



**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

**INFORME N° 009-2022-2-0215-AOP**

**ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR A UNIVERSIDAD  
NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

**LIMA-LIMA-LIMA**

**"DESIGNACIÓN Y ENCARGATURAS EN CARGOS DE  
CONFIANZA A FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS"**

**PERÍODO**

**2 DE JULIO DE 2021 AL 8 DE AGOSTO DE 2022**

**TOMO 1 DE 1**

**LIMA - PERÚ  
SETIEMBRE - 2022**

**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"**



0 7 3 5



0 0 9 2 0 2 2 0 2 1 5 0 0

**INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**  
**N° 009-2022-OCI/0215-AOP**

**“DESIGNACIÓN Y ENCARGATURAS EN CARGOS DE CONFIANZA A FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS”**

**ÍNDICE**

|   | Nº Pág. |
|---|---------|
| I. ORIGEN   | 3       |
| II. OBJETIVO  | 3       |
| III. HECHOS CON INDICIO DE IRREGULARIDAD                                      | 3-18    |
| IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO<br>POSTERIOR | 18      |
| V. CONCLUSIÓN   | 18      |
| VI. RECOMENDACIONES   | 18      |
| APÉNDICE  | 20-22   |



## INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

### N° 009-2022-OCI/0215-AOP

#### "DESIGNACIÓN Y ENCARGATURAS EN CARGOS DE CONFIANZA A FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS"

##### I. ORIGEN

La Acción de Oficio Posterior a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en adelante "UNMSM", corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Anual de Control 2022 del OCI de la UNMSM, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.º 2-0190-2022-012, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 002-2020-CG/NORM "Acción de Oficio Posterior" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 089-2020-CG de 5 de marzo de 2020.

##### II. OBJETIVO

El Informe de Acción de Oficio Posterior se emite con el objetivo de comunicar al Titular de la entidad, la existencia de hechos con indicio de irregularidades que afectan la correcta captación, uso y destino de los recursos y bienes del Estado; con el propósito de que el Titular adopte las acciones que correspondan.

0

##### III. HECHOS CON INDICIO DE IRREGULARIDAD

Que, mediante correo electrónico de 17 de junio de 2022, la entonces Subgerencia de Gestión de Denuncias, remitió la Denuncia N° NX.2022.0001655 de 1 de febrero de 2022, respecto a designaciones y encargaturas presuntamente irregulares de 5 funcionarios de la UNMSM.



En función de lo antes señalado, mediante oficio n.º 16-2022-OCI/UNMSM, se comunicó a la Rectora de la UNMSM el inicio del servicio relacionado "Recopilar y procesar información para fines de control" solicitando que las facultades, Dirección General de Administración y la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, les brinden las facilidades del caso para el logro de los objetivos previstos realizado a las designaciones y encargaturas efectuadas mediante resoluciones rectorales durante el periodo de 2021 al 2022.

Como resultado de la evaluación a los hechos reportados, se ha identificado la existencia de un indicio de irregularidad que amerita que el Titular de la entidad adopte acciones, lo mismo que se describe a continuación:

##### 3.1 DESIGNACIONES Y ENCARGATURAS EN CARGOS DE CONFIANZA A FUNCIONARIOS, NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNMSM, SITUACIÓN QUE AFECTARÍA LA CORRECTA E IDÓNEA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO CON EFICIENCIA Y EFICACIA, LO QUE PONE EN RIESGO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

###### a) Hecho

Del análisis y verificación de la información remitida por la Oficina General de Recursos Humanos mediante oficio n.º 1052-2022-AL-OGRRHH-DGA/UNMSM de 28 de junio de 2022<sup>1</sup>, se ha determinado que se designaron y encargaron en cargos de confianza a 10

<sup>1</sup> Solicitud mediante oficio n.º 232-2022-OCI/UNMSM de 10 de junio de 2022

funcionarios, sin que estos cumplan los requisitos de formación académica y experiencia profesional requeridas para el cargo, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones de las dependencias involucradas y el Clasificador de Cargos de la UNMSM, tal como se detalla a continuación:

**3.1.1 Ruperto Severino López, designado en el cargo de confianza de Asesor II del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado.**

Mediante oficio n.º 000078-2021-R-D/UNMSM de 13 de agosto de 2021, el Vicerrector de Investigación y Posgrado de la UNMSM, solicitó a la Rectora de la UNMSM la designación del señor Ruperto Severino López, como Asesor II del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, lo siguiente:

*"(...) este despacho tiene a bien designar a don Ruperto Severino López, docente permanente de la Facultad de Ciencias Biológicas, con código n.º 066176, como Asesor II del VRIP, a partir del día siguiente de la conclusión de la designación indicada; otorgándole la subvención económica por asesoría especializada de acuerdo a lo establecido en la Resolución Rectoral n.º 01660-R-05".*

Mediante Resolución Rectoral n.º 010105-2021-R/UNMSM de 16 de setiembre de 2021, se designó a partir de 17 de setiembre de 2021, al Sr. Ruperto Severino López, en el cargo de Asesor II del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado de la UNMSM.

Sobre el particular, de la revisión efectuada al legajo personal del Sr. Ruperto Severino López, (folios 1 al 10), proporcionada por la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM, no se evidenció grado de maestro o doctor, solo se encontraron los siguientes documentos:

**“(...) ESTUDIOS DE POSGRADO**

*Estudios Completo de Maestría:*

- *Copia de certificado de estudios completos de maestría en Educación con Mención en Gestión de la Educación.*

**ESTUDIOS DE POSGRADO POR SEMESTRE APROBADO**

- *Copia del certificado de estudios de dos semestres académicos aprobados del programa de Doctorado en Ciencias Biológicas.”*

Asimismo, de la revisión efectuada en el portal de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria según link <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, se evidencio que no se encuentra registrado el grado de maestro o Doctor a nombre del Sr. Ruperto Severino López.

De igual forma, a fin de confirmar lo advertido, mediante oficio n.º 123-2022-OCI/UNMSM de 14 de julio de 2022, se solicitó acreditar al Sr. Ruperto Severino López, los grados académicos obtenidos de maestro o doctor, recibiendo respuesta mediante correo electrónico s/n de 16 de julio de 2022, indicando lo siguiente:

*“(...) Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que en ningún momento de mi vida profesional he manifestado que poseo los Grados Académicos de Magíster o de Doctor. Lo que figura en mi legajo personal son los certificados de estudios de dos maestrías y estudios de doctorado (...)”.*

Sobre el particular, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, aprobado con Resolución Rectoral n.º 06165-R-05 de 5 de diciembre de 2005, para el ejercicio del cargo de Asesor II, se requiere, entre otros, contar con los siguientes requisitos:

*"Profesor principal o asociado, con grado de magíster o doctor a tiempo completo"*

En ese sentido, se tiene que Ruperto Severino López, viene ocupando el cargo de confianza de Asesor II del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado de la UNMSM, sin haber cumplido con los requisitos mínimos exigidos en el MOF del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, puesto que no contaba en el momento de su designación, con grado de Maestro o Doctor.

**3.1.2 Yarli Mondragón Hernández, designada en el cargo de confianza de jefa de la Unidad de Tramite Documentario del Vicerrectorado Académico de Pregrado.**

Mediante oficio n.º 000109-2021-VRAP/UNMSM de 4 de setiembre de 2021, el Vicerrector Académico de Pregrado de la UNMSM, solicitó a la Rectora la designación de la Sra. Yarli Mondragón Hernández, como jefa de la Unidad de Tramite Documentario, Nivel F-2 del Vicerrectorado Académico de Pregrado, indicando lo siguiente:

*"(...) con la finalidad de dar continuidad a las actividades programadas, se designa a doña Yarli Mondragón Hernández, como Jefa de la Unidad de Tramite Documentario, Nivel F-2 del Vicerrectorado Académico de Pregrado, otorgándosele la subvención económica correspondiente.*

*En tal sentido, agradeceré a usted señora Rectora, tenga a bien disponer se expida la resolución rectoral correspondiente. (...)"*

Mediante Resolución Rectoral n.º 010541 de 24 de setiembre de 2021, se designó a partir del 25 de setiembre de 2021, en el cargo de jefa de la Unidad de Tramite Documentario del Vicerrectorado Académico de Pregrado de la UNMSM, a la Sra. Yarli Mondragón Hernández.

Sobre el particular, de la revisión efectuada al legajo personal de la Sra. Yarli Mondragón Hernández, (folios 1 al 2), proporcionado por la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM, no se evidenció grado académico de bachiller o título profesional en Comunicación Social, Administración o carrera afines solo se encontraron, entre otros, el siguiente documento:

*"..."*

- Constancia de estudiante del décimo primer ciclo de la carrera profesional de Psicología: Universidad César Vallejo, Lima – Norte (...)"*

Adicionalmente, la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM, mediante oficio n.º 001273-2022-OGRRHH-DGA/UNMSM de 8 de agosto de 2022, nos hace llegar adjunto el proveído 004610-2022-VRAP/UNMSM de 20 de julio de 2022 del Vicerrectorado Académico de Pregrado, mediante el cual remite copia de la Boleta de Venta Electrónica BH13 - N° 1245285 de 29 de julio de 2021, cuyo concepto de pago es por el "DERECHO A TRAMITE DE OBTENCION DE GRADO DE BACHILLER", expedido el 25 de julio de 2021. (a la fecha está pendiente de su emisión del grado académico).

Asimismo, de la revisión efectuada en el portal de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria según link <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, se evidencio que no se encontraba registrado ningún grado académico.

Del mismo modo, a fin de confirmar con lo advertido, mediante oficio n.º 125-2022-OCI/UNMSM de 14 de julio de 2022, se solicitó a la Sra. Yarli Mondragón Hernández, acreditar el grado académico de bachiller o título profesional, hasta la fecha no se ha recibido respuesta alguna.

Sobre el particular, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones del Vicerrectorado Académico de Pregrado, aprobado por Resolución Rectoral n.º 05021-R-13 de 13 de noviembre de 2013, para el ejercicio del cargo de jefe de la Unidad de Trámite Documentario, se requiere, entre otros, contar con los siguientes requisitos:

*"Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en Comunicación Social, Administración o carrera afines".*

En ese sentido, se tiene que la Sra. Yarli Mondragón Hernández, viene ocupando el cargo de confianza de jefa de la Unidad de Trámite Documentario del Vicerrectorado Académico de Pregrado de la UNMSM, sin cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el MOF del Vicerrectorado Académico de Pregrado, puesto que no se ha acreditado al momento de su designación contar con el grado académico de bachiller.

### 3.1.3 Bruno Alberto Aguirre Cruz, designado en el cargo de confianza de jefe de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte de la Red Telemática.

Mediante oficio n.º 1306-2021-R-D/UNMSM de 1 de octubre de 2021, la Rectora de la "UNMSM", informó al Secretario General lo siguiente: "(...) este despacho considera conveniente encargar a don **BRUNO ALBERTO AGUIRRE CRUZ**, como Jefe de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte, Nivel F-2, de la Red Telemática, otorgándosele la subvención correspondiente."; además indica: "En tal sentido, tenga a bien solicitar las opiniones a las oficinas correspondientes, para la emisión de la Resolución correspondiente."

Mediante Resolución Rectoral n.º 011292-2021-R/UNMSM de 20 de octubre de 2021, con la cual se designó temporalmente con efectividad a partir del 20 de octubre de 2021, al Sr. Bruno Alberto Aguirre Cruz en el cargo de jefe de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte de la Red Telemática de la UNMSM.

Sobre el particular, de la revisión al legajo personal del Sr. Bruno Alberto Aguirre Cruz, (folios 14 al 18), proporcionado por la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM, no se evidenció documentación respecto a estudios universitarios concluidos, solo se encontraron, entre otros, el siguiente documento:

*"(...) FORMACION ACADEMICA*

- *Constancia de estudios superiores en la carrera de "Ingeniería de Redes y Comunicaciones", del primer ciclo año 2016, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas - UPC*

Adicionalmente, la Oficina General de Recursos Humanos mediante oficio n.º 001273-2022-OGRRHH-DGA/UNMSM de 8 de agosto de 2022, nos envía su currículum vitae documentado, adjuntando, tales como; constancia de matrícula en la carrera de Ingeniería de Redes y Comunicaciones, expedido el 14 de setiembre de 2016 (folios del 14 al 18 del CV) indicando que cuenta con estudios de 2º ciclo en la Facultad de Ingeniería Ambiental de la Universidad Privada del Norte y 3º ciclo en la Facultad de Ingeniería de Redes y Comunicación de la Universidad de Ciencias Aplicadas.

Asimismo, de la revisión efectuada en el portal de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria según link <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, se evidencio que no cuenta con grados académicos universitarios registrados.

Del mismo modo, a fin de confirmar lo advertido, mediante oficio n.º 127-2022-OCI/UNMSM de 14 de julio de 2022, se solicitó acreditar al Sr. Bruno Alberto Aguirre Cruz, Estudios Universitarios concluidos; lo cual hasta la fecha no se ha recibido respuesta alguna.

Sobre el particular, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones de la Red Telemática aprobada con Resolución Rectoral n.º 01391-R-04 de 26 de marzo de 2004, para el ejercicio del cargo de jefe de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte, se requiere, entre otros, contar con los siguientes requisitos:

*“Estudios universitarios concluidos relacionados con la especialidad”.*

En ese sentido, se tiene que el señor Bruno Alberto Aguirre Cruz, viene ocupando el cargo de confianza de jefe de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte de la Red Telemática de la UNMSM, sin que acredite haber cumplido con los requisitos mínimos exigidos en el MOF, en el momento de su designación, puesto que no contaba, con estudios universitarios concluidos.

### 3.1.4 Alberto Luis Milla Ortiz, designado en el cargo de confianza de jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción de la Oficina General de Planificación.

Al respecto, mediante oficio n.º 1480-2021-R-D/UNMSM de 5 de noviembre de 2021, la Rectora de la UNMSM solicitó al Secretario General, la emisión de la resolución rectoral, con las opiniones de las oficinas correspondientes, para la designación del señor Alberto Luis Milla Ortiz, como jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción de la Oficina General de Planificación, indicando lo siguiente; “(...) *Con la finalidad de dar continuidad a las actividades programadas y fortalecer la capacidad institucional en la gestión, se designará a don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ como Jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción de la Oficina General de Planificación, otorgarle la subvención económica correspondiente que venía percibiendo el jefe anterior.*”.

Mediante Resolución Rectoral n.º 012408-2021-R/UNMSM de 15 de noviembre de 2021, se designó a partir del 16 de noviembre de 2021, al Sr. Alberto Luis Milla Ortiz, en el cargo de jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción de la Oficina General de Planificación de la UNMSM.

Sobre el particular, de la revisión al legajo personal (folio 93 y 96) del Sr. Alberto Luis Milla Ortiz, proporcionada por la Oficina General de Recursos Humanos, no se evidenció título profesional universitario en el área económico empresarial y/o carreras afines, solo se encontró, entre otros, los siguientes documentos:

*"Constancia de ingreso a la Facultad de Economía, expedida por la Universidad de San Martín de Porres el 6 de octubre de 1989.*

*Constancia de ingreso a la Escuela de Ingeniería Mecánica de Fluidos, expedida por la UNMSM el 10 de marzo de 1988".*

Asimismo, de la revisión efectuada en el portal de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria según link <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, se evidencio que no cuenta con grados universitarios registrados.

Del mismo modo, a fin de confirmar lo advertido, mediante oficio n.º 129-2022-OCI/UNMSM de 14 de julio de 2022, se solicitó al Sr. Alberto Luis Milla Ortiz acreditar título profesional universitario, recibiéndose como respuesta el documento s/n de 20 de julio de 2022, indicando lo siguiente:

*"(...)"*

*Al respecto, en cuanto a mi formación académica universitaria, debo manifestar que todavía nouento con el Título Profesional Universitario (...)"*

Sobre el particular, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planificación, aprobada mediante Resolución Rectoral n.º 01028-R-14 de 5 de marzo de 2014, para el ejercicio del cargo de jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción de la Oficina General de Planificación se requiere, entre otros, contar con los siguientes requisitos:

*"Título universitario en área económico empresarial y/o carreras afines"*

En ese sentido, se tiene que Alberto Luis Milla Ortiz, viene ocupando el cargo de confianza de Coordinador de Centros de Producción de la Oficina General de Planificación de la UNMSM, sin haber cumplido con los requisitos mínimos exigidos en el MOF, en el momento de su designación, ya que no posee el Título Universitario.

### 3.1.5 Leila Franckesca Collas Arenas, designada en el cargo de confianza de jefa de la Unidad de Marketing del Centro de Informática.

