

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 144-2017-UNAM

Moquegua, 18 de abril de 2017.

VISTOS, el Informe N° 246-2017-OPD/UNAM de 04 de abril de 2017, Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 07 de abril de 2017, 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 los artículos 6°, 7°, 8°, 9° y 10° del Estatuto Universitario;

Que, con Informe N° 246-2017-OPD/UNAM de 04 de abril de 2017, el Eco. Claudio Sanchez Perez Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo solicita se de inicio al proceso de modificación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Universidad Nacional de Moquegua, por lo que corresponde la emisión de acto resolutorio de aprobación del Plan de Trabajo y conformación del equipo técnico, según la opinión y propuesta emitida por el Eco. Edmundo Urday Huarilloclla Planificador de la Unidad de Planificación.

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 07 de abril de 2017, se acuerda por UNANIMIDAD, APROBAR el Plan de Trabajo y conformar el Equipo Técnico para la modificación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Universidad Nacional de Moquegua.

Por 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 Extraordinaria de Comisión Organizadora, de 07 de abril de 2017:

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el PLAN DE TRABAJO PARA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, el mismo que como anexo en 01 folio forma parte integrante de la Presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- CONFORMAR**, el EQUIPO TÉCNICO que tendrá a su cargo la modificación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que estará conformado conforme el siguiente detalle:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	<b>Mg. Edilberto Wilfredo Saira Quispe</b> Director General de Administración	Miembro
2	<b>Eco. Claudio Sanchez Perez</b> Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo	Miembro
3	<b>Abog. Oscar Leonidas Lagoz Calsin</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	Miembro
4	<b>Eco. Edmundo Francisco Urday Huarilloclla</b> Unidad de Planificación	Secretario Técnico

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a Dirección General de Administración adoptar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Universidad.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



  
DR. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

**INFORME N° 246 – 2017-OPD/UNAM**

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

DE : ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : SOLICITO APROBAR MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO

REFERENCIA : INFORME N° 020-2017-UNAM/OPD-UPLAN-EFUH

FECHA : Moquegua, 04 de Abril del 2017



Me dirijo a usted en relación del asunto de la referencia para hacer de su conocimiento que la Unidad de Planificación es de Opinión Favorable para iniciar el proceso de Modificación y Actualización del TUPA de la UNAM, así mismo, ello debe darse mediante Acto Resolutivo la aprobación del Plan de Trabajo y conformación del Equipo Técnico de acuerdo al siguiente detalle:

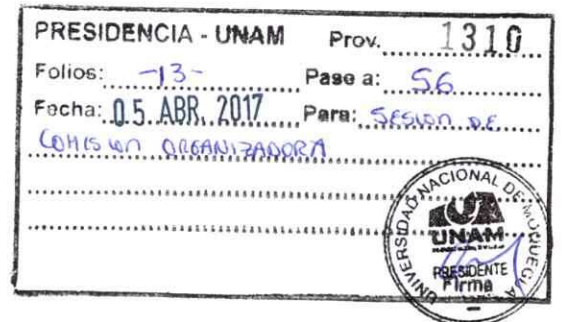
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	ORGANO	MIEMBRO
1	Mgr. Claudio Sanchez Perez	Jefe de la Oficina de Planificacion Y Desarrollo	Miembro
2	Mgr. Edilberto Wilfredo sayra Quispe	Jefe de la Direccion General de Administracion	Miembro
3	Abog. Oscar Leonidas Calsin Lagoz	Jefe de la Oficina de Asesoría Juridica	Miembro
4	Eco. Edmundo Francisco Urday Huarilloclla	Unidad de Planificacion	Secretario Tecnico

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

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Eco. Claudio Sanchez Pérez  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO





**INFORME N° 020 - 2017 - UNAM/OPD-UPLAN-EFUH**

A : **Econ. Claudio Sanchez Pérez**  
De : **Econ. Edmundo Francisco Urday Huarillocla**  
Asunto : **MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACION DEL TUPA**  
Referencia : **INFORME N° 019-2017-OPD/UNAM**  
Fecha : **20 de marzo 2017**



