



PERÚ

CONAFU

Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión Organizadora

SEGE

Secretaría General

RESOLUCIÓN C.O. N° 566-2014-UNAM

Moquegua, 29 de setiembre del 2014

VISTO:

El Informe N° 730-2014-OPD/UNAM de fecha 12 de setiembre de 2014; Informe N° 749-2014-OPD/UNAM de fecha 17 de setiembre de 2014; Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 24 de setiembre de 2014; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo prescrito en el Art. 1764° del Código Civil, por locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestar sus servicios por cierto tiempo para un trabajo determinado a cambio de una retribución.

Que, el contratado bajo esta modalidad de servicios deberá realizar actividades de apoyo o acciones de carácter temporal o eventual (no permanente) y funciones no equivalentes a las que desempeñe el personal contratado a plazo. Al personal contratado bajo esta modalidad de servicio no le genera derecho de estabilidad laboral de ninguna clase para efectos de la carrera administrativa y la relación contractual concluye al término del contrato, indefectiblemente.

Que, con Informe N° 730-2014-OPD/UNAM de fecha 12 de setiembre de 2014, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo, solicita la contratación del personal a partir del 12 de setiembre del presente como Secretaria Administrativa de la Oficina de Planificación y Desarrollo, encomendadas a las siguientes actividades:

- Recepción y registro de documentos
- Elaboración de Informes, Hojas de Coordinación, oficios
- Distribución de documentos a las diferentes oficinas
- Seguimiento y archivo de documentos
- Fotocopiado de documentos y demás actividades que requiera la Oficina de Planificación y Desarrollo.

Que, mediante Informe N° 749-2014-OPD/UNAM de fecha 17 de setiembre de 2014, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo emite la Certificación Presupuestal por locación de servicios para la contratación del personal administrativo que realizará las funciones de secretaria de la Oficina de Planificación y Desarrollo, locadora LIDIA MOROCCO LLAMPI, desde el 15 de setiembre hasta el 31 de octubre de 2014.

Que, en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad y la sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 24/09/2014; y,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONTRATAR, en vía de regularización, bajo la modalidad de Locación de Servicios, a la locadora **LIDIA MOROCCO LLAMPI**, desde el 15 de setiembre al 31 de octubre de 2014, como personal administrativo que realizará las funciones de secretaria de la Oficina de Planificación y Desarrollo, con una retribución mensual de s/. 1,000.00 nuevos soles, tal como se detalla:

DETALLE: 2122

DESCRIPCION	META	ESPECIFICA	RUBRO	MONTO s/.	Certificación
Servicios diversos	016	23271199	00	1,500.00	1544

ARTÍCULO SEGUNDO.- REMITIR el presente acto Resolutivo a las instancias correspondientes con las formalidades de Ley para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

DRA. BENITA MARITZA CHOCHOLOVISPE
PRESIDENTA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Msc. Alcides Nicanor Sánchez Parra
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:
Presidencia
VPAC
VPAD
Interesado
C.P.I.F.
OTIN
Arch.



PERÚ

CONAFU

Consejo Nacional para la
Acreditación de Funcionamiento
de Universidades

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión
Organizadora

OPD

Oficina de Planificación y
Desarrollo

21
16

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

INFORME N° 730-2014-OPD/UNAM

A : DRA. BENITA MARITZA CHOQUE QUISPE
Presidenta de la Comisión Organizadora - UNAM

DE : DR. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : PROPUESTA DE CONTRATO.

REFERENCIA : CURRICULUM VITAE

FECHA : Moquegua, 12 de Septiembre del 2014.

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
13 SEP 2014
Hora: 2:37pm N° Reg: 9862
Firma: [Signature] Folio: 01 + J.C.V.

Por intermedio del presente me dirijo ante Ud., para saludarla cordialmente y en atención al documento de referencia, solicito la contratación del personal a partir del 12 de Setiembre del presente como Secretararia Administrativa a la Oficina de Planificación y Desarrollo, encomendadas a las siguientes actividades.

- Recepción y registro de documentos.
- Elaboración de informes, hojas de coordinación, oficios.
- Distribución de documentos a las diferentes oficinas.
- Seguimiento y archivo de documentos.
- Fotocopiado de documentos y demás actividades que requiera la oficina de Planificación y Desarrollo.

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

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Hora: 11:50 N° REG: 2122
Firma: [Signature] Folios: 1 c.v.