Mediante oficio n.º 001731-2021-R-D/UNMSM de 4 de enero de 2022, la Rectora de la UNMSM, solicitó al Secretario General, lo siguiente: *"(...) Con la finalidad de dar continuidad a las actividades programadas y de fortalecer la capacidad institucional en la gestión, se designa a doña LEILA FRANCKESCA COLLAS ARENAS, como Jefa de la Unidad de Marketing del Centro de Informática de la UNMSM, otorgándosele una subvención económica.";* además, indicó: *"En tal sentido, tenga a bien solicitar las opiniones a las oficinas correspondientes, para la emisión de la Resolución Rectoral."*

Mediante Resolución Rectoral n.º 000298-2022-R/UNMSM de 8 de enero de 2022, se designó a partir del 8 de enero de 2022, a la Sra. Leila Franckesca Collas Arenas, en el cargo de jefa de la Unidad de Marketing del Centro de Informática de la UNMSM.

Sobre el particular, de la revisión realizada al legajo personal de la Sra. Leila Franckesca Collas Arenas (folios 1,2,12 y 13), proporcionado por la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM, cuenta con el grado académico de bachiller en Administración y



Marketing, otorgada por la Universidad del Norte, mas no se evidenció documentación respecto a experiencia en cargos similares en la administración universitaria.

Del mismo, a fin de confirmar lo advertido, mediante oficio n.º 130-2022-OCI/UNMSM de 14 de julio de 2022, se solicitó acreditar a la Sra. Leila Franckesca Collas Arenas, experiencia laboral en cargos jefatales similares en universidades públicas y privadas; recibiendo como respuesta el correo electrónico s/n de 18 de julio de 2022, en la que señaló lo siguiente: “(...) *En respuesta al oficio, indicar que no cuenta con documentación que acredite experiencia en cargos jefatales en universidades públicas o privadas(...)*”

Sobre el particular, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones del Centro de Informática de la UNMSM aprobado por Resolución Rectoral n.º 00013-R-05 de 10 de enero de 2005, para el ejercicio del cargo de jefa de la Unidad de Marketing del Centro de Informática se requiere, entre otros, contar con los siguientes requisitos:

*“Bachiller en Marketing o Titulado de un IST o IES  
Experiencia en cargos similares en la administración universitaria”*

En ese sentido, se tiene que Leila Franckesca Collas Arenas, viene ocupando el cargo de confianza de jefa de la Unidad de Marketing del Centro de Informática de la UNMSM, sin haber cumplido con los requisitos mínimos exigidos en el MOF, puesto que no contaba, en el momento de su designación, con experiencia en cargos similares al de la jefatura de la Unidad de Marketing en la administración universitaria.

### 3.1.6 Mirella Karol Baltodano Torres, designada en el cargo de confianza de jefa de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales de Secretaría General.

Mediante oficio n.º 002508 -2021-D-SG/UNMSM de 29 de setiembre de 2021, el Secretario General de la UNMSM, propuso a la Rectora de la UNMSM, designar a la Sra. Mirella Karol Baltodano Torres, como jefa de la Unidad de Proyección de Resoluciones y otorgársele la subvención económica correspondiente.

Mediante Resolución Rectoral n.º 011419-2021-R/UNMSM de 23 de octubre de 2021, se designó a partir del 24 de octubre de 2021, como jefa de la Unidad de Proyección de Resoluciones de la Secretaría General, a la señora Mirella Karol Baltodano Torres, considerando dentro de la resolución rectoral dar por concluida la encargatura de Alberto Ronald Cáceres Tapia quien se había desempeñado en el mismo cargo anteriormente.

Sobre el particular, de la revisión realizada al legajo personal (folios 33-36, 38-39) de la Sra. Mirella Karol Baltodano Torres, proporcionado por la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM, no se evidenció título profesional universitario de abogado, solo se encontró, entre otros, lo siguiente:

- *Copia simple del título técnico en Computación e Informática, emitido por el Instituto Superior Tecnológico Privado CESCA de fecha 9 de noviembre de 1998.*
- *Diploma por haber culminado el curso de Técnico en Computación, emitido el 27 de mayo de 1995<sup>2</sup>.*

<sup>2</sup> Folio 38 y 39 de legajo de Mirella Karol Baltodano Torres.

Asimismo, de la revisión efectuada en el portal de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria según link <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, se evidencio que no se encuentra registrado ningún título profesional.

Del mismo modo, a fin de confirmar lo advertido, mediante oficio n.º 0271-2022-OCI/UNMSM de 28 de junio de 2022, se solicitó a la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM, precise y adjunte la documentación que sustente el requisito mínimo correspondiente al título de abogado, recibiendo como respuesta el oficio n.º 001273-2022-OGRHH-DGA/UNMSM de 8 de agosto de 2022, en la cual se adjunta el informe n.º 0015-UPRR-SA-SG-2022 de 22 de julio de 2022, en donde la Sra. Mirella Karol Baltodano Torres, señalo lo siguiente: “*(...)En ese sentido, mi designación se ha merituado no sólo en mi formación académica capacitaciones, sino en la experiencia acumulada por haber realizado labores de projectista de resoluciones rectorales en la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales desde el 2005 en la condición de contratada CAS en forma ininterrumpida hasta un día antes de mi designación como Jefa de dicha Unidad; experiencia en gestión universitaria, experiencia en conducción de personal, experiencia en manejo del sistema operativo como procesadores de textos y base de datos; experiencia que van acorde con el sistema digital implementado en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.*”

Sobre el particular, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General aprobado por Resolución Rectoral n.º 001750-R-04 de 21 de abril de 2004, para el ejercicio del cargo de jefa de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales se requiere, entre otros, contar con el siguiente requisito:

***“Título de abogado”***

En ese sentido, se tiene que la Sra. Mirella Karol Baltodano Torres, viene ocupando el cargo de confianza de jefa de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales de Secretaría General de la UNMSM, sin haber cumplido con los requisitos mínimos exigidos en el MOF, puesto que no contaba, en el momento de su designación, con título profesional de abogado.

**3.1.7 Katherin Lida Grados Vicuña, designada en el cargo de confianza de jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo de la Red Telemática de la UNMSM.**

Mediante oficio n.º 1733 -2021-R-D/UNMSM de 31 de diciembre de 2021, la Rectora de la UNMSM, solicitó al Secretario General, la designación de la señora Katherin Lida Grados Vicuña, como jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo de la Red Telemática, indicando, lo siguiente: “*(...) con la finalidad de dar continuidad a las actividades programadas y de fortalecer la capacidad institucional en la gestión este despacho designa a KATHERIN LIDA, GRADOS VICUÑA como Jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo Nivel F-1, de la Red Telemática.*”

Mediante Resolución Rectoral n.º 000299-2022-R/UNMSM de 8 de enero de 2022, se designó a la Sra. Katherin Lida Grados Vicuña como jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo Nivel F-1, de la Red Telemática, a partir del día siguiente de la conclusión de la designación señalada en el resolutivo que antecede, otorgándosele la subvención económica correspondiente.

Sobre el particular, de la revisión al legajo personal de la Sra. Katherin Lida Grados Vicuña, proporcionada por la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM, no se advierte que cuente con título de secretaria, solo se verificó en el *Curriculum Vitae* adjunto (folio 1), que cuenta con Estudios Superiores Pedagógicos y estudios de Office, Word, Excel y Windows 7.

Además, en virtud de lo antes señalado, se procedió a efectuar la revisión en el portal de MINEDU, según link <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, en la cual se evidencio que no cuenta registrado con ningún título técnico.

Del mismo modo, a fin de confirmar lo advertido, mediante oficio n.º 120-2022-OCI/UNMSM de 14 de julio de 2022, se solicitó acreditar a la Sra. Katherin Lida Grados Vicuña, el título de técnico, recibiendo como respuesta el correo electrónico de 17 de julio de 2022, en la que remitió documentación, tales como; certificados de trabajos y certificados de capacitación en los cuales no se advierte título técnico de secretaria.

Sobre el particular, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones de la Red Telemática aprobado por Resolución Rectoral n.º 01391-R-04 de 26 de marzo de 2004, para el ejercicio del cargo de jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo se requiere, entre otros, contar con el siguiente requisito:

*“Instrucción secundaria completa y título de secretaria”.*

En ese sentido, se tiene que la Sra. Katherin Lida Grados Vicuña, viene ocupando el cargo de confianza de jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo de la Red Telemática de la UNMSM, sin haber cumplido con los requisitos mínimos exigidos en el MOF, puesto que no contaba, en el momento de su designación, con título técnico de secretaria.

**3.1.8 Anai Lidia Quispe Huilca designada en el cargo de confianza de Jefa de la Oficina Administrativa de la Dirección General de Administración de la UNMSM.**

Mediante oficio n.º 0017-2022-R-D/UNMSM de 5 de enero de 2022, la Rectora de la UNMSM, le indicó al Secretario General de la UNMSM, encargar a la Sra. Anai Lidia Quispe Huilca, como jefa de la Oficina Administrativa de la Dirección General de Administración y otorgarle la subvención económica correspondiente y dar por concluida la designación de Karina Huacahuasi Gonzales, tal como se describe a continuación: “(...) Con la finalidad de dar continuidad a las actividades programadas y fortalecer la capacidad institucional en la gestión, este despacho encarga las funciones a doña **ANAI LIDIA QUISPE HUILCA**, como Jefa de la Oficina Administrativa, Nivel F-3, de la Dirección General de Administración, otorgándosele la subvención correspondiente”; asimismo, señaló, “En tal sentido, sírvase emitir la Resolución Rectoral y solicitar las opiniones a las oficinas correspondientes.”

Mediante Resolución Rectoral n.º 000303-2022-R/UNMSM de 8 de enero de 2022, se designó a partir del 9 de enero de 2022, en el cargo de jefa de la Oficina Administrativa de la Dirección General de Administración de la UNMSM, a Anai Lidia Quispe Huilca, considerando dentro de la resolución rectoral dar por concluida la encargatura de Karina Huacahuasi Gonzales quien se había desempeñado en el mismo cargo anteriormente.

Sobre el particular, de la revisión efectuada al legajo personal de la Sra. Anai Lidia Quispe Huilca (folios 01 al 02), proporcionada por la Oficina General de Recursos Humanos de la



UNMSM<sup>3</sup>, no se evidenció título profesional alguno, solo se encontró, entre otros, el siguiente documento:

*“(...) Grado de Académico de Bachiller en Contabilidad especializado en Auditoria Empresarial del Sector Público en la UNMSM”*

Asimismo, de la revisión efectuada en el portal de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria según link <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, se evidencio que no se encuentra registrado ningún título profesional, solo cuenta con el grado académico de Bachiller en Contabilidad expedido el 15 de octubre de 2021, por la UNMSM.

Del mismo modo, a fin de confirmar lo advertido, mediante oficio n.º 126-2022-OCI/UNMSM de 14 de julio de 2022, se solicitó a la Sra. Anai Lidia Quispe Huilca, acreditar título profesional, recibiendo como respuesta la CARTA N°001-OA-DGA-2022 de 19 de julio de 2022, en la que señaló:

*“(...) el cargo que ocupó como Jefe de la Unidad Administrativa de la DGA, se encuentra debidamente evidenciado con mi diploma de Bachiller en Contabilidad con mención en Auditoria Empresarial y del Sector público otorgado por la Facultad de Ciencias Contables de la UNMSM (Anexo 1).”*

Sobre el particular, de acuerdo con el Clasificador de Cargos Institucional de la UNMSM, aprobado por Resolución Rectoral n.º 00161-R-11 de 14 de enero de 2011 (folio 65), para el ejercicio del cargo de Director de Sistema Administrativo I equivalente al cargo de jefe de la Oficina Administrativa de la Dirección General de Administración, se requiere, entre otros, contar con los siguientes requisitos:

*“Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, (...)”.*

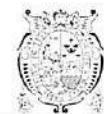
En ese sentido, la Sra. Anai Lidia Quispe Huilca, viene ocupando el cargo de confianza de jefe de la Oficina Administrativa de la Dirección General de Administración de la UNMSM, sin haber cumplido con los requisitos mínimos exigidos en el Clasificador de Cargos de la UNMSM, puesto que no contaba, en el momento de su designación con título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

- 3.1.9 Juan Ricardo Altamirano Cárdenas, designado en el cargo de confianza de jefe de la Unidad de Servicios Hemerográficos de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM.

Mediante oficio n.º 000023 -2021-DSBBC-DGBP-VRIP/UNMSM de 12 de febrero de 2021, la Directora del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, solicitó al Director General de Biblioteca y Publicaciones iniciar los trámites de designación del Sr. Juan Ricardo Altamirano Cárdenas.

Mediante Resolución Rectoral n.º 006618-2021-R/UNMSM de 2 de julio de 2021, se encargó a partir del 2 de julio de 2021, al Sr. Juan Ricardo Altamirano Cárdenas, el cargo de jefe de la Unidad de Servicios Hemerográficos de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM.

<sup>3</sup> Remitido mediante Oficio n.º 01052-2022-OGRRHH-DGA/UNMSM de 28 de junio de 2022 (ver apéndice n.º 12)



Sobre el particular, de la revisión al legajo personal del Sr. Juan Ricardo Altamirano Cárdenas, (folio 26), proporcionada por la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM, no se advierte que cuente con Título profesional universitario en Bibliotecología y ciencias de la información y alternamente título profesional con especialidad en Bibliotecología y Ciencias de la Información, solo se encontró constancia de estudio en la cual se establece que el servidor estuvo cursando el sexto ciclo en la carrera de Ciencias de la Comunicación, expedido el 23 de abril de 1998 (folio 45) por la Universidad de San Martín de Porres.

Asimismo, de la revisión efectuada en el portal de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria según link <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, se evidencio que se encuentra registrado el grado de Bachiller en Ciencias de la Comunicación expedido el 31 de enero de 2019, por la Universidad de San Martín de Porres.

Del mismo modo, a fin de confirmar lo advertido, mediante oficio n.º 124-2022-OCI/UNMSM de 14 de julio de 2022, se solicitó acreditar al Sr. Juan Ricardo Altamirano Cárdenas, Titulación Profesional; recibiendo como respuesta el oficio n.º 19-USH/DSBBC/2022 de 15 de julio de 2022, en la cual señaló lo siguiente:

*"(...) manifestarle que el suscrito no hizo entrega del Título Profesional porque no lo tengo todavía, lo que si tengo e hice entrega es el Bachiller en Ciencias de la Comunicación en la cual adjunto en este documento (...)"*

Sobre el particular, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM, aprobado por Resolución Rectoral n.º 004905-R-15 de 16 de octubre de 2015, para el ejercicio del cargo de jefe de la Unidad de Servicios Hemerográficos, se requiere, entre otros, contar con los siguientes requisitos:

*"Título profesional universitario en Bibliotecología y ciencias de la información y alternamente título profesional con especialidad en Bibliotecología y Ciencias de la Información. (...)".*

En ese sentido, se tiene que el Sr. Juan Ricardo Altamirano Cárdenas, viene ocupando el cargo de jefe de la Unidad de Servicios Hemerográficos de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM, sin haber cumplido con los requisitos mínimos exigidos en el MOF, puesto que no cuenta con Título profesional universitario en bibliotecología y ciencias de la información y alternamente título profesional con especialidad en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Asimismo, hay que indicar que además de no cumplir con el perfil para ocupar el cargo, la UNMSM le encargó dicha jefatura superando el periodo presupuestal hasta la fecha.

**3.1.10 Bladimir Flavio Reyes Campos encargado de la Jefatura de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales y de la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM.**

Al respecto, mediante oficio n.º 4481/DGA-OGRRHH/2012, el jefe (e) de la Oficina General de Recursos Humanos solicita se encargue a Bladimir Flavio Reyes Campos, la jefatura de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales, Nivel F-3.

Mediante Resolución Rectoral n.º 000324-R-13 de 24 de enero de 2013, se encargó a partir del 25 de enero de 2013, al Sr. Bladimir Flavio Reyes Campos, la jefatura de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM, y mediante Resolución Rectoral n.º 04850-R-16 de 7 de octubre de 2016, se le designa en el citado cargo, posteriormente con Resolución Rectoral n.º 008334-2022-R/UNMSM de 11 de julio de 2022, se da por concluida las funciones en dicho cargo a partir de 11 de julio de 2022.