Es grato dirigirme a usted con la finalidad de informar sobre el documento de la Referencia:

**I. MARCO LEGAL**

- 1.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 1.2 Ley 27444 Ley del Procedimiento General
- 1.3 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- 1.4 DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM, aprueba la metodología de determinación de costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en exclusividad, comprendidos en el TUPA
- 1.5 DECRETO LEGISLATIVO 1272 Modifica la Ley 27444 Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- 1.6 GUÍA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DETERMINACIÓN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

**II. ANTECEDENES**

- 2.1 Que mediante INFORME N° 019-2017-OPD/UNAM de fecha 12 de enero la Oficina de Planificación solicitó el Contrato de Un Consultor por un monto de s/. 2,000 nuevos soles para formular el TUPA y el tarifario 2017, Sin embargo, dicho pedido fue desestimado porque no se disponía de recursos en Fte.Fto. Recursos Ordinarios. La Jefatura de Planeamiento y Desarrollo con fecha 03 de febrero designó que la Unidad de Planeamiento Actualice el TUPA.
- 2.2 Que mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 369-2014-UNAM de fecha 02 de julio del del 2014 se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2014 de a Universidad Nacional de Moquegua.
- 2.3 Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- 2.4 Que, mediante D.S. N° 064-2010 se Aprueba la Metodología de la Determinación de costos de los procedimientos administrativos y Servicios prestados en Exclusividad comprendidos en los TUPA en cumplimiento del Numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.5 Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1272, de fecha 20 de diciembre del 2016 precisa que es necesario modificar la Ley N° 27444, a efectos de optimizar la regulación de los principios del procedimiento administrativo con el fin de tutelar el derecho de los administrados; mejorar el marco sobre notificación electrónica para

la simplificación de los procedimientos administrativos; reforzar la facultad de fiscalización posterior; otorgar a la Presidencia del Consejo de Ministros la facultad de estandarizar procedimientos administrativos y de determinar los procedimientos sujetos a aprobación automática.

- 2.6 El Decreto Legislativo N° 1272, deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, toda vez que el régimen sobre los silencios administrativos ha sido incorporado a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7 En cuanto a la Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) el D.L. 1272 art. 38.2 dice "Una vez aprobado el TUPA toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de trámite o requisitos se debe realizar por Resolución del Titular del Organismo Autónomo. Caso contrario su aprobación lo realiza por Decreto Supremo del Sector.

### III. ANÁLISIS

- 3.1 Uno de los pilares centrales de la Modernización de la Gestión Pública es la Gestión por procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional; por lo que la Secretaría de Gestión Pública a establecido disposiciones generales que sirvan a las entidades públicas para la elaboración y actualización de sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPAs).
- 3.2 El TUPA es un documento de gestión que informa a los administrados o ciudadanos en general sobre los procedimientos administrativos que se tramitan en las instituciones públicas; en tal sentido para iniciar el proceso de elaboración y aprobación del TUPA es necesario aprobar la conformación del equipo Técnico responsable del proceso de Modificación y Actualización del TUPA de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 3.3 El Decreto Supremo 079-2007-PCM precisa sobre los órganos responsables del TUPA lo siguiente:
  - Art. 5°: el órgano responsable de la conducción del proceso de Elaboración y formulación del TUPA es la Oficina de Planificación y Desarrollo.
  - Art.6°: La Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad, deberá sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la Entidad.
  - Art.7°: La Oficina de Administración es la responsable de la elaboración de la sustentación de costos.
- 3.4 Asimismo, La Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 en el art. 38.2° precisa que cada 2 (dos) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular; sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo.
- 3.5 Que, mediante decreto supremo N° 007-2011-pcm, se tiene aprobada la metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.