PERÚ

CONAFU
Consejo Nacional para la
Autorización de Funcionamiento
de Universidades

UNAM
Universidad Nacional de Moquegua

PRES
Presidencia de Comisión
Organizadora

OPD
Oficina de Planificación y
Desarrollo

3+1c.u
16

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

INFORME N° 749-2014-OPD/UNAM

A : DRA. BENITA MARITZA CHOQUE QUISPE
Presidenta de la Comisión Organizadora - UNAM

DE : DR. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : REMITO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL CONTRATO DE PERSONAL

REFERENCIA : INFORME N° 730-2014-OPD//UNAM
INFORME N° 1391-2014-UP-OPD-UNAM

FECHA : Moquegua, 17 de Setiembre del 2014.

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
RECIBIDO
18 SEP 2014
Hora: 8:46 N° Reg. 10000
Firma: [Firma] Folio: 03+01 c.u

Por intermedio del presente me dirijo ante Ud., para saludarla cordialmente y en atención al documento de la referencia, remito la certificación presupuestal tal como se detalla:

- Concepto : Contratación de personal administrativo de la Srta. Lidia Morocco Llampi para que realice las funciones de secretaria en la oficina de Planificación y Desarrollo desde el 15 de Setiembre hasta el 31 de Octubre del presente.
- Detalle : 2122

DESCRIPCIÓN	META	ESPECIFICA	RUBRO	MONTO	CERTIFICACIÓN
Servicios diversos	016	23271199	00	1,500.00	1544

Cabe señalar el Art. 29-A de la Ley General de Presupuesto N° 28411 que indica "la PCA de la UNAM no convalida los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiendo al órgano de control interno o el que haga sus veces en el pliego verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso".

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

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARÍA GENERAL
RECIBIDO
19 SET. 2014
Hora: 14:00 N° REG. 1719
Firma: [Firma] Folios: 3+1c.u

INFORME N° 1391-2014-UP-OPD-UNAM

PARA : Dr. MILKO RAUL RIVERA CAMPANO
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : **CERTIFICACION PRESUPUESTAL**

REFERENCIA : **INFORME N° 730-2014-OPD/UNAM**

FECHA : *Moquegua, 17 de setiembre del 2014*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
RECIBIDO	
17 SET. 2014	
Hora: 2:45	Nº REG. 2122
Firma: <i>[Signature]</i>	Folios: -2-

De acuerdo al documento de la referencia, remito la certificación presupuestal:

1. Concepto: Contratación de personal administrativo -Srta. Lidia Morocco Llampi para que realice las funciones de secretaria en la Oficina de Planificación y Desarrollo. Desde el 15/09/2014 hasta 31/10/2014.

2. Detalle:

DESCRIPCION	META	ESPECIFICA	RUBRO	TOTAL	CERTIFICADO
Servicios diversos	016	23271199	00	1500.00	1544

Cabe señalar el Art. 29-A de la Ley General de Presupuesto N° 28411 que indica "La PCA de la UNAM no convalida los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiente al Órgano de Control Interno o el que haga sus veces en el pliego verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso".

Atentamente.

BACH. OSCAR MAMANI MAMANI
UNIDAD PRESUPUESTAL

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES:

NOMBRE : LIDIA MOROCCO LLAMPI
D.N.I. : 45878393
FECHA NAC. : 28/08/1989
LUGAR : MOQUEGUA
DOMICILIO : AV. Santa Fortunata S/N SAN ANTONIO.
LOCALIDAD : MOQUEGUA
PROVINCIA : MARISCAL NIETO
CELULAR : 941145868
E-MAIL : LIDI_7_70@HOTMAIL.COM
DISPONIBILIDAD : INMEDIATA

SECRETARIA EJECUTIVA (TITULO PROFESIONAL EN TRÁMITE)
PERSONA DINÁMICA, PERSEVERANTE, RESPONSABLE, CON
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION, ACOSTUMBRADA A
ENFRENTAR RETOS Y ALCANZAR OBJETIVOS, RESOLVER
INCONVENIENTES, PROACTIVA.

CAPACIDAD DE DIRECCION Y PLANIFICACION, FACULTAD DE PALABRA
DON DE CONVENCIMIENTO, CARISMATICA Y APTITUDES DE LIDERAZGO
Y TRABAJO EN EQUIPO.