Sobre el particular, de la revisión efectuada en el portal de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria según link <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>, se evidencio que no se encuentra registrado ningún título profesional, solo cuenta con el grado académico de Bachiller en Ingeniería Industrial, expedida el 6 de diciembre de 2021 por la UNMSM, tal como se muestra a continuación:

**Imagen 01**

Consulta según DNI n.º 09974038 del Sr. Bladimir Flavio Reyes Campos

| GRADUADO                                      | GRADO O TÍTULO   | INSTITUCIÓN                                      |
|---|--|--|
| REYES CAMPOS, BLADIMIR FLAVIO<br>DNI 09974038 | BACHILLER EN INGENIERIA INDUSTRIAL<br>Fecha de diploma: 06/12/21<br>Modalidad de estudios: PRESENCIAL<br>Fecha matrícula: 19/03/1991<br>Fecha egreso: 15/12/2000 | UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS<br>PERU |

Fuente: Consulta de registro de grados y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria según link <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

Elaborado por: Comisión de Control – OCI UNMSM

Asimismo, durante el periodo que ejerció dicho cargo, se le encargó diferentes jefaturas y de asesor, tales como:

**Cuadro n.º 01**

Designaciones y encargaturas del Sr. Bladimir Flavio Reyes Campos

| Resolución Rectoral | Cargo   | Oficina                             | Periodo del cargo |            |
|---------------------|---|-------------------------------------|-------------------|------------|
|                     |   |                                     | Inicio            | Final      |
| 04850-R-16          | Designación de Asesor II  | Dirección General de Administración | 7/10/2016         | 08/01/2022 |
| 000297-2022-R/UNMSM |   |                                     |                   |            |
| 008025-2021-R/UNMSM | Encargatura de Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos | Oficina General de Recursos Humanos | 30/07/2021        | 20/11/2021 |
| 008030-2021-R/UNMSM |   |                                     |                   |            |
| 019596-2021-R/UNMSM |   |                                     |                   |            |
| 000295-2022-R/UNMSM |   |                                     |                   |            |

Fuente: Resoluciones Rectorales n.ºs 00003-R-13, 00324-R-13, 04850-R-16, 00297-2022-R/UNMSM, 003038-2021-R/UNMSM, 008025-2021-R/UNMSM, 008030-2021-R/UNMSM, 000295-2022-R/UNMSM, 019596-2021-R/UNMSM.

Elaborado por: Comisión de Control – OCI UNMSM

Sobre el particular, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM, aprobado por Resolución Rectoral n.º 00973-R-06 de 6 de marzo de 2006, para el ejercicio del cargo de jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales, se requiere, entre otros, contar con los siguientes requisitos.

*"Título Profesional de Contador, Administrador o Economista. Experiencia en ejecución presupuestal".*

Asimismo, por haber ocupado el cargo de jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, según el MOF para el ejercicio del cargo se requiere, entre otros, contar con los siguientes requisitos:

*"Especialista en administración de personal, con formación universitaria en Administración, Economía, Psicología o Derecho y Grado Académico de Magister".*

Alternativa: *"Título Profesional con estudios y experiencia en gestión de recursos humanos"*

En ese sentido, se tiene que el Sr. Bladimir Flavio Reyes Campos, ocupó el cargo de Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM hasta el 11 de julio de 2022<sup>4</sup>, sin haber cumplido con los requisitos mínimos exigidos en el MOF de la Oficina General de Recursos Humanos; asimismo, ocupó el cargo de jefe de la Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM hasta el 20 de noviembre de 2021<sup>5</sup>, sin haber cumplido con los requisitos mínimos exigidos en el citado MOF, como la de *formación universitaria en Administración, Economía, Psicología o Derecho y Grado Académico de Magister*.

Al respecto, es de mencionar que de las revisiones efectuadas a los reportes de pagos de remuneraciones y subvenciones efectuadas correspondiente al Sr. Bladimir Flavio Reyes Campos, se advierte que recibió únicamente remuneraciones y subvenciones correspondiente a un solo cargo, sin determinarse doble percepción.

De lo expuesto, se concluye que entre julio 2021 a enero 2022, mediante resoluciones rectorales se designó a diez (10) funcionarios en cargos de confianza, sin que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los Manuales de Organización y Funciones de cada unidad orgánica y los requisitos mínimos establecidos en el Clasificador de Cargos de la UNMSM, aprobado mediante Resolución Rectoral n.º 00161-R-11 de 14 de enero de 2011.

**b) Criterio:**

Los hechos expuestos han inobservado lo señalado en la siguiente normativa:

- ✓ Ley n.º 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 4 de julio de 2013 y vigente a partir de 5 de julio de 2013.

***Artículo III.-Principios de la Ley del Servicio Civil"***

*(...)*

***a) Interés general***

<sup>4</sup> Resolución Rectoral n.º 8334-2022-R/UNMSM de 11 de julio de 2022, que establece:

*"(...) Dar por concluida, a partir de la fecha, la encargatura de don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, servidor administrativo permanente, con código N.º 0A1600, como Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales, Nivel F-3, de la Oficina General de Recursos Humanos, dándosele las gracias por los servicios prestados (...)"*

<sup>5</sup> Resolución Rectoral n.º 012596-2021-R/UNMSM de 20 de noviembre de 2021, que establece:

*"(...) Dar por concluida, a partir de la fecha, la encargatura de don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, servidor administrativo permanente, con código N.º 0A1600, como Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, dándosele las gracias por los servicios prestados. (...)"*

*El régimen del Servicio Civil se fundamenta en la necesidad de recursos humanos para una adecuada prestación de servicios públicos.*

**b) Eficacia y eficiencia**

*El Servicio Civil y su régimen buscan el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.*

(...)

**d) Mérito**

*"El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles".*

(...)

**i) Probidad y ética pública**

*El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y leyes que requieran la función pública(...)"*

(...)

**Artículo 6. Oficina de Recursos Humanos**

*Las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector.*

*En cada entidad pública la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, tiene las siguientes funciones:*

**a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.**

(...)

**Artículo 8. Proceso de selección**

*El proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública".*

*"En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requieren aprobar un concurso público de méritos".*

**Artículo 9.- Requisitos para acceder al Servicio Civil**

*Para participar en el proceso de incorporación al Servicio Civil se requiere:*

(...)

**b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto".**

(...)

**f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes.**

**Artículo 39. Obligaciones de los servidores civiles**

*"Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes:*

(...)

**b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares".**

(...)

f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.

**Artículo 54. Requisitos mínimos para funcionarios de libre designación o remoción.**

Los funcionarios públicos de libre designación o remoción deben contar con estudios superiores o experiencia, así como cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el puesto, de acuerdo a lo señalado en los documentos de gestión de la entidad o en la norma correspondiente."

**Artículo 59. Incorporación y asignación de puestos a los directivos públicos.**

El ingreso a un puesto directivo público se realiza por concurso público de méritos realizado por cada entidad, cumpliendo con el perfil del puesto respectivo. En el caso de los servidores de confianza, aun cuando no se requiere concurso, deben cumplir con el perfil establecido para el puesto. (Negrita y subrayado es nuestro).

Los directivos públicos son asignados para desempeñar puestos hasta el tercer nivel orgánico consecutivo de la entidad. Mediante resolución del titular de Servir se pueden establecer excepciones a esta regla, en función del número de niveles organizativos de la entidad, el número total de servidores de la entidad o la naturaleza de las funciones de la entidad.

- ✓ D.S. n.º 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley n.º 30057 Ley del Servicio Civil, publicado el 13 de junio de 2014.

**Artículo IV.-Definiciones**

(...)

**d) Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

(...)

**g) Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

- ✓ Decreto Supremo n.º 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, publicado el 18 de enero de 1990.

"(...)

**Artículo 82º.- EL ENCARGO**

El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. **En ningún caso debe exceder el período presupuestal (...)"**

- ✓ Estatuto de la UNMSM, aprobado mediante Resolución Rectoral n.º 03013-R-16 de 6 de junio de 2016

"(...)

**LA ENCARGATURA**

**Artículo 246°.-** La encargatura solo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva y/o administrativa. El personal encargado debe cumplir con los mismos o similares requisitos y habilidades requeridos para el cargo que será materia de encargatura. La condición de encargado de los directores o jefes no debe exceder el periodo presupuestal, y su renovación está prohibida.

La encargatura debe cumplir con las exigencias de temporalidad, excepcionalidad, debe ser fundamentada y efectuarse teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia correspondiente (...)".

c) Efecto

Las designaciones y encargaturas efectuadas por la UNMSM en cargos de confianza, al no contar con la formación académica y experiencia requerida para ocupar el cargo de acuerdo al perfil establecido en los instrumentos de gestión de la entidad (Clasificador de Cargos y MOF), afecta la transparencia, probidad y ética de la gestión pública que rigen el empleo público, conforme a su marco normativo, limitando a la Entidad de contar con funcionarios idóneos; poniendo en riesgo el logro de los objetivos institucionales.

#### IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

La información y documentación que el Equipo del OCI, ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Acción de Oficio Posterior se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1 del presente Informe.

Los hechos con indicio de irregularidad identificado en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por el Equipo del OCI, la cual ha sido detallada en el rubro III del presente Informe.

Se adjunta al presente informe únicamente aquella documentación e información proporcionada por terceros, por cuanto la documentación e información de la entidad obra en su acervo documentario.

#### CONCLUSIÓN

Como resultado de la evaluación al hecho identificado, se ha advertido un indicio de irregularidad que afectarían la transparencia, probidad y ética de la gestión pública que rigen el empleo público, conforme a su marco normativo, limitando a la Entidad de contar con funcionarios idóneos; que permitan satisfacer con eficiencia y eficacia las labores encomendadas en los cargos designados, para beneficio de la propia entidad y la correcta gestión pública, la cual ha sido detallada en el presente informe.

#### VI. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la entidad el hecho con indicio de irregularidad identificado como resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones que correspondan.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto al hecho con



Indicio de irregularidad identificado en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor a diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el Informe.

Lima, 21 de setiembre de 2022

  
CPC. Joseph Augusto Cordero López  
Jefe de Equipo

  
Lic. Edwin Ramiro Collantes Collantes  
Supervisor de Equipo

La jefa del Órgano de Control Institucional de la UNMSM que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Lima, 23 de setiembre de 2022

  
CPC. Clara Mucha Espinoza  
Jefa del Órgano de Control Institucional  
UNMSM

## APÉNDICE N.º 1

### DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

**DESIGNACIONES Y ENCARGATURAS EN CARGOS DE CONFIANZA A FUNCIONARIOS, NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNMSM, SITUACIÓN QUE AFECTARÍA LA CORRECTA E IDÓNEA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO CON EFICIENCIA Y EFICACIA PONIENDO EN RIESGO LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

| Nº | Documento   |
|----|---|
| 1  | MOF del Vicerrectorado de Investigación, aprobado por Resolución Rectoral n.º 6165-R-05 de 5 de diciembre de 2005 en copia simple                                   |
| 2  | MOF del Vicerrectorado Académico y Pregrado, aprobado por Resolución Rectoral n.º 05021-R-13 de 13 de noviembre de 2013 en copia simple                             |
| 3  | MOF de la Red Telemática, aprobado por Resolución Rectoral n.º 01391-R-04 de 26 de marzo de 2004 en copia simple  |
| 4  | MOF de Oficina General de Planificación, aprobado por Resolución Rectoral n.º 1028-R-14 de 5 de marzo de 2014 en copia simple                                       |
| 5  | MOF del Centro de Informática (CINFO), aprobado por Resolución Rectoral n.º 00013-R-05 de 10 de enero de 2005 en copia simple                                       |
| 6  | MOF de la Secretaría General, aprobado por Resolución Rectoral n.º 01750-R-04 de 21 de abril de 2004 en copia simple  |
| 7  | Clasificador de Cargos de la UNMSM, aprobado por Resolución Rectoral n.º 00161-R-11 de 14 de enero de 2011 en copia simple  |
| 8  | MOF de la Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, aprobado por Resolución Rectoral n.º 04905-R-15 de 16 de octubre de 2015 en copia simple |
| 9  | MOF de la Oficina General de Recursos Humanos, aprobado por Resolución Rectoral n.º 00973-R-06 de 6 de marzo de 2006 en copia simple                                |
| 10 | Oficio n.º 232-2022-OCI/UNMSM de 10 de junio de 2022 en copia simple  |
| 11 | Oficio n.º 1052-2022-AL-OGRRHH-DGA/UNMSM de 28 de junio de 2022 en copia simple   |
| 12 | Oficio n.º 085-2022-OCI/UNMSM de 4 de febrero de 2022 en copia simple   |
| 13 | Hoja de envío n.º 000063-2022-D-SG/UNMSM de 14 de febrero de 2022 en copia simple   |
| 14 | Oficio n.º 0271-2022-OCI/UNMSM de 28 de junio de 2022 en copia simple   |
| 15 | Oficio n.º 001273-2022-OGRRHH-DGA/UNMSM de 8 de agosto de 2022 en copia simple  |
| 16 | Oficios n.ºs 120, 123 - 130-2022-OCI/UNMSM de 14 de julio de 2022 en copia simple   |
| 17 | Correo electrónico s/n de 16 de julio de 2022 en copia simple   |
| 18 | Documento s/n de 20 de julio de 2022 en copia simple  |
| 19 | Correo electrónico s/n de 15 de julio de 2022 en copia simple   |
| 20 | Correo electrónico s/n de 17 de julio de 2022 en copia simple   |
| 21 | Carta n.º 001-OA-DGA-2022 de 19 de julio de 2022 en copia simple  |
| 22 | Oficio n.º 19-USH/DSBBC/2022 de 15 de julio de 2022 en copia simple   |

Nota: La documentación señalada obra en los archivos de la entidad.

**Apendice n.º 2**

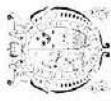
**Resumen de los requisitos incumplidos en la designación de cargo en la UNMSM**

| N.º | Nombres y Apellidos              | Cargo /Designación   | Resolución Rectoral de designación                       |                                  | Requisitos para la designación en el cargo según MOF y/o Clasificador de Cargos incumplidos   |
|-----|----------------------------------|--|--|----------------------------------|---|
|     |                                  |  | N.º  | Fecha                            |   |
| 1   | Ruperto Severino López           | Asesor II del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado   | 10105-2021-R/UNMSM                                       | 16/09/21                         | Grado de magíster o doctor  |
| 2   | Yarli Mondragón Hemández         | Jefa de la Unidad de Trámite Documentario del Vicerrectorado Académico y Pregrado  | 10541-2021-R/UNMSM                                       | 24/09/21                         | Grado académico de bachiller o título profesional en Comunicación Social, Administración o carreras afines.   |
| 3   | Bruno Alberto Aguirre Cruz       | Jefe de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte   | 11292-2021-R/UNMSM                                       | 20/10/21                         | Estudios Universitarios concluidos relacionados con la especialidad   |
| 4   | Alberto Luis Milla Ortiz         | Jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción  | 12408-2021-R/UNMSM                                       | 15/11/21                         | Se requiere título universitario en área económico empresarial y/o carreras afines.   |
| 5   | Leila Franckesca Collas Arenas   | Jefa de la Unidad de Marketing   | 00298-2022-R/UNMSM                                       | 08/01/22                         | Experiencia en cargos similares en la administración universitaria  |
| 6   | Mirella Karol Baltodano Torres   | Jefa de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales de la Secretaría General  | 11419-2021-R/UNMSM                                       | 23/10/21                         | Título de abogado   |
| 7   | Katherin Lida Grados Vicuña      | Jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo de la Red Telemática   | 00299-2022-R/UNMSM                                       | 08/01/22                         | Título de secretaria  |
| 8   | Anai Lida Quispe Huilca          | Jefa de la Oficina Administrativa de la Dirección General de Administración  | 00303-2022-R/UNMSM                                       | 08/01/22                         | Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.   |
| 9   | Juan Ricardo Altamirano Cárdenas | Jefe de la Unidad de Servicios Hemerográficos de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central  | 06618-2021-R/UNMSM                                       | 02/07/21                         | Título profesional universitario en Bibliotecología y ciencias de la información  |
| 10  | Bladimir Flavio Reyes Campos     | Encargatura de Jefatura de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales<br>Encargatura de Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos | 00324-R-13<br>008025-2021-R/UNMSM<br>008030-2021-R/UNMSM | 24/01/13<br>29/07/21<br>03/08/21 | Título Profesional de Contador, Administrador o Economista.<br>Especialista en administración de personal, con formación universitaria en Administración, Economía, Psicología a Derecho y Grado Académico de Magíster. |

**Fuente:** Resoluciones Rectorales n.ºs 6618, 10105, 10541, 11292, 11419, 12408-2021-R/UNMSM y 000298, 00299, 000303-2022-R/UNMSM y legajos de personal designado en cargos de confianza e Instrumentos de Gestión Institucional (MOF, Clasificador de cargos)

**Elaborado por:** Comisión de Control – OCI UNMSM





BIAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENCIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR

卷之三

## Apéndice n.º 1





TRANSCRITA

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Fundada en 1551

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 06165  
-R-05  
Lima, 05 de diciembre del 2005

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N°22569-RG-05, de la Secretaría General, sobre Manual de Organización y Funciones (MOF) de las dependencias que se indican.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 03316-R-05 del 30 de junio de 2005, se creó el Vice Rectorado de Investigación en reemplazo del actual Vice Rectorado Administrativo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con vigencia a partir del 31 de mayo de 2006;

Que mediante Oficio N° 0031-AU-SG-05, la Secretaría General de la Universidad remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Vice Rectorado de Investigación, del Consejo Superior de Investigaciones (CSI), del Consejo de Transferencia e Innovación (CTI) y del Consejo de Gestión de la Investigación (CGI);

Que la Oficina General de Planificación, mediante Oficio N°3791-OGPL-2005, emite opinión favorable al respecto, señalando que los referidos Manuales cumplen con los lineamientos normativos vigentes de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; y,

Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N°23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

- 1º Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Vice Rectorado de Investigación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que en fojas dieciséis (16) forma parte de la presente Resolución.
- 2º Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Superior de Investigaciones (CSI) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que en fojas dieciséis (16) forma parte de la presente Resolución.
- 3º Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo de Transferencia e Innovación (CTI) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que en fojas catorce (14) forma parte de la presente Resolución.
- 4º Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo de Gestión de la Investigación (CGI) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que en fojas quince (15) forman parte de la presente Resolución Rectoral.