**IV. CONCLUSIONES**

**4.1** La Unidad de Planificación, ha revisado el marco normativo sobre la optimización de los principios para la simplificación de los procedimientos administrativos con el fin de tutelar el derecho de los administrados; por lo tanto, para iniciar el proceso de Modificación y Actualización del TUPA **OPINA FAVORABLE** Aprobar mediante Acto Resolutivo la **Conformación del Equipo Técnico para la Modificación y Actualización del TUPA en la Universidad Nacional de Moquegua** de acuerdo al siguiente detalle:

**EQUIPO TÉCNICO**  
**TUPA UNAM**

<b>Miembros</b>	<b>Órgano</b>	<b>Miembros</b>
Mgr. Claudio Sanchez Perez	Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo	Miembro
Mgr. Edilberto Wilfredo Saira Quispe	Jefe de la Dirección General de Administración	Miembro
Abog. Oscar Leonidas Casin Lagoz	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Miembro
Econ. Edmundo Francisco Urday Huarilloclla	Unidad de Planificación	Secretario Técnico

**4.2** Asimismo, siguiendo el proceso de la metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y Servicios prestados en Exclusividad. La Unidad de Planificación **OPINA** Aprobar mediante Acto Resolutivo **EI PLAN DE TRABAJO PARA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACION DEL TUPA** en la Universidad Nacional de Moquegua.

**4.3** Precisar que la Presente actividad está programada en el POI de la UNAM y es una actividad de la Oficina de Planificación y Desarrollo.

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

Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
 .....  
 Eco. Edmundo F. Urday Huarilloclla  
 PLANIFICADOR II

**PLAN DE TRABAJO PARA LA MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL TUPA**

Actividades	Abril				Mayo				Junio				Organo Responsable	
	I sem	II sem	III sem	IV sem	I sem	II sem	III sem	IV sem	I sem	II sem	III sem	IV sem		
<b>FASE 1: Planificar el Proceso a Desarrollar</b> Identificación y Conformación del Equipo Técnico														OPD
Taller de Sensibilización: Importancia de la Simplificación Administrativa y Determinación de costos del TUPA														OPD
Identificación y Priorización de Procedimientos de mayor demanda														Unidades Orgánicas
Identificación de actores responsables del procedimiento administrativo														Unidades Orgánicas
<b>FASE 2: Caracterización del Procedimiento</b>														
Descripción detallada del procedimiento														Unidades Orgánicas
Taller: Construcción de la Tabla ASME-VM por procedimiento														Unidades Orgánicas
Construcción del Diagrama de Bloques														Unidades Orgánicas
Identificar las Normas que rigen el procedimiento														Unidades Orgánicas
Diagnóstico de Costos: Información de Costos Directos Identificables y Costos Directos No Identificables														Unidades Orgánicas
Taller: Determinar: Pasos, Requisitos, Costos, Tiempo, Número de Actos Administrativos.														Administración-Economía
<b>FASE 3: Rediseño del Procedimiento Administrativo</b>														
Análisis de Procedimientos que pueden simplificarse														OPD
Cuadro Comparativo y Propuesta de Nuevo Costeo														OPD
Verificación del marco normativo que regule el Procedimiento rediseñado.														Asesoría Jurídica
Elaboración de la Propuesta Final														OPD
<b>FASE 4: Implementar el TUPA</b>														
Capacitación y Difusión del TUPA														OPD
Se cuenta con Marco Normativo para la implementación del TUPA														OPD





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 019 -2017-OPD/UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
12 ENE. 2017  
HORA 11:11 N° REG. 00214  
FIRMA [Signature] FOLIO 03

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-UNAM

ASUNTO : Requerimiento de Servicio de Profesional

FECHA : Moquegua, 12 de Enero del 2017.

Por medio del presente me dirijo a usted, solicito la contratación de un (01) Profesional por servicios diversos para el apoyo de todo procedimiento o servicio a ser incluido en el TUPA y tarifario por cada Unidad Organica a fin de efectuar la formulación del TUPA y tarifario 2017 las unidades académicas y administrativas de la universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan de trabajo "Adecuación, Modificación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA en la Universidad Nacional de Moquegua.

