objetivos de esta Oficina, así como la consecución de las metas establecidas por la Universidad Nacional de Moquegua, según detalle siguiente:

Datos Personales	Cargo	Modalidad de contratación
1. Téc. Betty Apaza Meza	Secretaria	CAS
2. Abog. Jackeline Maria Medina Lopez	Especialista Administrativo II	D.L. N°276
3. Abog. Lorena Milagros Silva Cerrato	Especialista Administrativo II	D.L. N°276

Asimismo, adjunto al presente se remite la ficha de evaluación de desempeño con la calificación determinada por la Jefatura de la Oficina y el Currículo Vitae documentado de cada uno de los precitados servidores para su consideración y atención respectiva.

Sin otro particular a la espera de lo requerido me despido.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo
SECRETARIO GENERAL

GSKC/SG
Bam/sec
cc.: Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N° PROV. N° FOLIOS

Pase a:

Para:

Moquegua



11226





Universidad Nacional de Moquegua
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

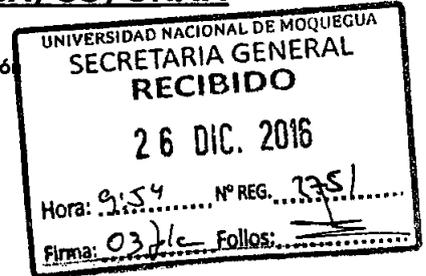
MEMORANDO CIRCULAR N° 043-2016-DIGA/CO/UNAM

A : Secretaría General
Jefe de la Oficina de la Tecnología de la Información
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Director de Gestión de la Investigación
Director de E. P. Ing. AgroIndustrial
Director de E. P. Ing. de Minas

ASUNTO : SOLICITO DOCUMENTACION URGENTE

REFERENCIA : Informe N° 673-2016-ORH/DIGA/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 DE DICIEMBRE DEL 2016



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle con carácter de muy Urgente alcanzar el informe solicitando renovación de contrato o no, sustentando y justificando este hecho, del Personal CAS a su cargo para el periodo 2017, adicionalmente al informe, deberá adjuntar el Curriculum Vitae debidamente documentado y actualizado a la fecha, así mismo acompañar la ficha de evaluación de desempeño que debe recabarla en la Oficina de Recursos Humanos, el plazo para la entrega de su Informe es hasta hoy lunes 26-12-2016 hasta las 12.00m.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

EWSQ/DIGA
Archivo (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO:

FECHA :

PASE A : Personal CAS

PARA : Atención urgente

Cr. Edilberto



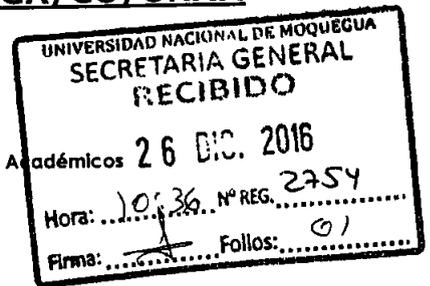


MEMORANDO CIRCULAR Nº 044-2016-DIGA/CO/UNAM

A : Secretaría General
 Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
 Jefe de la Oficina de Logística
 Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
 Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo Académico
 Director de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos
 Oficina de Coordinación Sede Ilo
 Directora de la Oficina de Bienestar Universitario

ASUNTO : SOLICITO DOCUMENTACION URGENTE

FECHA : Moquegua, 26 DE DICIEMBRE DEL 2016



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle con carácter de muy Urgente alcanzar el Informe solicitando renovación de contrato o no, sustentando y justificando este hecho, del Personal D.L. 276 a su cargo (Personal que ingreso en los procesos de selección de personal en el último semestre del 2016) para el periodo 2017, adicionalmente al informe, deberá adjuntar el Curriculum Vitae debidamente documentado y actualizado a la fecha, así mismo acompañar la ficha de evaluación de desempeño que debe recabarla en la Oficina de Recursos Humanos, el plazo para la entrega de su Informe es hasta hoy lunes 26-12-2016 hasta las 15.00horas.