Registrese, comuníquese, publíquese y archívese.



## CAPÍTULO III

### DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

#### 1. OFICINA DE OFERTA TECNOLÓGICA

Esta Oficina es la encargada de identificar y organizar la oferta de innovación tecnológica a las empresas y a la sociedad en su conjunto a partir tanto del conocimiento producido como resultado de las investigaciones que realiza la UNMSM, como de la información provista por la Oficina de Información Científica y Tecnológica del CSI. Propone al CGI alternativas y ofertas tecnológicas acordes con las demandas, prioridades, estrategias y necesidades locales, regionales y nacionales.

#### FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar la oferta de innovación tecnológica de la UNMSM que se genere por las investigaciones que se realicen en Facultades y Dependencias.
- b) Proponer alternativas y ofertas en ciencia y tecnología conforme a las necesidades que se establezcan.
- c) Formular políticas, estrategias y normas que faciliten la organización de la oferta tecnológica.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina de Oferta Tecnológica depende de la Presidencia del CTI y es responsable ante éste por el ejercicio de sus funciones. Coordina con las demás unidades orgánicas del CTI y externamente coordina con los otros Consejos del Vicerrectorado de Investigación, Facultades y Dependencias Académicas y Administrativas de la UNMSM, así como con organismos y empresas del sector público y privado.

#### 1.1. DEL JEFE DE LA OFICINA DE OFERTA TECNOLÓGICA – FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Convocar a los principales profesionales e investigadores con el fin de organizar la oferta tecnológica de la UNMSM.
- b) Identificar nuevas formas de organización y métodos que faciliten el vínculo con la comunidad y sector empresarial.
- c) Coordinar con las diferentes Facultades y Dependencias de la UNMSM para la organización de la oferta tecnológica sanmarquina.
- d) Establecer vínculos con las diferentes instituciones estatales, empresariales, académicas del país y del extranjero para la puesta en marcha de los

diferentes proyectos de innovación tecnológica elaborados en la UNMSM.

- e) Formular el Plan de Trabajo y Presupuesto de su Oficina.
- f) Proponer normas y metodologías de gestión de su Oficina.
- g) Otras funciones que le asigne el Presidente del CTI.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Magíster en Ciencias o Ingenierías.
- Experiencia en el diseño y dirección de proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- Experiencia en la identificación y desarrollo de proyectos basados en el uso de tecnologías y recursos alternativos.

#### 1.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- b) Coordinar y participar en la programación de actividades de la Oficina.
- c) Efectuar las coordinaciones y desarrollo de procesos técnicos para la formulación del Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto Anual de su Oficina.
- d) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Oferta Tecnológica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos en sistemas informáticos a nivel usuario.
- Capacidad de interrelacionarse.

#### 1.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar la documentación y mantener el archivo documentario de la Oficina.
- b) Atender e informar al público diverso sobre las actividades y trámites administrativos.
- c) Redactar y tramitar documentos de acuerdo a las normas establecidas.
- d) Hacer seguimiento y gestión de los documentos de la Oficina ante las instancias externas.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Oferta Tecnológica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico No Universitario.
- Experiencia en el área.
- Capacidad de interrelacionarse.

## CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

### 1. DEL COMITÉ ASESOR

El Comité Asesor está conformado por docentes ordinarios de la UNMSM que poseen alta calificación y experiencia comprobada en procesos asociados con el desarrollo de Programas de Investigación e Innovación Tecnológica. Se encarga de realizar estudios especializados para el asesoramiento calificado al Vicerrector de Investigación y por su intermedio a los órganos dependientes del Vicerrectorado.

Los miembros del Comité Asesor son designados por el Vicerrector de Investigación, dependen directamente de éste y son ratificados por Resolución Rectoral.

#### 1.1. ASESOR II – FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar asesoramiento científico-técnico en el diseño, construcción y administración de Programas de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica para la UNMSM.
- b) Realizar análisis y evaluación de los Proyectos y Programas de Investigación aplicados en universidades del país y del extranjero.
- c) Efectuar propuestas sobre la implementación de metodologías adecuadas para el desarrollo de Programas y Proyectos de Investigación diversos.
- d) Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesor Principal o Asociado, con grado de Magíster o Doctor a Tiempo completo.
- Experiencia comprobada en actividades académico-administrativas relacionadas con Programas de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica.

## CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

### 1. UNIDAD DE SECRETARIA Y ARCHIVO

Es el órgano de apoyo del Vicerrectorado de Investigación responsable por la administración documentaria, Mesa de Partes, monitoreo de la agenda de trabajo del Vicerrector y atención adecuada al usuario.

#### FUNCIONES GENERALES

- a) Recepcionar, revisar, registrar y dar el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente del Vicerrectorado de Investigación.



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

## RECTORADO

*Lima, 13 de noviembre del 2013*

*Se ha expedido:*

**RESOLUCION RECTORAL N° 05021-R-13**

*Lima, 13 de noviembre del 2013*

*Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 01685-OGPL-13 del Vicerrectorado Académico, sobre aprobación de Manual de Organización y Funciones*

### **CONSIDERANDO:**

*Que mediante Resolución Rectoral N° 04700-R-11 del 08 de septiembre del 2011, se aprobó DIRECTIVA N° 002-OGPL-2011 "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS;*

*Que con Oficio N° 0228-VRAC-2013, el Vicerrectorado Académico remite para su aprobación la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) 2013 de la citada dependencia;*

*Que el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Vicerrectorado Académico tiene por finalidad determinar las funciones específicas, líneas de autoridad, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la citada Oficina, entre otros;*

*Que la Oficina General de Planificación mediante Oficio N° 3764-OGPL-2013 emite opinión favorable;*

*Que cuenta con el Proveido s/n de fecha 18 de octubre del 2013, del Despacho Rectoral; y,*

*Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

### **SE RESUELVE:**

*Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) 2013 DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO, el mismo que en fojas veinticinco (25) forma parte de la presente Resolución.*

*Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Pedro Atilio Cotillo Zegarra, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcripción a su conocimiento y demás fines.*

*Atentamente,*

*BEATRIZ GIL NAJARRO*  
*Jefa de la Secretaría Administrativa*



*mbt*

7. Publicar en lugares visibles y de acceso al usuario, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNMSM.
8. Organizar, registrar y mantener actualizado el archivo documentario del Vicerrectorado.
9. Mantener informado al Vicerrector sobre el cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones que se le asigne.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO

- Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en Comunicación Social, Administración o carreras afines.
- Conocimientos de Computación Básica, Office a nivel de usuario.
- Buen en trato con público.

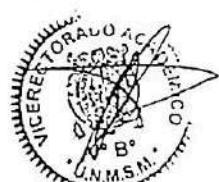
#### 2.2.3.1. SECRETARIA I

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al jefe de la Unidad en la organización, dirección y control del sistema de trámite documentario del Vicerrectorado.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario del Vicerrectorado.
3. Numerar y archivar las resoluciones, directivas y circulares dictadas por los distintos órganos del Vicerrectorado y de la Universidad.
4. Atender a las personas que solicitan información sobre la tramitación de un documento o servicio.
5. Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Trámite documentario.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios Técnicos en Secretariado.
- Capacitación en ofimática básica.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.
- Trato cortés con el público.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Fundada en 1551

RECTORADO

Lima, 05 de Abril del 2004

Se ha expedido:

**RESOLUCION RECTORAL N° 01391-R-04**

Lima, 26 de Marzo del 2004

*Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 03402-RG-04, de la Red Telemática de San Marcos sobre el Manual de Organización y Funciones.*

**CONSIDERANDO:**

*Que la Red Telemática de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, es el órgano dependiente del Rectorado, encargado de planificar, administrar y mantener la operatividad de la infraestructura de telecomunicaciones y los servicios informáticos de la universidad, estableciendo los planes, políticas y normativas necesarias para el desarrollo informático y de telecomunicaciones;*

*Que el Jefe (e) de la Red Telemática de San Marcos remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones de la Red Telemática con las modificaciones recomendadas por la Oficina General de Planificación mediante Oficio N° 585-OGPL-2004;*

*Que con Oficio N° 697-OGPL-2004, la Oficina General de Planificación señala que habiéndose incorporado las recomendaciones señaladas, integrándose asimismo la función relacionada con la Administración de Telefonía a la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte, órgano de línea de la Red Telemática previsto en el CAP, es procedente aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Red Telemática; y,*

*Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

**SE RESUELVE:**

- 1º *Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RED TELEMÁTICA de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, el mismo que en fojas veintisiete (27) forma parte de la presente Resolución.*
- 2º *Encargar a la Red Telemática de San Marcos el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

*Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Juan Manuel Burga Díaz, Rector (fdo) Gustavo Solís Fonseca, Secretario General. Lo que trae certificado para conocimiento y demás fines.*

*Atentamente,*

**BEATRIZ GINNATERO**  
Jefa de la Secretaría Administrativa

*zqm*



- Emitir directivas de características de referencia para la adquisición de equipos informáticos y de software.
- Participar en el Proceso de Formulación de Políticas y Normativas de Uso y Desarrollo Informático.

**Requisitos Mínimos del Jefe de la Unidad de Investigación.**



- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**Cuadro Orgánico de Cargos.**

| Nº de Orden | Cargo Estructural                  | Denominación de Cargo              | Total de Plazas Necesarias | Nº CAP | Observaciones |
|-------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|--------|---------------|
| 1           | Jefe de la Unidad de Investigación | Jefe de la Unidad de Investigación | 1                          | -      | -----         |

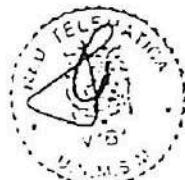
**CAPITULO IV: ORGANOS DE LÍNEA.**

**a) UNIDAD DE REDES, CONECTIVIDAD Y SOPORTE**

La Unidad de Redes y Conectividad, es el órgano de línea encargado de planificar, administrar, expandir y mantener la operatividad de la infraestructura de telecomunicaciones de la universidad y del acceso a Internet, además de organizar y realizar las actividades de soporte técnico en hardware y software, y la capacitación informática a los usuarios de la Red Telemática.

**Funciones Generales.**

- Administrar la infraestructura de telecomunicaciones de la universidad y el acceso a Internet mediante el diseño y modificación de la arquitectura de red, la supervisión y el monitoreo del rendimiento, y la administración y configuración de los equipos de telecomunicación.
- Planear, dirigir y ejecutar proyectos de cableado estructurado y conectividad en general.
- Administrar las direcciones IP y protocolos de red de la universidad, y coordinar con las dependencias y oficinas de la universidad para su distribución adecuada.
- Administrar el registro de los proyectos de cableado estructurado y conectividad, y el registro de distribución de equipos de telecomunicación.



- Dirigir la instalación y el mantenimiento de las centrales telefónicas, intercomunicadores, anexos, equipos telefónicos y demás elementos de telefonía que formen parte de la infraestructura de telecomunicaciones de la universidad.



Organizar y mantener el servicio de Ayuda al Usuario (*Help Desk*) utilizando los medios tecnológicos disponibles en coordinación con las unidades de línea.

- Dirigir, organizar y realizar tareas de soporte técnico en hardware y software de computadoras, de solución de problemas de conectividad de los usuarios a la red, y de operatividad de los equipos de telecomunicación en todas las dependencias y oficinas de la universidad.

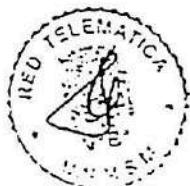


Planear, dirigir, organizar y ejecutar operaciones de mantenimiento de cableado estructurado, conexiones de red, hardware y software de las computadoras que la Red Telemática tenga bajo su responsabilidad.

- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar programas de capacitación a los usuarios de la Red Telemática.
- Instalar y mantener las centrales telefónicas, intercomunicadores, anexos, equipos telefónicos y demás elementos de telefonía que formen parte de la infraestructura de telecomunicaciones de la universidad.
- Velar por el buen funcionamiento de los teléfonos públicos en servicio a la comunidad universitaria.
- Organizar y distribuir las versiones electrónica e impresa del directorio telefónico de la universidad.
- Educar a los usuarios y realizar encuestas periódicas sobre los servicios de la Red Telemática.
- Participar en el Proceso de Formulación de Políticas y Normativas de Uso y Desarrollo Informático de la universidad.

#### Lineas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

- La Unidad de Redes, Conectividad y Soporte depende directamente de la Dirección de la Red Telemática
- El Jefe de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte tiene la máxima responsabilidad en su área y responde ante la Dirección por el cumplimiento de la misión y objetivos asignados.
- Coordina internamente con las unidades operativas de la Red Telemática.
- Coordina externamente con la Oficina General de Servicios Generales y Mantenimiento, y las Oficinas de Informática y Oficinas de Servicios Generales y Mantenimiento de las facultades de la universidad



### Funciones Específicas del Jefe de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte.

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los proyectos de cableado estructurado y conectividad a las diferentes facultades, dependencias y oficinas de la universidad.
- Planificar, distribuir y monitorear las actividades que conduzcan al funcionamiento permanente de los equipos de telecomunicación de la universidad y el acceso a Internet.
- Administrar las direcciones IP y otros protocolos de la red de la universidad y coordinar con las dependencias y oficinas de la universidad para su distribución adecuada.
- Administrar el registro de proyectos de cableado estructurado y conectividad y sus planos de ejecución así como el registro de equipos de telecomunicación y su distribución en la red.
- Organizar y dirigir el servicio de Ayuda al usuario (*Help Desk*) en coordinación con las unidades de línea.
- Dirigir y supervisar las tareas de soporte técnico en hardware y software de computadoras, de solución de problemas de conectividad de los usuarios a la red, y de operatividad de los equipos de telecomunicación en todas las dependencias y oficinas de la universidad.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que conduzcan al mantenimiento operativo del cableado estructurado y las conexiones realizadas por la Red Telemática, así como del hardware y software de las computadoras que la Red Telemática tenga bajo su responsabilidad.
- Planificar, organizar y dirigir los programas de capacitación a los usuarios de la Red Telemática.
- Proponer acciones y planes para la educación de los usuarios y la medición de sus opiniones con respecto a los servicios ofrecidos.
- Dirigir la instalación y el mantenimiento de las centrales telefónicas, intercomunicadores, anexos, equipos telefónicos y demás elementos de telefonía que formen parte de la infraestructura de telecomunicaciones de la universidad.
- Participar activamente en el Planeamiento Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Participar en el Proceso de Formulación de Políticas y Normativas de Uso y Desarrollo de Servicios Informáticos.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte en coordinación con personal que está a su cargo y supervisar su cumplimiento.
- Formular y elaborar el Cuadro de necesidades de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte en coordinación con la Unidad de Logística y Asuntos Administrativos.
- Formular, programar y coordinar la capacitación técnica permanente del personal de su unidad.

### Requisitos Mínimos del Jefe de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte.

- Estudios universitarios concluidos relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en las labores de la especialidad.



### Funciones Específicas del Responsable en Soporte de Atención al Usuario.

- Estructurar y supervisar el servicio de Ayuda al usuario (*Help Desk*) en coordinación con las unidades de línea.  
Organizar, coordinar y controlar la ejecución de las tareas de soporte técnico en hardware y software de computadoras en todas las dependencias y oficinas de la universidad.
- Organizar y supervisar las actividades que conduzcan al mantenimiento operativo del hardware y software de las computadoras, que la Red Telemática tenga bajo su responsabilidad.
- Planificar, organizar y dirigir los programas de capacitación a los usuarios de la Red Telemática.
- Proponer y llevar a cabo las acciones que contribuyan a la educación de los usuarios y a la medición de sus opiniones con respecto a los servicios ofrecidos.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte.
- Participar en el Proceso de Formulación de Políticas y Normativas de Uso y Desarrollo Informático.