Adjunto términos de referencia correspondiente.

Es cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

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

00214

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
N° PROV. .... N° FOLIOS .....  
Pase a: EDUARDO UROSA H.  
Para: FORMULARIO TUPA Y  
TARIFARIO 2017  
Moquegua 03.02.2017

C.c.Arch.

[Signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
Exp. N°.....  
Pase al: OPD  
Para: Actualización y adecuación  
con Presidentes de  
su el caso  
Fecha: .....



## ANEXO 01

### SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIO O ADQUISICIÓN DE BIENES

FECHA DE SOLICITUD: 12/01/2017      MES DE NECESIDAD: ENERO 2017

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Nº	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UM.	CANTIDAD
1		SERVICIO PARA APOYO DE TODO PROCEDIMIENTO Y SERVICIO A SER INCLUIDO EN EL TUPA Y TARIFARIO POR CADA UNIDAD ORGANICA DE LA UNAM	UND.	1

Nº ITEMS SOLICITADOS:	01	PLAZO DE ENTREGA:	
GARANTIA:		DOCUMENTOS ANEXOS	
FINALIDAD PUBLICA:	SERVICIO PARA APOYO DE TODO PROCEDIMIENTO Y SERVICIO A SER INCLUIDO EN EL TUPA Y TARIFARIO POR CADA UNIDAD ORGANICA DE LA UNAM		

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

FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA



## TERMINOS DE REFERENCIA

**1. DEPENDENCIA DONDE PRESTARA EL SERVICIO**

Oficina de Planificación y Desarrollo

**2. SISTEMA DE CONTRATACION.**

Locación de Servicios

**3. OBJETIVO DEL SERVICIO.**

Contratación un Profesional por Servicios Diversos para realizar las labores de:

- Adecuación, Modificación y Actualización del Texto Único Procedimientos Administrativos en la Universidad Nacional de Moquegua.
- Otras actividades solicitadas por la Jefatura.

**4. REQUISITOS MINIMOS**

4.1 Formación y Experiencia Laboral.

- Formación Universitaria en Contabilidad, Administración, Ing. Comercial, Economista y otros afines con conocimiento en Computación.
- Experiencia mínima de 02 años en Sector Publico.



4.2 Documentos Mínimos a presentar.-

- Copia simple de Curriculum Vitae no Documentado.
- Copia de DNI.
- Ficha RUC- Recibo por Honorarios

**5. FORMA DE PAGO**

- El pago será mediante el informe de conformidad del servicio por el jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

**6. VALOR REFERENCIAL.**

El pago del presente servicio asciende a la suma de S/. 2.000,00 (Dos Mil 00/100 nuevos soles).

## CURRICULUM VITAE

### I. DATOS GENERALES:

Nombres	:	René Reynaldo
Apellidos	:	Luque Puma
Nacionalidad	:	Peruana
Lugar y fecha de nac.	:	Moquegua, 30/11/1979
Edad	:	37 años
D.N.I.	:	40431999
L.M.	:	3078923798
R.U.C.	:	10404319995
Celular	:	920012263
Domicilio	:	Calle 9 de Octubre S-12 CPM San Francisco
E-mail	:	renelupu@hotmail.com / renelupu@gmail.com
Aula Virtual	:	reneluque.milaulas.com



### II. ESTUDIOS:

- Educación Primaria, **Institución Educativa "Rafael Díaz"** - Moquegua (1986-1991).
- Educación Secundaria, **Institución Educativa Técnica "Coronel Manuel Camilo de la Torre"** - Moquegua. (1992-1996).  
Especialidad: Electricidad.