Atentamente,


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 UNAM
 MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

EWSQ/DIGA
Archivo (2)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO :

FECHA : 26/12/2016

PASE A : Personal DL 276

PARA : Adjuntar cv actualizado y documentado



HOJA DE COORDINACIÓN MÚLTIPLE N° 025-2016-ORH/DIGA/UNAM

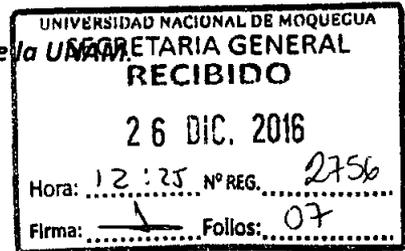
DE : **CPC. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA**
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos de la UNAM

A : Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
Jefe de la Oficina de Logística
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
Director de Gestión de la Investigación
Jefe de la Oficina de la Tecnología de la Información
Jefe de la Dirección de Actividades y Servicios Académicos
Secretaría General
Oficina de Coordinación Sede Ilo
Director de E. P. Ing. Agroindustrial
Director de E. P. Ing. de Minas

ASUNTO : **REMITO FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

REFERENCIA : a) INFORME N° 679-2016-ORH/DIGA/UNAM
b) MEMORANDO CIRC. N° 043-2016-DIGA/CO/UNAM
c) MEMORANDO CIRC. N° 044-2016-DIGA/CO/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 de Diciembre del 2016



Mediante el presente, remito a su despacho la **FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**, para el personal que labora bajo la modalidad del D.Leg. N° 276 y D.Leg. N° 1057 – CAS, para su aplicación y trámite correspondiente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
C.P.C. LIDIA ESTHER TITO CUTIPA
Jefa de la oficina de Recursos Humanos

LETC/ORH-DIGA
Aaa/Sec.

C.c. / DIGA
Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 2756

FECHA :

PASE A :

PARA :



CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: APAZA MEZA BETTY
 DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
 CARGO: SECRETARIA
 REGIMEN LABORAL: CAS

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:.....

GRUPO DE EVALUACIÓN	TECNICO			
	PUNTAJE			
1. Conocimiento de funciones	5	15	20	10
2. Responsabilidad	16	4	8	12
3. Iniciativa	10	3	7	14
4. Identificación Institucional	14	7	3	10
5. Calidad y cantidad de trabajo	4	8	16	12
6. Disponibilidad	15	5	20	10

FIRMAS:



 JEFE SUPERIOR

 JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ

NO

Motivo de no estar conforme:

.....



 FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: MEDINA LOPEZ JACKELINE MARIA
 DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
 CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 REGIMEN LABORAL: 276

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:

GRUPO DE EVALUACIÓN	PROFESIONALES			
	FACTORES	PUNTAJE		
1. Conocimiento de funciones	8	16	4	12
2. Responsabilidad	8	4	16	12
3. Iniciativa	8	18	6	12
4. Identificación Institucional	4	12	8	16
5. Planeamiento y organización	28	10	15	5
6. Capacidad de investigación	5	20	15	10

FIRMAS:



 JEFE SUPERIOR

 JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

Sí NO

Motivo de no estar conforme:

.....



 FIRMA DEL EVALUADO

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL 276 y CAS

APELLIDOS Y NOMBRES: SILVA CERRATO LORENA MILAGROS
 DEPENDENCIA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
 CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 REGIMEN LABORAL: D.L. N° 276

PERIODO DE EVALUACIÓN (marque las casillas correspondientes):

ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE
 FEBRERO MAYO AGOSTO NOVIEMBRE
 MARZO JUNIO SETIEMBRE DICIEMBRE

FECHA DE EVALUACIÓN:.....

GRUPO DE EVALUACIÓN	PROFESIONALES			
	FACTORES	PUNTAJE		
1. Conocimiento de funciones	8	18	4	12
2. Responsabilidad	8	4	16	12
3. Iniciativa	8	10	6	12
4. Identificación Institucional	4	12	8	16
5. Planeamiento y organización	20	10	15	5
6. Capacidad de investigación	5	20	15	10

FIRMAS:


 JEFE SUPERIOR

 
 SECRETARIA GENERAL JEFE INMEDIATO

¿Está usted conforme con la presente evaluación?

SÍ NO

Motivo de no estar conforme:

.....


 FIRMA DEL EVALUADO