### Requisitos Mínimos del Responsable en Soporte de Atención al Usuario.

- Estudios universitarios concluidos relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en las labores de la especialidad.

### Funciones Específicas del Responsable en Conectividad.

- Planear, organizar y supervisar los proyectos de cableado estructurado y conectividad a las diferentes facultades, dependencias y oficinas de la universidad.
- Mantener actualizado el registro de proyectos de cableado estructurado y conectividad y sus planos de ejecución.





## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

### RECTORADO

*Lima, 05 de marzo del 2014*

*Se ha expedido: RESOLUCION RECTORAL N° 01028-R-14*

*Lima, 05 de marzo del 2014*

*Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 00495-OGPL-14 de la Oficina General de Planificación, sobre el Manual de Organización y Funciones (MOF).*

#### *CONSIDERANDO:*

*Que con Resolución Rectoral N° 05432-R-12 del 24 de octubre del 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Planificación, a partir del 24 de octubre del 2012;*

*Que mediante Resolución Rectoral N° 01206-R-2011 del 21 de marzo del 2011, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

*Que con Resolución Rectoral N° 04253-R-13 del 20 de setiembre de 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) 2013, de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con vigencia a partir del 01 de enero del 2013;*

*Que mediante Resolución Rectoral N° 04700-R-11 del 08 de setiembre del 2011, se aprobó la Directiva N° 002-OGPL-2011 sobre "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos";*

*Que con Oficio N° 795-OGPL-2014, el Jefe de la Oficina General de Planificación remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado al año 2014 de la referida oficina;*

*Que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General de Planificación es el documento normativo de gestión que regula su organización, funciones y niveles de dependencia, coordinación y responsabilidad alineados a la estructura orgánica institucional y estructura de cargos aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigentes;*

*Que cuenta con el Proveido s/n de fecha 25 de febrero del 2014, del Despacho Rectoral; y,*

*Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;*

#### *SE RESUELVE:*

- 1º *Aprobar, a partir de la fecha, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, el mismo que en fojas cuarenta y cinco (45) forma parte de la presente Resolución.*
- 2º *Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con Resolución Rectoral N° 05432-R-12 del 24 de octubre del 2012; por las consideraciones expuestas.*
- 3º *Encargar a la Oficina General de Planificación el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

*Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Pedro Atilio Cossio Barreiro, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a Borrador para conocimiento y demás fines.*

*Atentamente,*

*BEATRIZ GIL NAJARRO*  
*Jefa de la Secretaría Administrativa*

*apa*





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
(Universidad del Perú, Decana de América)

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

CAPITULO VIII

OFICINA DE COORDINACION DE CENTROS DE PRODUCCION

FINALIDAD Y NATURALEZA:

Formular políticas, coordinar y evaluar la promoción y desarrollo de los Centros de Producción (CENPROS) de la UNMSM.

3.22. DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE COORDINACION DE CENTROS DE PRODUCCION

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dirigir el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- b) Propone y ejecuta las políticas de promoción y desarrollo de los Centros de Producción (CENPROS) de la Universidad.
- c) Presentar al Jefe de la Oficina General de Planificación los informes periódicos y la Memoria Anual de la Oficina.
- d) Informar del desenvolvimiento técnico-administrativo de los CENPROS al Rectorado y efectuar las medidas correctivas convenientes.
- e) Mantener una estrecha coordinación con los Directores de los CENPROS, promover su buen desempeño y fiscalizar la gestión administrativa, con énfasis en la calidad de los productos, en la gestión económica, financiera y productiva.
- f) Suscribir la documentación y correspondencia y todo aquello que los Reglamentos y Manuales de Organización y Funciones y/o Procedimientos (MOF-MAPRO) lo exijan.
- g) Promover la vinculación de los CENPROS con las empresas productivas públicas y privadas, las organizaciones sociales y el Estado.
- h) Promover la integración de los CENPROS, con las instituciones de Investigación, Innovación Tecnológica y Formación Profesional para la mejora de los productos.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Planificación.

LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina General de Planificación.
- Ejerce autoridad sobre todos los Órganos de Linea de la Oficina
- Es responsable de cumplir las funciones asignadas a su cargo.
- Coordina, promueve y controla el funcionamiento y gestión de los CENPROS.



Av. Germán Amézaga Nº 375 – Lima Edificio Jorge Basadre G. Tel: 619 2000-7393





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
(Universidad del Perú, Decana de América)

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

**REQUISITOS MINIMOS:**

- 1) Título Universitario en área económico empresarial y/o carreras afines.
- 2) Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- 3) Experiencia Laboral en general, no menor de tres (3) años.
- 4) Experiencia laboral en Gestión Administrativa o cargo similar, no menor de (3) años.
- 5) Conocimientos Sistemas Informáticos.

**ALTERNATIVA:** Poseer una combinación equivalente de experiencia comprobada en el cargo o en cargos de funciones similares no menor de tres (03) años, capacitación especializada acreditada en el área con no menos de 100 horas académicas y antigüedad no mayor a 05 años, y años de servicio (Aplicable al Servidor Nombrado de la UNMSM).

**UNIDAD DE NORMATIVIZACION, ACREDITACION Y PROYECTOS**

**FINALIDAD Y NATURALEZA:**

Normar, estandarizar y proponer la creación de CENPROS, proveyendo información necesaria y efectiva a la Jefatura de la Oficina para la adecuada toma de decisiones.

**3.23. DENOMINACION DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE NORMATIVIZACION, ACREDITACION Y PROYECTOS**

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Proponer a la Oficina de Coordinación de CENPROS, las normas y directivas sobre su competencia.
- b) Establecer estándares de eficiencia y eficacia para los CENPROS.
- c) Coordinar la elaboración de los reglamentos y manuales de los CENPROS.
- d) Evaluar periódicamente a los CENPROS.
- e) Formular y evaluar proyectos de creación de CENPROS.
- f) Formular y evaluar proyectos para nuevos productos o servicios propuestos por los CENPROS.
- g) Promover iniciativas empresariales de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- h) Coordinar la implantación de sistemas de calidad en los CENPROS.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.



Av. Germán Amézaga N° 375 – Lima Edificio Jorge Basadre G. Telf.: 61970000-2893



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Fundada en 1551

RECTORADO

Lima, 11 de Enero del 2005

Se ha expedido: **RESOLUCION RECTORAL N° 00013-R-05**  
Lima, 10 de Enero del 2005

Visto el Expediente con Registro de Mesa de Partes General N° 00205-RG-05 del Centro de Informática de la Universidad, sobre aprobación de Manual de Organización y Funciones, y otros.

**CONSIDERANDO:**

Que en sesión de fecha 07 de diciembre de 1998, la Comisión de Reorganización constituida mediante Ley N° 26457, crea el CENTRO DE INFORMÁTICA "INFO SAN MARCOS" de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprueba su estructura orgánica y establece las funciones de sus dependencias, decisiones que son explicitadas con Resoluciones Rectorales N°s 07586-CR-98 de fecha 17 de diciembre de 1998 y 00161-CR-99 de fecha 11 de enero de 1999;

Que mediante Resolución Rectoral N° 06253-R-02 de fecha 01 de octubre de 2002, se aprueba la Directiva N° 001-OGPL-2002 sobre Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que el Director (e) del Centro de Informática (CINFO) mediante Oficio N° 00781-CI-UNMSM-2004, remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la referida dependencia;

Que el Manual de Organización y Funciones del Centro de Informática (CINFO) tiene la finalidad de permitir al personal identificar las funciones de los órganos integrantes, su estructura organizativa, las líneas de autoridad, obligaciones, responsabilidad y de coordinación;

Que mediante Oficio N° 4034-OGPL-2004, la Oficina General de Planificación emite opinión favorable por la aprobación del referido Manual de Organización y Funciones, indicando que debe precisarse la dependencia del Centro de Informática respecto al Rectorado;

Que con Proveido N° 0003-R-05, el despacho rectoral dispone modificar la denominación del Centro de Informática de la Universidad, de acuerdo con las siglas propuestas en el Oficio N° 00781-CI-UNMSM-2004, así como aprobar el correspondiente Manual de Funciones; y,

Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

**SE RESUELVE:**

- 1º MODIFICAR la DENOMINACIÓN del Centro de Informática "INFO SAN MARCOS" por Centro de Informática (CINFO) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- 2º DEJAR SIN EFECTO la Resolución Rectoral N° 07586-CR-98 de fecha 17 de diciembre de 1998.



- Administrar la Caja Chica y asignaciones económicas del Centro de Informática.
- Transferir los archivos de su unidad al servidor de archivos (backup).
- Vigilar el buen uso de los sellos respectivos.
- Realizar el consolidado del cuadro de necesidades del Centro de Informática.
- Otras que le asigne el Director del Centro de Informática.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:



#### 3.2.2 UNIDAD DE MARKETING (F2)

Es la Unidad Encarga de proponer y planificar la campaña publicitaria del Centro de Informática.

##### FUNCIONES GENERALES.

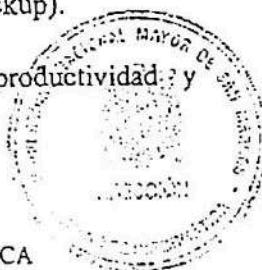
- La Unidad de Marketing coordina con las Oficinas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos la elaboración de material de publicidad.
- Analiza, planifica y dirige las campañas de marketing del Centro de Informática.

##### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN:

- La Unidad de Marketing depende directamente de la Dirección del Centro de Informática y es responsable de sus funciones ante el Director.
- La Unidad de Marketing en cumplimiento a sus funciones coordina con los órganos del Centro de Informática.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Presentar anualmente el plan de trabajo publicitario del Centro de Informática.
- Coordina con las oficinas correspondientes de la Universidad la elaboración de material de publicidad: volantes, trípticos, dípticos, afiches, etc.
- Velar por el buen uso de los ambientes, equipos y material logístico asignados a la Oficina.
- Analizar, proponer, planificar, desarrollar y dirigir las campañas de marketing con la difusión de los servicios que brinda el Centro de Informática.
- Transferir los archivos, en cualquier soporte, de su Unidad a la Unidad de Secretaría de la Oficina.
- Transferir los archivos de su Unidad al servidor de archivos (Backup).
- Proponer el cuadro de necesidades de la Unidad.
- Presentar periódicamente informes evaluativos sobre la productividad y funcionamiento de la Unidad.
- Otras que le asigne el Director.



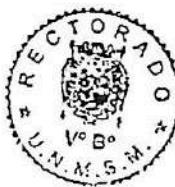
## REQUISITOS MÍNIMOS:



- Bachiller en Marketing o Titulado de un IST o IES.
- Experiencia en cargos similares en la administración universitaria.
- Manejo de Sistemas Operativos, procesadores de textos y base de datos.

## DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- Velar por el buen uso de los ambientes, equipos y material logístico asignados a la Oficina.
- Proponer las campañas de marketing con la difusión de los servicios que brinda el Centro de Informática al Jefe de Unidad.
- Coordinar con el personal de atención al cliente a fin de recolectar información para mejorar los servicios del Centro de Informática.
- Transferir los archivos de su Unidad al servidor de archivos (Backup).
- Otras que le asigne el Jefe de Unidad o el Director.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

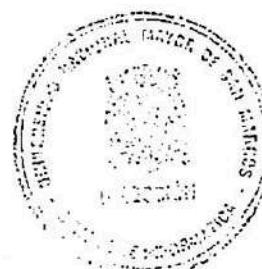
- Graduado de un IST o IES.
- Manejo de Sistemas Operativos, procesadores de textos y base de datos.

### 3.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA (F2)

Es la Unidad encargada de administrar, centralizar, coordinar y dirigir la gestión documental y administrativa del Centro de Informática.

### FUNCIONES GENERALES:

- Formular y proponer el Presupuesto Anual del Centro de Informática.
- Elaborar el Texto Único de Procedimientos administrativos, el Manual de Organización de Funciones y el Manual de Procedimientos del Centro de Informática.
- Programar y evaluar el abastecimiento y necesidad de los recursos del Centro de Informática.
- Colaborar con los órganos de líneas en la formulación de presupuestos para los proyectos a elaborar de las Unidades de línea.
- Evaluar y llevar estadísticas de los ingresos y egresos del Centro de Informática.
- Supervisar que se cumplan las funciones del personal.





**TRANSCRITA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
Fundada en 1551

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 001750 -R-04**  
Lima, 21 ABR. 2004

Visto el Expediente con Registro de Mesa de Partes General N° 06423-RG-04, con respecto al Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado de la Secretaría General de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Rectoral N° 05496-R-01 de fecha 31 de agosto del 2001, se aprobó a partir del 01 de setiembre del 2001, el nuevo Manual de Organización y Funciones actualizado de la Secretaría General de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;



Que por Resolución Rectoral N° 01726-R-04 de fecha 19 de abril del 2004, se modificó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) adjunto a la Resolución Rectoral N° 04053-R-03 de fecha 18 de julio del 2003 en lo concerniente a las plazas asignadas a la Secretaría General;



Que el Secretario General de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos mediante Oficio N° 0630-BSG-04 remitió para su aprobación el Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado de la Secretaría General, el mismo que contiene las observaciones formuladas por la Oficina General de Planificación;

Que el referido Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad permitir al personal de la Secretaría General identificar las funciones de los órganos integrantes, su estructura organizativa, las líneas de autoridad, obligaciones, responsabilidad y de coordinación;

Que es necesario que dicho documento sea revisado periódicamente, en razón a la constante modernización administrativa de la referida dependencia;

Que el Jefe de la Oficina General de Planificación mediante Oficio N° 980-OGPL-2004, opina favorablemente por la aprobación de la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, el mismo que ha sido elaborado de conformidad a las normas legales vigentes; y,

Que de acuerdo a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

**SE RESUELVE:**

- 1º Aprobar a partir del 01 de mayo del 2004, el Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado de la Secretaría General de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, el mismo que en fojas veintinueve (29) forma parte de la presente Resolución Rectoral.
- 2º Aprobar a partir del 01 de mayo del 2004, las denominaciones de las oficinas y unidades administrativas de la Secretaría General de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, como se indica:

*Unidad de Secretaría*

*Área de Informática*

*Unidad de Trámite Documentario*

*Oficina de Secretaría Administrativa*

*Unidad de Secretaría*

*Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios*

*Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales*

*Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones*



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Fundada en 1551

RECTORADO

R.R. N°

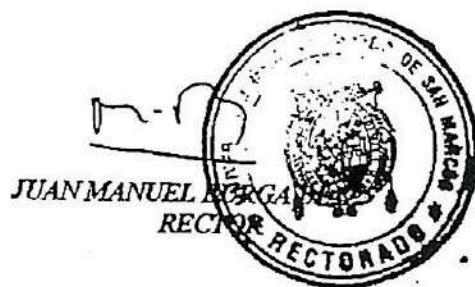
-R-04

-2-

*Oficina de Archivo Central  
Unidad de Secretaría  
Unidad de Archivo Histórico  
Unidad de Conservación y Servicios  
Unidad de Archivo de Facultad  
Unidad de Archivo Administrativo*

3º *Encargar a la Secretaría General de la Universidad el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

*Registrese, comuníquese, publique y archívese.*





Capacitación especializada en el área.  
Experiencia en conducción de personal.  
Manejo del sistema operativo, procesadores de textos y base de datos.

## DE LOS TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉS UNIVERSITARIOS

### FUNCIONES:

- Registrar en los libros los diplomas de Grados y Títulos que otorga la Universidad.
- Elaborar la estadística de los diplomas de los grados y títulos emitidos de acuerdo a directivas.
- Ejecutar los trámites a través de los programas informáticos.
- Usar adecuadamente los sellos asignados a la Unidad.
- Elaborar las transcripciones literales y reválidas de Grados y Títulos.
- Ordenar y entregar los carnés universitarios remitidos por la Asamblea Nacional de Rectores.
- Informar sobre el trámite y los servicios que brinda la Unidad a los interesados.
- Verificar las copias de diplomas y oficios que lo solicitan.
- Presentar informe de las actividades realizadas durante el mes.
- Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios o el Secretario General.



### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiencia en labores técnicas y estadísticas.
- Manejo del sistema operativo, procesadores de textos y base de datos.