#### Superior:

- **Instituto Superior Tecnológico "José Carlos Mariátegui"**  
Carrera Profesional: Computación e Informática.
- **Universidad "José Carlos Mariátegui"**  
Escuela Profesional: Ingeniería de Sistemas e Informática
- **Universidad "Cesar Vallejo"**  
Programa: Maestría en Gestión Pública

#### Complementarios:

- **CEO "Santa Fortunata"**  
Especialidad de Auxiliar Contable.
- **Universidad Católica de Santa María**  
Diplomado en Tecnologías de la Información y Comunicación para los Procesos Educativos
- **Universidad Nacional de Trujillo**  
Diplomado en Estadística
- **CETPRO "San Vicente de Paul"**  
Especialidad de Mantenimiento Básico en Instalaciones Eléctricas.
- **Universidad Nacional de Moquegua – Gobierno Regional de Moquegua**  
Diplomado en Planeamiento Estratégico

### III. TITULO O GRADO:

Maestría en **GESTION PUBLICA**

Título **INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMATICA** (CIP N° 148824)

Bachiller en **INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA**

Título **PROFESIONAL TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA**

### IV. EXPERIENCIA LABORAL:

- Lugar : Dirección de Gestión Institucional – PP 0091  
Gerencia Regional de Educación Moquegua
- Cargo : **Especialista para la Gestión del Incremento en el Acceso I**
- Duración : 01-08-2016 al 31-12-2016



- Lugar : Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI  
Cargo : **Aplicador de Evaluación**  
Duración : 29-03-2015
- Lugar : IEST Benjamin Franklin  
Cargo : **Docente**  
Duración : Semestre 2014-II
- Lugar : Encuesta Nacional Agropecuaria de Producción y Ventas (ENAPROVE)  
Ministerio de Agricultura  
Cargo : **Encuestador de Campo**  
Duración : Noviembre 2012

#### V. DIPLOMADOS Y ESPECIALIZACIONES:

- Diplomado en Estadística – Universidad Nacional de Trujillo
- Diplomado en Tecnologías de la Información y Comunicación para los Procesos Educativos – Universidad Católica de Santa María
- Diplomado en Planeamiento Estratégico – UNAM/Gobierno Regional Moquegua

#### VII. CAPACITACION GENERAL:

- Certificado del PRIMER CONGRESO INTERNACIONAL “**CUMBRE TIC EN LA EDUCACION MOQUEGUA**”, organizado por la Universidad Católica de Santa María  
Fecha : 18, 19 y 20 de noviembre 2016  
Situación : Asistente
- Certificado del Taller “**Validación del Mapeo de Puestos para el caso de las Universidades Nacionales**”, organizado por la SERVIR y la Dirección General de Educación Superior Universitaria.  
Horas : 08 Horas  
Fecha : 02 de junio 2016  
Situación : Asistente
- Certificado del Curso “**Gestión por Procesos para la Administración Pública**”, organizado por la Escuela Nacional de Administración Pública - SERVIR.  
Horas : 44 Horas  
Fecha : 19 de noviembre al 05 de diciembre 2015  
Situación : Asistente
- Constancia de Diplomado “**Planeamiento Estratégico para el Desarrollo Territorial**”, organizado por el Gobierno Regional de Moquegua.  
Horas : 128 Horas  
Fecha : 12 de junio al 28 de setiembre 2015  
Situación : Asistente
- Certificado del III Congreso Macro Regional de Gestión Pública y Desarrollo Social “**Hacia una Nueva Gestión Pública – Propuestas y Experiencias de Reforma en favor de la Modernización del Estado Peruano**”, organizado por la Universidad Nacional de Moquegua.  
Horas : 80 Horas  
Fecha : 21 al 23 de octubre 2015  
Situación : Asistente
- Certificado del Módulo “**Hoja de Cálculo**”, desarrollado por el Centro de Educación Técnico – Productiva “Inmaculada Concepción”.  
Horas : 150 Horas  
Fecha : 06 de agosto al 16 de octubre 2015  
Situación : Asistente

