



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

RESOLUCIÓN C.O. N° 046-2012-UNAM

Moquegua, 27 de Febrero del 2012

VISTO:

El Oficio N° 002-2012-VAD/CO/UNAM, de fecha 20.02.2012, presentado por el Vicepresidente Administrativo solicitando un Asistente Administrativo para cumplir actividades administrativas en dicha Vicepresidencia, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de Funcionamiento Provisional;

Que, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, la Universidad Nacional de Moquegua, requiere contratar en las Oficinas Administrativas al personal idóneo y necesario con el fin de viabilizar su funcionamiento y operatividad como Institución, además de garantizar el normal desarrollo de las labores académicas y administrativas;

Que, mediante Oficio N° 002-2012-VAD/CO/UNAM, de fecha 20.02.2012, Vicepresidente Administrativo Dr. Luis Fernando Torres Cabrera, solicita un Asistente Administrativo para cumplir actividades administrativas en dicha Vicepresidencia, entre otras las de formular alternativas de política en asuntos del organismo relacionadas con el área de la Vicepresidencia Administrativa, cuyo contrato será bajo la modalidad de Locación de Servicios a partir del 22 de febrero del 2012 hasta el 30 de junio del 2012, con una retribución mensual de S/. 3,000.00 Nuevos Soles;

Que, mediante Oficio N° 123-2012-OPP/UNAM, de fecha 21.02.2012, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto remite Certificación Presupuestal para la contratación del Asistente Administrativo requerido por la Vicepresidencia Administrativa de la UNAM cuyo contrato será bajo la modalidad de Locación de Servicios con una retribución mensual de S/. 3,000.00 Nuevos Soles;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733, Estatuto de la Universidad y a lo acordado en Sesión Extraordinaria de fecha 21 de febrero del 2012;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la contratación de Maribel Juliana Espinoza Bravo por la modalidad de Locación de Servicios, para la prestación de servicios técnicos administrativos a la Vicepresidencia Administrativa de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, cuyas actividades se indican en el Oficio N° 002-2012-VAD/CO/UNAM de fecha 20.02.2012, desde el 23 de febrero del 2012 hasta el 30 de junio del 2012, con una retribución mensual de S/. 2,800.00 Nuevos Soles.

ARTÍCULO SEGUNDO.- AFECTAR el gasto que demande la ejecución de la presente Resolución a la Meta 28 por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios conforme al siguiente detalle:

META PPTAL	NOMBRES Y APELLIDOS	FUENTE FINANCIAMIENTO	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO S/.
28	Maribel Juliana Espinoza Bravo	Recursos Ordinarios	23271199	2,800.00

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Vicepresidencia Administrativa, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DISTRIBUCION:
Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia Administrativa
Archivo (02)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DR. ERASMO MARIQUE ZEGARRA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Abog. León Felipe Cahuana Laura
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

Moquegua, 20 de febrero del 2012

OFICIO N°002-2012-VAD/CO/UNAM

Señor
Dr. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Presente.-

6:08 pm
20 FEB 2012
Universidad Nacional
de Moquegua
PRESIDENCIA
[Signature]

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo, a la vez solicitarle los servicios de un Asistente Administrativo con la finalidad de que cumpla con las actividades administrativas siguientes:

- Formular alternativas de política en asuntos del organismo relacionadas con el área de la Vicepresidencia Administrativa.
- Efectuar seguimiento y control de la ejecución de los proyectos SNIP.
- Efectuar control de compras directas menores a 3 UIT ejecutadas por la Oficina de Abastecimiento.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel de la competencia de la Vicepresidencia Administrativa que apoya; coordinar la agenda con la secretaria para la preparación de la documentación respectiva.
- Revisión de documentación decepcionada por la secretaria, que cumpla con los requisitos normativos.
- Proyectar procedimientos y/o directivas que mejoren la marcha administrativa institucional en articulación con el marco normativo y los sistemas administrativos del estado.
- Revisión de los expedientes de contratación para su aprobación.
- Revisión de Bases Administrativas de procesos de selección para su aprobación.
- Efectuar seguimiento para la oportuna cancelación de remuneraciones y demás beneficios del personal docente y administrativo tanto nombrado como contratado.
- Asistir en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y a los que la Vicepresidencia disponga.
- Efectuar revisión y control previo de los documentos sustentatorios para ejecutar pagos diversos.
- Efectuar control del cumplimiento de la ejecución de los procesos de selección según la programación del Plan Anual de Contratación del ejercicio.
- Participar de las Comisiones inherentes a las actividades administrativas.
- Efectuar seguimiento de las recomendaciones y observaciones por el Órgano de Control Institucional para su estricto cumplimiento.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina de la Vicepresidencia Administrativa.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA



- Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones dadas por la Vicepresidencia Administrativa.
- Apoyar en la elaboración la Memoria de la Comisión Organizadora sobre la gestión realizada.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas.

Cuyo contrato será bajo la modalidad de Locación de Servicio a partir del 22 de febrero del 2012 con una remuneración de S/. 3,000.00 Nuevos Soles.