### 3.4.3 DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES

Es la Unidad encargada de la elaboración, redacción y registro informático de las Resoluciones Rectorales que emite la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

### DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES (F-2)

#### FUNCIONES:

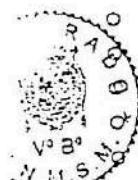
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Unidad.
- Supervisar la elaboración y redacción final de las resoluciones rectorales.
- Revisar los proyectos de resoluciones rectorales.
- Coordinar con los Asesores de la Secretaría General los proyectos de resoluciones rectorales que necesiten informe técnico legal correspondiente.
- Ejecutar los trámites a través de los programas informáticos.
- Coordinar con las Facultades, Jefes de Oficinas Generales u otras autoridades de la Universidad para la uniformidad de las resoluciones rectorales.
- Llevar los cuadernos internos o registro informático de las resoluciones rectorales.
- Proponer la capacitación del personal de la Unidad a su cargo.
- Transferir los archivos de la Unidad a la Oficina de Archivo Central.
- Proponer el cuadro de necesidades de la Unidad.
- Presentar periódicamente informes evaluativos sobre la productividad y funcionamiento de la Unidad.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría Administrativa o el Secretario General.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

-  Título de Abogado.  
 Experiencia en gestión universitaria.  
 Experiencia en conducción de personal.  
 Manejo del sistema operativo, procesadores de textos y base de datos.

## DE LOS TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES

### FUNCIONES:

-  o Proyectar y elaborar la redacción final de las resoluciones rectorales.  
 o Remitir los proyectos de resoluciones rectorales al Jefe de la Unidad.  
 o Ejecutar los trámites a través de los programas informáticos.  
 o Descargar los proyectos de las resoluciones rectorales para su transcripción.  
 o Presentar al jefe inmediato la producción de las resoluciones rectorales procesadas por asuntos.  
 o Realizar el control de calidad a los proyectos de las resoluciones rectorales.  
 o Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales o el Secretario General.

## REQUISITOS MÍNIMOS:

-  Capacitación especializada en el área.  
 Experiencia en redacción administrativa universitaria.  
 Manejo del sistema operativo, procesadores de textos y base de datos.

## 3.4.4 DE LA UNIDAD DE TRANSCRIPCIONES, LEGALIZACIONES Y CERTIFICACIONES

Es la Unidad encargada de recepcionar, verificar y registrar la documentación a legalizar, autenticar y/o certificar. Además se encarga de centralizar y entregar las transcripciones de las resoluciones rectorales a la Unidad de Trámite Documentario para ser distribuidas a las dependencias administrativas, Facultades y/o interesados.

## DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSCRIPCIONES, LEGALIZACIONES Y CERTIFICACIONES (F-2)

### FUNCIONES:

- o Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Unidad.
- o Supervisar la transcripción de las resoluciones rectorales.
- o Elaborar estadísticas de las resoluciones rectorales transcritas.
- o Remitir las transcripciones de las resoluciones rectorales a la Unidad de Trámite Documentario para su notificación.
- o Ejecutar los trámites a través de los programas informáticos.
- o Recibir, registrar y verificar la documentación presentada para legalizaciones y autenticaciones: comparando la fotocopia con los originales.
- o Preparar el despacho de documentos a legalizar y/o autenticar colocándoles los sellos respectivos.
- o Velar por el buen uso de los sellos y supervisar el uso de los formatos de seguridad a su cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Fundada en 1551

RECTORADO

Lima, 05 de Abril del 2004

Se ha expedido: **RESOLUCION RECTORAL N° 01391-R-04**

Lima, 26 de Marzo del 2004

*Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 03402-RG-04, de la Red Telemática de San Marcos sobre el Manual de Organización y Funciones.*

**CONSIDERANDO:**

*Que la Red Telemática de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, es el órgano dependiente del Rectorado, encargado de planificar, administrar y mantener la operatividad de la infraestructura de telecomunicaciones y los servicios informáticos de la universidad, estableciendo los planes, políticas y normativas necesarias para el desarrollo informático y de telecomunicaciones;*

*Que el Jefe (e) de la Red Telemática de San Marcos remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones de la Red Telemática con las modificaciones recomendadas por la Oficina General de Planificación mediante Oficio N° 585-OGPL-2004;*

*Que con Oficio N° 697-OGPL-2004, la Oficina General de Planificación señala que habiéndose incorporado las recomendaciones señaladas, integrándose asimismo la función relacionada con la Administración de Telefonía a la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte, órgano de línea de la Red Telemática previsto en el CAP, es procedente aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Red Telemática; y,*

*Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

**SE RESUELVE:**

- 1º *Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RED TELEMÁTICA de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, el mismo que en fojas veintisiete (27) forma parte de la presente Resolución.*
- 2º *Encargar a la Red Telemática de San Marcos el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

*Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Juan Manuel Burga Díaz, Rector (fdo) Gustavo Solís Fonseca, Secretario General. Lo que trae para su conocimiento y demás fines.*

*Atentamente,*

**BEATRIZ GIL NATALEO**  
Jefa de la Secretaría Administrativa

zqm





## CAPITULO II: ÓRGANOS DE APOYO

### a) UNIDAD DE SECRETARÍA

La Unidad de Secretaría, es el órgano de apoyo encargado de recepcionar, registrar, elaborar y distribuir los documentos oficiales que llegan y son emitidos por la Red Telemática en concordancia con las directivas de la Dirección.



#### Funciones Generales.

- Recepcionar, registrar, elaborar y distribuir los documentos oficiales provenientes de las diferentes dependencias de las universidades, como de otras instituciones públicas y privadas.
- Brindar atención a todos los miembros de la Comunidad Universitaria, asimismo, a personas que soliciten información en la Red Telemática.
- Tener actualizado el Archivo General de documentos de la Red Telemática.
- Distribuir con cargo los documentos emitidos por la Red Telemática y llevar el control correspondiente.

#### Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación.

- La unidad de Secretaría depende de la Dirección de la Red Telemática y es responsable de sus funciones ante el Director.
- Internamente coordina sus actividades con todos los órganos de la Red Telemática.

#### Funciones Específicas de la Secretaría de la Red Telemática.

- Elaborar y distribuir con cargo los documentos emitidos por la Red Telemática y llevar el control correspondiente.
- Recepcionar, registrar y entregar a despacho de la Dirección los documentos oficiales provenientes de las diferentes dependencias de las universidades como de otras instituciones públicas y privadas.
- Organizar y tener actualizado el Archivo General de documentos de la Red Telemática.
- Distribuir los documentos recepcionados a los diferentes órganos de apoyo, asesoría y línea, según directivas de la Dirección.
- Brindar atención a todos los miembros de la Comunidad Universitaria, asimismo, a personas que soliciten información en la Red Telemática.

#### Requisitos Mínimos de la Secretaría de la Red Telemática.

- Instrucción secundaria completa y título de secretaria.

Curso Básico de Informática.





- Alguna experiencia en conducción de personal.

#### Funciones Específicas del Conserje.



- Recibir y distribuir los documentos de la Red Telemática.
- Recibir y distribuir materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- Brindar atención a los miembros de la Comunidad Universitaria y visitantes que se apersonen a las instalaciones de la Red Telemática.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

#### Requisitos Mínimos del Conserje.

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores similares.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

#### Cuadro Orgánico de Cargos.

| Nº de Orden | Cargo Estructural               | Denominación de Cargo | Total de Plazas Necesarias | Nº CAP | Observaciones |
|-------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|--------|---------------|
| 1           | Jefe de la Unidad de Secretaría | Secretaria            | 1                          | -      | -----         |
| 2           | Trabajador de Servicios II      | Conserje              | 1                          | -      | -----         |

#### b) UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

La Unidad de Logística y Asuntos Administrativos, es el órgano encargado de programar, dirigir y organizar las actividades de apoyo a la Dirección, así como coordinar y proveer el soporte logístico a las unidades de línea.

#### Funciones Generales.

- Formular y ejecutar el Presupuesto Anual de la Red Telemática.
- Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Red Telemática.
- Programar y administrar el abastecimiento y necesidad de recursos de la Red Telemática.
- Colaborar en la formulación de presupuestos de proyectos de las unidades de línea.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 14 de enero del 2011

Se ha expedido: **RESOLUCION RECTORAL N° 00161-R-11**

Lima, 14 de enero del 2011

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 02229-OGLP-10 de la Oficina General de Planificación, sobre aprobación del Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución Rectoral N° 04328-R-94 de fecha 05 de octubre de 1994, se aprobó el Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175, se constituye en el marco normativo vigente del empleo público que rige sus principios y procedimientos;

Que de conformidad con la Octava Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, publicado el 21 de junio del 2008, toda referencia a empleo público entiéndese es sustituida por el Servicio Civil;

Que el Decreto Ley N° 20009 autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en la Administración Pública;

Que con Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR se aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos;

Que el Clasificador de Cargos constituye en instrumento técnico-normativo orientado a facilitar y regular convenientemente la gestión y procedimientos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, además de ser base para la formulación de los Documentos de Gestión que regulan las acciones de personal;

Que la Oficina General de Planificación mediante Oficio N° 4833-OGPL-2010, remite para su aprobación el Clasificador de Cargos Institucional actualizado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

- 1º Dejar sin efecto, a partir de la fecha, el clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobado con Resolución Rectoral N° 04328-R-94 de fecha 05 de octubre de 1994.
- 2º Aprobar, a partir de la fecha, el Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que en fojas ciento cincuenta y uno (151) forma parte de la presente Resolución.
- 3º Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Rectoral en el Diario Oficial "El Peruano".
- 4º Encargar a la Oficina General de Imagen Institucional la publicación del Clasificador de Cargos Institucional actualizado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en el portal electrónica de la Universidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

R.R.Nº 00161-R-11

-2-

- 5º Encargar a la Oficina General de Planificación, Dirección General de Administración, Oficina General de Recursos Humanos, Facultades y Dependencias de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines,

Atentamente,

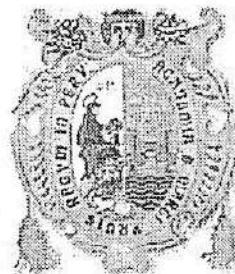
ves

BEATRIZ GIL NAJARRO  
Jefa de la Secretaría Administrativa



*Año del Cuadringentésimo Sexagésimo Aniversario de Fundación de la UNMSM*  
*"Camino a la Acreditación Institucional Internacional"*

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA



**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN**



**CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA UNMSM**  
**Año 2011**

## PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) es el Documento técnico normativo de Gestión Institucional que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la UNMSM teniendo en cuenta su naturaleza, grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y sus requisitos mínimos, además de ser base para la formulación de los Documentos de Gestión que regulan las acciones de personal.

El Clasificador de Cargos de la UNMSM se ha formulado en base a la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, como marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, ahora Servicio Civil, y regula la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

El D.S. N° 043-2004-PCM del 18 de Junio del 2004 que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) establece que corresponde la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho Documento de Gestión.

La aprobación mediante Resolución Rectoral del Clasificador de Cargos de la UNMSM como herramienta de gestión actualizada dejará sin vigencia el Clasificador de Cargos Institucional aprobado con R.R. N° 4328-R-94 del 05.10.1994.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

**CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II****I. CÓDIGO: SP-EJ-F3-2****II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas internas de la universidad.
- Actividades similares a los del director de sistema administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal Directivo y profesional.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los programas administrativos.
- Participar en la formulación de políticas institucionales de un sistema administrativo.
- Evaluar el control de calidad de las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes aplicadas a la universidad.
- Asesorar a funcionarios y profesionales de las unidades de la universidad, en asuntos de su especialidad.
- Coordinar con las demás dependencias de la universidad sobre la ejecución de los programas y supervisar los mismos.
- Coordinar con los organismos rectores del sistema administrativo público y privado.
- Evaluar el desarrollo de los programas del sistema administrativo, emitiendo los informes técnicos correspondientes.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.

**CARGO: ASESOR II****I. CÓDIGO: EC****II. NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo a la Alta Dirección de la Universidad.
- Actividades similares a las de Asesor I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**III. ACTIVIDADES TÍPICAS:**

- Formular alternativas de políticas en asuntos de la Universidad relacionados con el área de su especialidad.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios investigaciones y otros asuntos de la Universidad relacionados con su especialidad.

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Universidad del Perú DECANADA DE AMÉRICA

RECTORADO

*Lima, 16 de octubre del 2015*

*Se ha expedido:*

**RESOLUCION RECTORAL N° 04905-R-15**

*Lima, 16 de octubre del 2015*

*Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Pares General N° 01506-OGPL-15 de la Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, sobre aprobación de Manual de Organización y Funciones*

**CONSIDERANDO:**

*Que mediante Resolución Rectoral N° 04700-R-11 del 08 de septiembre del 2011, se aprobó la DIRECTIVA N° 002-OGPL-2011 "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS;*

*Que con Oficio N° 515-OGSBBC-VRAC-2015, el Jefe de la Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central remite para su aprobación la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la citada dependencia;*

*Que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central tiene por finalidad dar a conocer a las autoridades, funcionarios, servidores y usuarios en general, las funciones, responsabilidades, ubicación y requisitos de cada cargo o puesto con el fin de garantizar la calidad de los servicios que se brinda, consolidando la organización interna de la Biblioteca Central y las unidades adscritas al Sistema de Bibliotecas;*

*Que la Oficina General de Planificación mediante Oficio N° 3600-OGPL-2015 y el Vicerrectorado Académico con Proveido s/n de fecha 15 de setiembre del 2015, emiten opinión favorable;*

*Que cuenta con el Proveido s/n de fecha 23 de setiembre del 2014, del Despacho Rectoral; y,*

*Estando a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220;*

**SE RESUELVE:**

- 1º *Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA OFICINA GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOTECA CENTRAL, el mismo que en fojas ochenta y seis (86) forma parte de la presente Resolución.*
- 2º *Encargar a la Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central y a la Oficina General de Planificación el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

*Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Pedro Atilio Cotillo Zegarra, Rector (fdo) Raúl Germán Pizarro Cabrera, Secretario General (e). Lo que transciende a su conocimiento y demás fines.*

*Atentamente,*

*ALBERTO RONALD CÁCERES TAJA  
Jefe (e) de la Secretaría Administrativa*

*cvr*



### Funciones específicas:

- Ejecutar las políticas y disposiciones establecidas por la Jefatura de la OGSBBC.
- Desarrollar, proponer y ejecutar el plan de integración relacionado a su competencia.
- Supervisar y coordinar el óptimo funcionamiento de los módulos del sistema de información de su competencia con las unidades orgánicas de apoyo y de línea.
- Proponer programas de capacitación y formación en temas de su competencia para el personal de las bibliotecas adscritas al Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central.
- Elaborar y ejecutar las normativas que regulan los servicios de su competencia de la OGSBBC.
- Planificar, coordinar, proponer mejoras, implementar y evaluar los servicios de su competencia.
- Participar como miembro del Comité de Selección y Descarte del material hemerográfico de la Biblioteca Central.
- Promocionar y coordinar los recursos de información a través de exposiciones en los ambientes disponibles de la Biblioteca Central.
- Orientar al usuario en el adecuado uso y acceso a los recursos de información.
- Elaborar, previa coordinación, los reportes estadísticos de los servicios de su competencia de la Biblioteca Central.
- Coordinar con la Unidad de Gestión de Colecciones, la restauración de los recursos de información impresos.
- Resguardar y conservar los recursos de información disponibles en la unidad.
- Proporcionar asesoría a la Jefatura de la OGSBBC en el área de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de la OGSBBC.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Servicios Hemerográficos depende de la Jefatura de la OGSBBC.

Tiene a su cargo la responsabilidad de ofrecer servicios de calidad de su competencia para satisfacer las necesidades de información a los usuarios.

Coordina con la Jefatura, unidades orgánicas de apoyo y de línea de la Biblioteca Central y con las demás unidades adscritas al Sistema de Bibliotecas.

### Requisitos mínimos:

- Título profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Conocimiento y experiencia en el área.
- Conocimientos en sistemas automatizados de información.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en atención al cliente.
- Conocimientos de herramientas de ofimática.
- Capacidad de afrontar y resolver problemas.



Alternativa:

- Titulo profesional con especialidad en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Conocimientos en sistemas automatizados de información.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en atención al cliente.
- Conocimientos de herramientas de ofimática.
- Capacidad de afrontar y resolver problemas.

**DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA II**

Responsable del servicio de circulación y de la orientación al usuario en el uso de los recursos de información hemerográficos en la unidad.