- Certificado del **"VII Congreso Internacional de Computación Informática y Sistemas"**, organizado por la Universidad José Carlos Mariátegui.  
Horas : 120 Horas Académicas  
Fecha : 29-Oct. al 02-Nov.-2012.  
Situación : Asistente
- Certificado del **"II Taller de Entrenamiento a Responsables SIAGIE en el uso del Aplicativo - 2011"**, organizado por el Ministerio de Educación  
Horas : 120 Horas Académicas  
Fecha : 23 al 27 -Ago.-2011.  
Situación : Asistente
- Certificado del **"I Taller de Capacitación de Responsables del SIAGIE a nivel nacional"**, organizado por el Ministerio de Educación.  
Horas : 120 Horas Académicas  
Fecha : 23 al 27 -Feb.-2011.  
Situación : Asistente
- Certificado del **"Seminario Taller: La Administración de la Información en Archivos"**, organizado por la Escuela de Posgrado de la Universidad Jorge Basadre Ghromán.  
Horas : 100 Horas Académicas  
Fecha : 15-Nov. al 20-Dic.-2010.  
Situación : Asistente
- Certificado del Programa de Capacitación **"Tecnologías de la Información y Comunicación para los Procesos Educativos"**, organizado por la Universidad Católica de Santa María.  
Horas : 204 Horas.  
Fecha : Noviembre 2009 a noviembre 2010.  
Situación : Asistente
- Certificado del **"Curso Construcción e Interpretación de Indicadores Económicos y Sociales"**, organizado por el INEI.  
Horas : 20 Horas.  
Fecha : 27 al 29-Mayo-2010.  
Situación : Asistente
- Certificado del **"Curso La Administración Pública, asumiendo los retos en el nuevo milenio"**, organizado por la UGEL General Sánchez Cerro.  
Horas : 100 Horas Pedagógicas.  
Fecha : 26 al 29 -Mayo-2010.  
Situación : Asistente
- Certificado del **"XI TALLER DE CAPACITACION A ESTADISTICOS DE DRE Y UGEL"**, organizado por el Ministerio de Educación.  
Horas : 20 horas  
Fecha : 06 y 07 de mayo de 2010.  
Situación : Asistente

Moquegua, enero de 2017

  
René Reynaldo Luque Puma  
40431999





REPÚBLICA DEL PERÚ  
**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**  
 EN NOMBRE DE LA NACIÓN

*El Rector de la Universidad César Vallejo de Trujillo*

Por cuanto: *La Universidad en la fecha, ha conferido El Grado Académico de*  
**MAGÍSTER EN GESTIÓN PÚBLICA**

a: **René Armando Zamora**

Por tanto:

*Le expide el Presente **DIPLOMA** para que se le reconozca como tal y se le otorgue los goces y privilegios que le confieren las leyes de la República.*



Registrado en el libro N° 4  
 A fojas 699, bajo el N° 17

Trujillo, 29 de FEBRERO del 2016



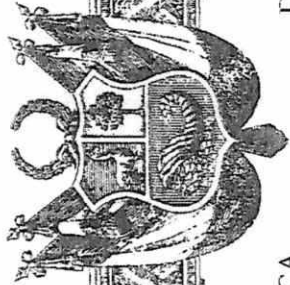
*M. Victoria Chávez*  
 SECRETARIO GENERAL  
 Mg. VÍCTOR SANTISTEBAN CHÁVEZ



*Heracleo Campaña Anasco*  
 RECTOR  
 Dr. HERACLIO CAMPANA ANASCO



*Juan Manuel Pacheco Zeballos*  
 DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSTGRADO  
 Dr. JUAN MANUEL PACHECO ZEBALLOS



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 22 de marzo de 2013, acordó otorgar el TÍTULO PROFESIONAL de:

Ingeniero de Sistemas e Informática  
René Reynaldo Águila Puma

a Don (ña)

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en Sesión de fecha 11 de abril de 2013,  
confiere el mencionado Título Profesional, a cuyo efecto expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Moquegua, el 12 de abril de 2013

SECRETARIO GENERAL  
Mg. Claridad H. Peña Nieves



RECTOR  
Dr. Iván V. Pino Tellería



Mg. Oscar Paredes Vargas

Libro N° 005  
Folio N° 103