Motivo por el cual solicito se apruebe en Sesión de Comisión Organizadora.

Adjunto al presente Currículo Vitae.

Agradeciendo la atención dispensada al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

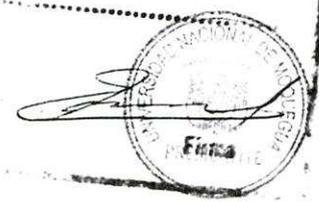

DR. LUIS FERNANDO TORRES CABRERA
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

VICEPRESIDENCIA - UNAM

Prov: 750 Folios: 02 + 01 file

Para a: O.P. Fecha:

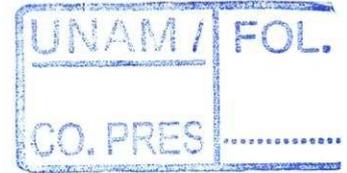
Para: certificación presu
puestos



LFTC/VAD.
Jcm./sec.
C.C. Archivo



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



Moquegua, 21 de Febrero 2012

OFICIO N°123- 2012-OPP/UNAM

SEÑOR:

ABOG. LEON CAHUANA LAURA

Jefe Oficina de Secretaria General

Presente.-



ASUNTO: REMITO CERTIFICACION PRESUPUESTAL

REFERENCIA: OFICIO N°002-2012-VAD/CO/UNAM

Previo cordial saludo, me dirijo a usted, a fin de remitir adjunto al presente la certificación presupuestal correspondiente al Asistente Administrativo para la Vicepresidencia Administrativa, a fin de dar continuidad al trámite correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCION	META	ESPECIFICA	MONTO	RUBRO
Espinoza Bravo Maribel Juliana	28	23271199	3,000.00	00

Cabe precisar, que la presente previsión presupuestal, relacionada con 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 al que haga sus veces en el pliego verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada caso conforme al artº29 de la Ley N°28411.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
 PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 Eco. ROBERTO TITO CONDORI PEREZ
 (e) JEFE OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



RTCP/OPP
gpc/sec
C.c. archive



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

RECEBIDO
20 FEB. 2012
Hora: 17:30 N° Reg: 335
Firma: Folio: 01 de 12



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

Moquegua, 20 de febrero del 2012

OFICIO N°002-2012-VAD/CO/UNAM

Señor
Dr. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Presente.-

6:08 pm
20 FEB 2012
Universidad Nacional
de Moquegua
VICEPRESIDENCIA
JMJ

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo, a la vez solicitarle los servicios de un Asistente Administrativo con la finalidad de que cumpla con las actividades administrativas siguientes:

- Formular alternativas de política en asuntos del organismo relacionadas con el área de la Vicepresidencia Administrativa.
- Efectuar seguimiento y control de la ejecución de los proyectos SNIP.
- Efectuar control de compras directas menores a 3 UIT ejecutadas por la Oficina de Abastecimiento.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel de la competencia de la Vicepresidencia Administrativa que apoya; coordinar la agenda con la secretaria para la preparación de la documentación respectiva.
- Revisión de documentación decepcionada por la secretaria, que cumpla con los requisitos normativos.
- Proyectar procedimientos y/o directivas que mejoren la marcha administrativa institucional en articulación con el marco normativo y los sistemas administrativos del estado.
- Revisión de los expedientes de contratación para su aprobación.
- Revisión de Bases Administrativas de procesos de selección para su aprobación.
- Efectuar seguimiento para la oportuna cancelación de remuneraciones y demás beneficios del personal docente y administrativo tanto nombrado como contratado.
- Asistir en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y a los que la Vicepresidencia disponga.
- Efectuar revisión y control previo de los documentos sustentatorios para ejecutar pagos diversos.
- Efectuar control del cumplimiento de la ejecución de los procesos de selección según la programación del Plan Anual de Contratación del ejercicio.
- Participar de las Comisiones inherentes a las actividades administrativas.
- Efectuar seguimiento de las recomendaciones y observaciones por el Órgano de Control Institucional para su estricto cumplimiento.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Oficina de la Vicepresidencia Administrativa.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

UNAM / FOL.
CO. PRES

- Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones dadas por la Vicepresidencia Administrativa.
- Apoyar en la elaboración la Memoria de la Comisión Organizadora sobre la gestión realizada.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas.

Cuyo contrato será bajo la modalidad de Locación de Servicio a partir del 22 de febrero del 2012 con una remuneración de S/. 3,000.00 Nuevos Soles.
Motivo por el cual solicito se apruebe en Sesión de Comisión Organizadora.
Adjunto al presente Currículo Vitae.

Agradeciendo la atención dispensada al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

DR. LUIS FERNANDO TORRES CABRERA
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
PROVEÍDO N°

Pase a: *decevi*

Para: *C.C.P. y Gestor*

Administrativo

Fecha *21* de *02* del *2012*

LFTC/VAD
Jcm./sec.
c.c. Archivo



PRESIDENCIA - UNAM
Prov: *750* Folios: *02 + 01 fol*
Para a: *011* Fecha: *20 FEB. 2012*
Para: *certificación presu*
medat