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

| Nº de orden | Denominación de la unidad y del cargo                          | Total | Nº CAP     |
|-------------|--|-------|------------|
| 91 al 94    | Unidad de Servicios Hemerográficos<br>Técnico en Biblioteca II | 04    | 844 al 847 |

**Funciones específicas:**

- Orientar a los usuarios y facilitar los recursos de información mediante los servicios que brinda la unidad.
- Controlar el proceso de circulación de los recursos de información a través del sistema integrado de gestión de información.
- Elaborar las estadísticas del servicio mediante indicadores de gestión para la medición del impacto y el cumplimiento de objetivos.
- Asegurar el cumplimiento del Reglamento de los Servicios de Circulación del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM.
- Realizar otras funciones que la jefatura de la Unidad le asigne para asegurar el funcionamiento de la Biblioteca.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

El Técnico en Biblioteca II depende de la jefatura de la Unidad de Servicios Hemerográficos.

Tiene a su cargo la responsabilidad del servicio de circulación y de la orientación al usuario respecto al uso de los recursos de información hemerográficos.

Coordina con la jefatura de la Unidad de Servicios Hemerográficos.



TRANSCRITA



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Fundada en 1551

RECTORADO

00973

RESOLUCIÓN RECTORAL N°  
Lima, 06 de marzo del 2006

-R-06

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 04298-SG-05 de la Oficina General de Recursos Humanos, respecto al **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la citada Oficina.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Rectoral N° 06253-R-02 del 01 de octubre de 2002 se aprobó la Directiva N° 001-OGPL-2002 de la Oficina General de Planificación sobre Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que con Resolución Rectoral N° 00779-R-06 del 24 de febrero de 2006, se aprobó modificar la denominación de la Oficina General de Personal por la de Oficina General de Recursos Humanos, a partir del 25 de febrero de 2006;

Que mediante Oficios N°s 2854-OGP-VRADM-2004 y 1202-OGP-VRADM-05, el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos remite para su aprobación el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Oficina General de Recursos Humanos;

Que el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos, tiene por finalidad detallar la estructura, funciones generales y específicas a nivel de cargo, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, requisitos y tareas correspondientes a las diferentes unidades orgánicas de la referida Oficina General; asimismo, incluye la nueva Oficina de Modernización e Informática;

Que la Oficina General de Planificación con Oficios N°s 249, 1019, 2932 -OGPL-2005 y 391-OGPL-06, emite opinión favorable por la aprobación del referido Manual, toda vez que cumple con los lineamientos normativos vigentes;

Que mediante Informe N° 0175-OGAL-2006 del 07 de febrero de 2006, la Oficina General de Asesoría Legal emite opinión favorable al respecto;

Que cuenta con la Hoja de Ruta Documentaria N° 1540-VRADM-05 del Vice Rectorado Administrativo; y,

Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

**SE RESUELVE:**

- 1º Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Oficina General de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que en fojas cuarentitrés (43) forma parte de la presente Resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Fundada en 1551

RECTORADO

R.R. N° 00973 -R-06 -2-

2º Encargar a las Oficinas Generales de Recursos Humanos y de Planificación el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

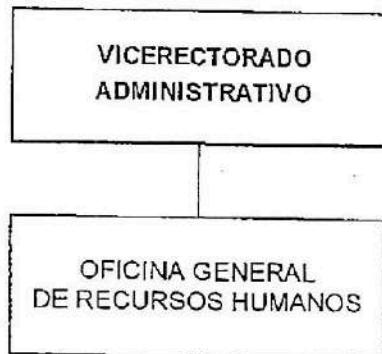
Registrese, comuníquese, publíquese y archívese.



- n. Elaborar y proponer el programa para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores de la Universidad.
- o. Mantener actualizado el archivo de Legajos de servidores y ex servidores docentes, administrativos y obreros de la Universidad.
- p. Elaborar la Planilla Única de Remuneraciones y de Pensiones, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- q. Llevar el registro de los cargos públicos que califican como funcionario público y empleado de confianza e informar periódicamente a las autoridades del Gobierno Central.
- r. Establecer estrategias para aprovechar los conocimientos y experiencia de ex servidores docentes, administrativos y obreros en beneficio del mejoramiento de la calidad del servicio.
- s. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.

### 1.3. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### 1.3.1. ORGANIGRAMA



#### 1.3.2. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- b. Velar por la permanente actualización tecnológica en materia de gestión, equipamiento y sistemas informáticos de la Oficina General de Recursos Humanos y de capacitación y bienestar social del personal de la Universidad.
- c. Supervisar las actividades de las Oficinas a su cargo, promoviendo y estimulando la permanente coordinación entre ellas.
- d. Promover un adecuado clima laboral entre los Funcionarios y servidores de la Universidad.
- e. Establecer mecanismos para la oportuna y eficiente atención a los usuarios.
- f. Promover la simplificación administrativa de los procedimientos y vigilar su cumplimiento.
- g. Participar en las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, en calidad de Secretario, CAFAE y otras que le sean encomendadas.
- h. Proponer el Plan Estratégico Institucional de la Oficina General de Recursos Humanos y evaluar sus resultados.

- i. Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad y asesorarlas en la ejecución oportuna y eficiente de las acciones de recursos humanos.
- j. Informar a la Alta Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y de la omisión o comisión de actos administrativos contrarios a las disposiciones legales vigentes por parte de Funcionarios y servidores o de usuarios del Sistema.
- k. Proporcionar información confiable y oportuna a requerimiento de la Alta Dirección y del órgano de control.
- l. Supervisar la actualización permanente de la información sobre servidores y cesantes.
- m. Coordinar acciones de cooperación nacional e internacional orientadas al mejoramiento del servicio y la calidad técnica y profesional de los servidores.
- n. Promover la permanente superación personal, técnica y laboral, así como el bienestar social de los servidores.
- o. Coordinar con otras entidades públicas las acciones de su competencia.
- p. Otras que la Alta Dirección le asigne.

#### 1.3.3. REQUISITOS MÍNIMOS

Especialista en administración de personal, con formación universitaria en Administración, Economía, Psicología o Derecho y Grado Académico de Magíster.

#### 1.3.4. ALTERNATIVA

Título Profesional con estudios y experiencia en gestión de recursos humanos.

#### 1.3.5. LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- a. Depende del Vicerrectorado Administrativo.
- b. Tiene autoridad sobre los Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades y servidores de la Oficina General de Recursos Humanos.

### 1.4. DEL JEFE DE UNIDAD DE SECRETARIA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

#### 1.4.1. FUNCIONES

- a. Coordinar y supervisar la clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación de la Oficina General de Recursos Humanos.
- b. Atender y orientar al público en las gestiones que éste realice ante la Oficina General de Recursos Humanos.
- c. Organizar y supervisar la labor de la Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos.
- d. Organizar la documentación del Despacho y redactar y digitar la documentación de la Oficina.
- e. Supervisar el mantenimiento del orden y limpieza de la Oficina.
- f. Informar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos sobre los asuntos relacionados con la gestión.
- g. Coordinar con la Secretaría General el mantenimiento y actualización de la Información contenida en el Sistema Informático de Trámite Documentario.
- h. Preparar la agenda de actividades del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.
- i. Informar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos sobre el desarrollo de sus actividades.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Lima, 10 de Junio del 2022

**OFICIO N° 000232-2022-OCI/UNMSM**

Señorita Abog.

**CARMEN LEYVA SERRANO**

Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos

Asunto : Préstamo de Legajos

Referencia : Oficio n.º 000016-2022-OCI/UNMSM de 12 de enero de 2022  
(Exp. n.º 31000-20220000017).

Es grato dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual este Órgano de Control Institucional comunicó el inicio del servicio relacionado "Recopilar y procesar información para fines de control", en razón a ello, agradeceré nos hagan llegar los legajos físicos, en calidad de préstamo, de los servidores detallados en el Anexo n.º 1, adjunto al presente.

Sobre el particular, a fin de cumplir con los objetivos previstos, estimaré dar atención al presente requerimiento en el plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el presente, debidamente foliada; asimismo, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sírvase indicarlo en su documento de respuesta.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

**CPC. CLARA MUCHA ESPINOZA**  
Jefa del Órgano de Control Institucional

CME/jacl





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Anexo Nº 01

| Nº | Nombres y apellidos                  | DNI      | Condición Laboral         |
|----|--------------------------------------|----------|---------------------------|
| 1  | Ernesto Esteban Rojas Arohuiilca     | 06892479 | Administrativo Permanente |
| 2  | Miluska Sandra Sharon Calderón Altez | 09392019 | Designado                 |
| 3  | Ruperto Severino López               | 25721631 | Docente                   |
| 4  | Manuel Francisco Pajuelo Rosales     | 06698659 | Designado                 |
| 5  | Paul Darwin Silva Bellido            | 25782019 | Designado                 |
| 6  | Félix Fernando Llamosas Bellido      | 07431464 | Designado                 |
| 7  | Yarli Mondragón Hernández            | 72700415 | Designado                 |
| 8  | Bruno Alberto Aguirre Cruz           | 10436088 | CAS                       |
| 9  | Mirella Karol Baltodano Torres       | 25859919 | Designado                 |
| 10 | Consuelo del Pilar León Rentería     | 07535746 | Designado                 |
| 11 | Mercedes Milagros Santibáñez Collado | 07741949 | Administrativo Permanente |
| 12 | Alberto Luis Milla Ortiz             | 09239385 | Administrativo Permanente |
| 13 | Jimena Gil Sevilla                   | 77165171 | Designado                 |
| 14 | Leila Franckesca Collas Arenas       | 47181040 | Designado                 |
| 15 | Catherin Lida Grados Vicuña          | 42080205 | Designado                 |
| 16 | Anai Lidia Quispe Huilca             | 74807891 | Designado                 |
| 17 | Arturo Romero Aparco                 | 10421193 | Administrativo Permanente |
| 18 | Clara Lourdes Quispe Miranda         | 06773850 | Administrativo Permanente |
| 19 | José Miguel Rodríguez Huacho         | 07867607 | Administrativo Permanente |
| 20 | Carmen Leyva Serrano                 | 25480140 | Administrativo Permanente |
| 21 | Juan Ricardo Altamirano Cárdenas     | 07068418 | Administrativo Permanente |
| 22 | Fredy Percy Sánchez Casas            | 08035367 | Administrativo Permanente |
| 23 | Sara Esther Aliaga Romero            | 09345852 | Administrativo Permanente |
| 24 | Alberto Ronald Cáceres Tapia         | 06764605 | Administrativo Permanente |
| 25 | Luis Antonio Evangelista Yzaguirre   | 10473466 | Administrativo Permanente |
| 26 | José Claudio Gonzales Urquiza        | 19862867 | Administrativo Permanente |





UNMSM

Firmado digitalmente por LEYVA  
SERRANO Carmen FAU  
20145092252 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28/06/2022 02:03:46 -05:00

## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 28 de Junio del 2022

OFICIO N° 001052-2022-OGRRHH-DGA/UNMSM

CPC.

CLARA MUCHA ESPINOZA

Jefa del Órgano de Control Institucional – OCI

Presente. -

Asunto : Remisión de legajos personales  
 Referencia : 31000-20220000261  
 OFICIO N° 000232-2022-OCI/UNMSM

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y comunicarle que se les ha venido remitiendo los legajos personales requeridos por vuestro despacho, de los servidores que a continuación se detalla:

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| • Ernesto Esteban Rojas Arohuiilca     | - Administrativo Permanente |
| • Mercedes Milagros Santibáñez Collado | - Administrativa Permanente |
| • Alberto Milla Luis Alberto           | - Administrativo Permanente |
| • Arturo Romero Aparco                 | - Administrativo Permanente |
| • Clara Lourdes Quispe Miranda         | - Administrativa Permanente |
| • Carmen Leyva Serrano                 | - Administrativa Permanente |
| • Juan Ricardo Altamirano Cárdenas     | - Administrativo Permanente |
| • Fredy Percy Sánchez Casas            | - Administrativo Permanente |
| • Sara Esther Aliaga Romero            | - Administrativa Permanente |
| • Alberto Ronald Cáceres Tapia         | - Administrativo Permanente |
| • Ruperto Severino López               | - Docente Permanente        |
| • Evangelista Yzaguirre Luis Antonio   | - Docente Permanente        |
| • Bruno Alberto Aguirre Cruz           | - Personal Cas              |
| • Mirella Carol Baltodano Torres       | - Personal Cas              |
| • Miluska Sandra Sharon Calderón Altez | - Personal designada        |
| • Paul Darwin Silva Bellido            | - Personal designado        |
| • Félix Fernando Llamosas Bellido      | - Personal designado        |
| • Yarly Mondragón Hernández            | - Personal designada        |
| • Consuelo del Pilar León Rentería     | - Personal designada        |
| • Leila Franckesca Collas Arenas       | - Personal designada        |
| • Katherin Lida Grados Vicuña          | - Personal designada        |
| • Anai Lidia Quispe Huilca             | - Personal designada        |
| • José Claudio Gonzales Urquiza        | - Personal designado        |

UNMSM

Firmado digitalmente por SÁNCHEZ  
CAGASG Fredy Percy FAU  
20145092252 soft  
Motivo: Doy V.B.  
Fecha: 25/06/2022 18:29:11

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spsgd.unmsm.edu.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: IPCUAGU



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Universidad del Perú. Decana de América  
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- |                                    |                           |
|------------------------------------|---------------------------|
| • Jimena Gil Sevilla               | - Ex - Personal designada |
| • Manuel Francisco Pajuelo Rosales | - Ex - Personal designado |

Sin embargo, en relación al legajo personal del servidor don **José Miguel Rodríguez Huacho**, administrativo permanente de la Facultad de Ciencias Sociales, se les ha cursado Oficio a fin de que se sirvan remitirlo y que a la fecha no lo han hecho.

Agradeciendo la atención a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

**Abg. Carmen Leyva Serrano**  
Jefa (e) de la Oficina General de Recursos Humanos

CLS/jlzg/pcb



## **LEGAJOS DIGITALES DE SERVIDORES REQUERIDOS POR EL OCI**

1. LUZ BARDALES CRUZ: <https://drive.google.com/drive/folders/1qYno-EBlijCoeNDS1XeoDCz6gURtwDFa?usp=sharing>
2. JUAN CARLOS BUSTOS CUZCANO: <https://drive.google.com/drive/folders/1gleD7S7hUMG4JdFr4R7YTPkmxQ1oua?usp=sharing>
3. CARMEN LEYVA SERRANO: [https://drive.google.com/drive/folders/1sNtfPsUz\\_ldpPA5FJcv65UOzRJwEwfya?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1sNtfPsUz_ldpPA5FJcv65UOzRJwEwfya?usp=sharing)
4. CESAR AUGUSTO ANGULO CALDERON: [https://drive.google.com/drive/folders/1YfN\\_N6tR4euy9scrnD3LEy25IP9s7M18n?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1YfN_N6tR4euy9scrnD3LEy25IP9s7M18n?usp=sharing)
5. MANUEL FRANCISCO PAJUELO ROSALES: <https://drive.google.com/drive/folders/1OViZDSIvctEWnCFmnyfIJVaFdghi83fy?usp=sharing>
6. CLARA LOURDES QUISPE MIRANDA: [https://drive.google.com/drive/folders/1GZKFcDE\\_ojoNokdD1dvJbIPenpmuyyy!?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1GZKFcDE_ojoNokdD1dvJbIPenpmuyyy!?usp=sharing)
7. ERNESTO ESTEBAN ROJAS AROHUILCA: <https://drive.google.com/drive/folders/1diJNYzCesIVEdKm8jBNxlf1Ldv4H-eX?usp=sharing>
8. NILO ELOY CARRASCO ORE: <https://drive.google.com/drive/folders/1JZcB7EuqoCOi647AOjZDAG7njdFAht-r?usp=sharing>
9. JAVIER ARTURO GAMBOA CRUZADO: <https://drive.google.com/drive/folders/1cIz-xNawHJzFYggAjiqxgElZD1DHL?usp=sharing>
10. EVER NABOHT CORTEZ MORALES: <https://drive.google.com/drive/folders/1KrlqgW9YEHsyjJA7jI7UbuTfn0OqtTPK?usp=sharing>
11. BERTHA ROSARIO LAURA PEREZ: [https://drive.google.com/drive/folders/1RdzorAe0DDOC\\_40ipC9aWJF10ZQ9FkK?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1RdzorAe0DDOC_40ipC9aWJF10ZQ9FkK?usp=sharing)
12. DANTE MANUEL MACAZANA FERNANDEZ: <https://drive.google.com/drive/folders/1RJ98zMyD7I6raDAio0L3iPmwUfsNfZ?usp=sharing>
13. LUIS PABEL PALOMINO QUISPE: <https://drive.google.com/drive/folders/1EJa01x2FBKDpjXgRL82yqjRDP9xED2s?usp=sharing>
14. JORGE LEONCIO RIVERA MUÑOZ: <https://drive.google.com/drive/folders/1sqFIOBhuNdpBrXzAwA92KChSItlRHMGh?usp=sharing>
15. RUPERTO SEVERINO LOPEZ: [https://drive.google.com/drive/folders/19yqPpABHqQC\\_icdCmDFwgBX1-1BYX6oZ?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/19yqPpABHqQC_icdCmDFwgBX1-1BYX6oZ?usp=sharing)
16. SILVA RODOBLEDO DE RICALDE JOVITA: <https://drive.google.com/drive/folders/1zfoV-REDEci53vVeOSdyYKTtXVlHcAbv?usp=sharing>
17. MILUSKA SANDRA SHARON CALDERON ALTEZ: <https://drive.google.com/drive/folders/1ABpcavJBcGuZrzGhPtX-6nbRUDnUNgQb?usp=sharing>
18. LILIA SALOME LLANTO CHAVEZ: <https://drive.google.com/drive/folders/1246d8i3hbw5NWscafXSDNjn77zZX-1U?usp=sharing>
19. JOSE MIGUEL RODRIGUEZ HUACHO: <https://drive.google.com/drive/folders/1M66mC9AoUYDkdO3PxYLpfzGr3o6mjeXq?usp=sharing>
20. JOSE LUIS JANAMPA CORONADO: <https://drive.google.com/drive/folders/1aiGTau8iHWb5Xz7XC2z2XrwquGCAsf9N?usp=sharing>
21. CESAR AUGUSTO DIAZ LIMA: <https://drive.google.com/drive/folders/1iufAqAvoFgptUg01ND-qjHdx9u-Ma6X?usp=sharing>
22. JUAN MANUEL CEVALLOS AMPUERO: <https://drive.google.com/drive/folders/18h4J09BZOWCWM5VnFHDxVPI9bOGatpH?usp=sharing>
23. MIGUEL ANGEL COMECA CHUQUIUPUL: <https://drive.google.com/drive/folders/1njhQMwzhHTb-pv6E4wBxOMbSUJNQahU?usp=sharing>
24. HENRY ALEXANDER TANTALEAN YNGA: <https://drive.google.com/drive/folders/1pugDmQyBbPet7wc3RmkH6eVNxytzqXyA?usp=sharing>



