



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA



**RESOLUCIÓN C.O. N° 069-2012-UNAM**

Moquegua, 19 de Marzo del 2012

**VISTO:**

Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 13.MAR.2012, Informe N° 034-2012-SG/CO/UNAM de fecha 08.MAR.2012, Términos de Referencia y Currículum Vitae documentado, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, según Informe N° 034-2012-SG/CO/UNAM de fecha 08.MAR.2012, el Secretario General de la Universidad, hace requerimiento temporal de la contratación de personal en la modalidad de locación de servicios para realizar actividades específicas de apoyo laboral administrativo en la Oficina de Secretaría General, conforme se precisa en los Términos de Referencia que se adjunta al indicado informe;

Que, conforme lo dispone el Art. 1764° del C.C., por la locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución;

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, conforme lo dispone el Artículo 21° numeral 12 del Estatuto de la Universidad, en concordancia con el Artículo 104° del Reglamento General, son atribuciones del Consejo Universitario, nombrar, contratar, remover, separar, ratificar o promover a los profesores y trabajadores administrativos de la Universidad, a propuesta de las respectivas Facultades;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733, Estatuto de la Universidad y de conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 13 de marzo del año 2012;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, en vías de regularización, la contratación de NOEMI RIVERA REVILLA por la modalidad de locación de servicios, desde el 15 de marzo del 2012 hasta el 15 de abril del 2012, con una retribución económica de S/. 1,500.00 Nuevos Soles para realizar actividades específicas de apoyo laboral administrativo en la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional de Moquegua, conforme se precisa en los Términos de Referencia adjunto al Informe N° 034-2012-SG/CO/UNAM de fecha 08.MAR.2012, el mismo que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Vicepresidencia Administrativa y a la Oficina de Logística y Servicios disponer las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**DISTRIBUCIÓN:**  
Presidencia  
VPAC  
VPAD  
Planificación y Presupuesto  
RRHH  
Logística



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENTE  
DR. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA  
PRESIDENTE



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

**CARGO**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

69 15  
**UNAM / FOL.**  
**CO. PRES**

**INFORME N° 034 - 2012 - SG/CO/UNAM**

**A :** Dr. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA  
Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAM

**DE :** Abog. LEÓN FELIPE CAHUANA LAURA  
Secretario General de la UNAM

**ASUNTO :** **Requerimiento de Personal**

**REFERENCIA :** Documentos de Gestión Institucional de la UNAM

**FECHA :** 08 de Marzo del 2012

10:03 am  
09 MAR 2012  
Universidad Nacional  
de Moquegua  
PRESIDENCIA  
Ery

Conforme se tiene asignado funciones a través de actos resolutivos emitidos por la Universidad, y funciones establecidas en el CAP y ROF, el Secretario General tiene funciones de suma responsabilidad:

1. Fedatario de la Universidad.
2. Funcionario encargado de entrega de la Información pública según Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806.
3. Remitir información solicitada a Entidades Públicas distintas a la Ley de Transparencia (Ministerio Público, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, etc.).
4. Dar respuesta a nivel institucional a las distintas entidades o entes, sobre asuntos promovidos en la Universidad.
5. Proyecto o elaboración de resoluciones (Presidenciales y de C.O.).
6. Asistencia a Sesiones.
7. Elaboración de Actas.
8. Ahora último, encargado de la Implementación y atención del Libro de Reclamaciones.
9. Entre otras funciones.

Sumado a ello, no se cuenta con personal para la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes), que conlleva a la necesidad imprescindible de requerir personal indispensable para el normal desarrollo y funcionamiento de las actividades de la Oficina de Secretaría General.

Ante esta situación se solicita el siguiente personal:

Sede Principal: Prolongación Calle Ancash S/N Telefax 053 - 463559 461589 MOQUEGUA

Sede Ilo: Teléfono 496633

www.unam.edu.pe

MOQUEGUA - PERÚ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL



1. (01) Practicante con estudios en el Área de Derecho o Carreras a Fines.
2. Asignación urgente de personal para Mesa de Partes.
3. Contratación temporal (01 mes), de personal de apoyo por la modalidad de Locación de Servicios para la verificación de los documentos faltantes en las Resoluciones (Presidenciales y de C.O.).

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*Abog. León Felipe Cahua Laura*  
Abog. León Felipe Cahua Laura  
SECRETARIO GENERAL

C.C. RRHH  
Archivo (01)

Sede Principal: Prolongación Calle Ancash S/N Telefax 053 – 463559 461589 MOQUEGUA

Sede Ilo: Teléfono 496633

[www.unam.edu.pe](http://www.unam.edu.pe)

MOQUEGUA - PERÚ

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LOCACIÓN DE SERVICIOS  
"APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL"**

<b>Descripción del Servicio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la documentación faltante en la Oficina de Secretaría General (resoluciones, Convenios, informes, etc.).</li> <li>• Foliación y registro de las resoluciones y documentación de la Oficina de Secretaría General.</li> <li>• Sistematización y registro de la documentación faltante.</li> </ul>
<b>Justificación del Servicio:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de de servicios de personal con experiencia en área de estadística e informática o a fines.</li> </ul>
<b>Requisitos mínimos del postulante:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 01 año de experiencia laboral en labores administrativas en el Sector Público.</li> <li>• Conocimiento en informática, sustentada con Certificaciones del último año o haber concluido estudios.</li> </ul>
<b>Competencias del postulante:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>
<b>Cantidad de personas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 (uno)</li> </ul>
<b>Período de contratación:</b>	15.03.2012 <b>al</b> 15.04.2012

Retribución económica: S/. 1,500.00 NUEVOS SOLES