## CURRÍCULUM VITAE

### DATOS PERSONALES:

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| APELLIDOS Y NOMBRE              | : | Ruperto Severino López                                     |
| LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO     | : | Distrito de Motupe- Departamento de Lambayeque- 01-09-1947 |
| NACIONALIDAD                    | : | Peruana  |
| ESTADO CIVIL                    | : | Casado   |
| DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD | : | 25721631   |
| DOMICILIO                       | : | Avda. Parque San Martín 270 -404<br>Pueblo Libre           |
| TELÉFONO                        | : | 463-1448 / 996582581                                       |

### GRADOS Y TITULOS:

- Grado de Bachiller en Ciencias Biológicas. UNMSM (1976)
- Título Profesional de Biólogo. UNMSM (1976)

### ESTUDIOS DE POSGRADO:

- Estudios completos de Maestría:

- Copia del Certificado de Estudios completos de Maestría en Educación con Mención en Gestión de la Educación.
- Copia del Certificado de Estudios completos de Maestría en Educación con Mención en Administración de la Educación Universitaria.

### ESTUDIOS DE POSGRADO POR SEMESTRE APROBADO:

- Copia del Certificado de Estudios de dos semestres académicos aprobados del Programa de Doctorado en Ciencias Biológicas.

### POSICIÓN:

Profesor Asociado a D.E. – UNMSM- Facultad de Ciencias Biológicas- Departamento Académico de Zoología- Responsable del Laboratorio de Zoología de Invertebrados Acelomados y Pseudocelomados.

### EXPERIENCIA DOCENTE:



Profesor Responsable del Curso de Protozoología (VII Semestre), Zoología de Invertebrados Acelomados y Pseudocelomados (VIII Semestre), Invertebrados Radiados y Protostomados (VIII Semestre), para la EP de Ciencias Biológicas de la Facultad de Ciencias Biológicas..

#### TUTORIA:

- Catherine Claudia Sulca Cerván
- Marjorie Rocio Mateu Quispe
- Agustín Alfonso Salgado (Programa Intercambio de Estudiantes por Convenio)
- Thalia Cristina Neyra Mendoza
- Carlos Eduardo Junior Mendoza Chiquipoma (Programa Movilidad Universitaria PMU).
- Christian Orlando Alvarado Lacma

#### LABORES DE INVESTIGACIÓN

##### Proyectos de Investigación:

- Análisis del transcriptoma de la fosfolipasa A2 del veneno de la serpiente *Bothrops atrox*. 2011.
- Caracterización y comparación del efecto neutralizante de dos tipos de antivenenos aviares contra el veneno de la serpiente *Bothrops atrox*. 2011.
- Caracterización bioquímica, inmunológica y molecular de dos isoformas de fosfolipasa A2 presentes en el veneno de la serpiente *Bothrops atrox*. 2012.
- Estudio comparativo bioquímico y molecular de los principios coagulantes de los venenos de dos serpientes arborícolas: *Bothrops bilineatus* y *Bothrops oligolepis*. 2012.
- Purificación y caracterización de las desintegrinas presentes en el veneno de la serpiente *Bothrops barnetti* y sus acciones sobre la agregación plaquetaria y la angiogénesis. 2013.
- Estudio bioquímico y molecular de las proteasas Clase P-III del veneno de dos serpientes peruanas. 2013.
- Caracterización bioquímica y biológica de dos proteasas Clase P-III purificadas de los venenos de serpientes *Bothrops atrox* y *Bothrops pictus*. 2014.
- Estudio funcional de la desintegrina 1 (DBb1) aislada del veneno de la serpiente *Bothrops barnetti* sobre la agregación plaquetaria, citotoxicidad y apoptosis. 2014.
- Análisis estructural y molecular del principal componente difusor del veneno de la serpiente peruana *Lachesis muta* y su neutralización. 2015.
- Estudio funcional de tres enzimas similares a trombina de venenos de serpientes peruanas en comparación a la trombina comercial para su potencial uso en diagnóstico. 2016.
- Fluctuaciones de la biodiversidad de las aves playeras y del macrobentos y sus interrelaciones en la zona intermareal de fondo blando del litoral de Lima, en condiciones post "Niño Costero 2017". 2017
- Análisis comparativo estructural y funcional de las miotoxinas nativa y recombinante del veneno de la serpiente peruana *Bothrops atrox*. 2018.

**CURRÍCULUM VITAE**

**Fecha de Nacimiento:** 07 de junio  
**1994DNI:**72700415  
**Edad:** 27 años  
**Dirección:** Calle. 1 Mz A Lt 7  
**Asociación San Cristóbal-Puente Piedra**  
**Teléfono:** 986583210  
**Estado Civil:** Conviviente  
**Ocupación:** Estudiante  
**E-mail:** [ymondragonh@ucvvirtual.edu.pe](mailto:ymondragonh@ucvvirtual.edu.pe)  
[Jhardiley.14@gmail.com](mailto:Jhardiley.14@gmail.com)



**OBJETIVO**

Potenciar y desarrollar mi conocimiento, competencias y habilidades, logrando establecer un apoyo administrativo ideal en el área requerida.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- **Grado de Bachiller en Psicología en trámite (Se adjunta comprobante)**
- **Estudiante del décimo primer ciclo de la carrera profesional de Psicología: Universidad Cesar Vallejo, Lima – Norte**
- **Educación Secundaria: I.E. Linorio Chávez Hernández**
- **Educación Primaria: I.E. Linorio Chávez Hernández**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL / LABORAL**

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

(noviembre 2016 – junio 2020)

**Cargo: Asistente Administrativo de Unidad de Registros Académicos, Grados y Títulos de la FIGMMG**

(junio 2020 – agosto 2021)

**Cargo: Asistente Administrativo de Unidad Asesoría y Orientación al Estudiante.**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL / LABORAL**

**CERAMIC DENT: CONSULTORIO DENTAL**

(enero 2015 – agosto 2016)

**Cargo: Asistente de Odontólogo**

**RECONOCIMIENTO DE CONSTANCIA LABORAL (UNMSM)**

- **CONSTANCIA LABORAL: (Periodo 2016-2019)**

**ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

- **JORNADA DE INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA DE PSICOLOGÍA 2022-I – Universidad Cesar Vallejo.**

- ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER: "Propiedades Psicométricas de la Escala de Percepción Global del Estrés (EPGE-13) en Estudiantes Universitarios de Lima Norte, 2021"
- CURSO ESPECIALIZADO: "Salud Mental en Adulto Mayor"- Universidad Cesar Vallejo -2021
- SEMINARIO - CAEP VIRTUAL "APORTES ACTUALES PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO" 2021
- II JORNADA NACIONAL DE INDUCCION Y ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA DEPSICOLOGÍA 2021 – Universidad Cesar Vallejo.
- IX CONGRESO INTERNACIONAL DE PSICOTERAPIA Y I CONGRESO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN PSICOLOGÍA - Universidad Cesar Vallejo -2020
- I JORNADA NACIONAL DE INDUCCION Y ACTUALIZACIÓN PARA ESTUDIANTES DE PSICOLOGIA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES 2020-II – Universidad Cesar Vallejo.
- SEMINARIO INTERNACIONAL: "La psicología en tiempo de crisis"- Universidad Cesar Vallejo -2020
- CONFERENCIA: "Abuso Sexual y su Influencia en los Conflictos de Pareja" – Colegiode Psicólogos del Perú – 2020
- CONFERENCIA: "Proyectos Formativos Para Adolescentes y Jóvenes Aportes de la Psicología" – Colegio de Psicólogos del Perú – 2020
- VII CONGRESO INTERNACIONAL DE PSICOTERÁPIA-Escuela Profesional dePsicología - Universidad Cesar Vallejo -2018

#### IDIOMAS

- INGLES  
Universidad Cesar Vallejo  
Nivel: Básico

#### COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

- MICROSOFT OFFICE  
Universidad Cesar  
Vallejo Nivel: Básico

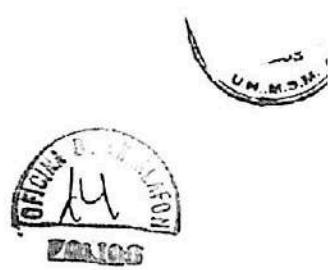
#### REFERENCIAS

- Dr. Cesar Miranda Ñahui  
Odontólogo  
Ceramic Dent  
Teléfono: 99-248-708
- Mg. Alfonso Alberto Romero Baylón  
Vicedecano de la FIGMMG de Pregrado  
Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Teléfono: 998-036-349  
Anexo: 1111
- Lic. Felicita Barbarán Espinoza  
Jefa de la Unidad de Registros Académicos, Grados y Títulos de la FIGMMG.  
Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Teléfono: 991-248-788  
Anexo: 1105

## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

Nombres : Bruno Alberto  
 Apellidos : Aguirre Cruz  
 Edad : 38 años  
 Estado Civil : Soltero  
 Fecha de Nacimiento : 02/12/1976  
 Nacionalidad : Peruana  
 Departamento : Lima  
 Nro. DNI : 10436088  
 RUC : 10104360888  
 Domicilio : Jr. Ilave N° 453



### DATOS DE CONTACTO

Teléfono Fijo : 3283735  
 Teléfono Celular : 997464215  
 Email : [brunoacperu@gmail.com](mailto:brunoacperu@gmail.com)

### FORMACION ACADEMICA

Estudios Superiores : "Ingeniería de Redes y Comunicaciones"  
 Institución : Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas -UPC  
 Año de Inicio – Ciclo : 2016 - Primer ciclo  
 N.º Folio de sustento : 5

Estudios Técnicos : Técnico en Computación e Informática  
 Institución : Instituto Superior Tecnológico Privado -TELEMATIC  
 Año inicio – Año fin : 2002-2004  
 N.º Folio de sustento : 6

## EXPERIENCIA LABORAL:



## OTROS ESTUDIOS:

CISCO NETWORKING ACADEMY

- Curso: "CCNA SWITCHING & ROUTING: Introducción a Redes"
  - Periodo: 180 horas académicas
  - Fecha: 12 de marzo del 2015
  - N° de Folio de Sustento: 20

CISCO NETWORK ACADEMY

- Curso: "CCNA: Principios Básicos de Routing y Switching"
  - Periodo: 180 horas académicas
  - Fecha: 12 de marzo del 2015
  - N° de Folio de Sustento: 21

## AMP NETCONNECT

- Curso: "AMPTEC – Diseño de sistemas de cableado Estructurado"
  - Periodo: 10 horas lectivas
  - Fecha: 24 de Julio de 2013.
  - N° de Folio de Sustento: 22



#### CTT CORPORATION

- Curso: "Implementing Cisco Switched Networks"
- Periodo: 40 horas académicas
- Fecha: 13 de enero al 22 de Marzo del 2012
- N° de Folio de Sustento:

#### INICTEL-UNI

- Curso: "Redes Certificadas CISCO"
- Periodo: 150 horas
- Fecha: 26 de Marzo al 10 de mayo de 2012
- N° de Folio de Sustento:

#### PANDUIT - Unified Physical Infrastructure

- Taller: "Supervisión de Obra y Mantenimiento Preventivo de Cableado Estructurado"
- Periodo: 10 horas
- Fecha: 14 de agosto de 2009
- N° de Folio de Sustento:

#### PANDUIT – Panduit Latinoamérica

- Seminario: "Cableado Estructurado"
- Periodo: 10 horas
- Fecha: 22 de abril de 2012
- N° de Folio de Sustento:

#### OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - UNMSM

- Curso: "Marketing para emprendedores"
- Periodo: 12 horas
- Fecha: 14, 16 y 18 de setiembre de 2009
- N° de Folio de Sustento:

#### CEUPSS FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES - UNMSM

- Curso: "Experto en Windows Office"
- Periodo: 64 horas lectivas
- Fecha: 23 de febrero al 25 de junio de 1998.
- N° de Folio de Sustento

**BRUNO ALBERTO AGUIRRE CRUZ**  
 Jr. Vilcaconca 154 Salamanca  
 Teléfono: (511) 997464215 / 988799851 #335839  
 brunoacperu@gmail.com.com



Profesional en Redes y Conectividad con experiencia en Elaboración de Proyectos de Comunicación.

## HABILIDADES

**Capacidad analítica:** Preparado y capacitado para el desarrollo de actividades en identificación y modificación de proyectos de Cableado Estructurado, e implementación de Data Center.

**Liderazgo:** Experiencia en manejo y coordinación de proyectos con personal a cargo, los cuales desempeñé en forma óptima.

**Relaciones interpersonales:** Capacidad de realizar coordinaciones con personas de diverso nivel jerárquico.

## ESTUDIOS

|             |  |
|-------------|--|
| 2001 – 2004 | INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO TELEMATIC<br>Técnico en Computación e Informática   |
| 2007 – 2008 | PANDUIT Certificador, Supervisor de Obras (40hrs)  |
| Marzo 2012  | Especialización sobre interconexión de Redes<br>“Cisco Interconectan Cisco Networking device (ICND1)<br>(40 hrs) CTT CORPORATION |
| Marzo 2013  | Implementing Cisco Switched Networks ( 40hrs)<br>CTT CORPORATION   |
| Julio 2013  | Diseño de Sistema de Cableado Estructurado AMP NETCONNECT<br>(10 hrs)  |

## EXPERIENCIA LABORAL

- 06/2004 - 2012 UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.  
 Área: Redes y Conectividad  
 Cargo: Desarrollador de Proyectos de Implementación de Redes de Comunicación.  
 Promoví y desarrolle actividades de integración en la Oficina.
- 04/2002 – 05/2004 UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.  
 Área: OSGOM  
 Cargo: Asistente Administrativo  
 ✓ Elaboraba la documentación para la administración de servicios de la universidad.  
 ✓ Supervisaba consumo de servicios de los Stans de la Universidad.  
 ✓ Coordinaba pagos de servicios adicionales relacionados al consumo telefónico de la Universidad.
- 04/1997 - 05/1998 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES  
 Área: Circulación Terrestre  
 Cargo: Asistente de ingreso de datos de Licencias de Conducir  
 ✓ Coordinaba la emisión de Licencias de Conducir y Tarjetas de Propiedad de vehículos.



## CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

- ✓ Microsoft Office a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point)
- ✓ Autocad 2012
- ✓ Lectura de Planos
- ✓ Metrado y Presupuesto

## INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ Colaborador de la revista virtual “Administrando el Futuro”
- ✓ Elaboración de Proyectos de Inversión.

## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR SUSTITUCIÓN N.º 0031-UNMSM-2009

Conste, por el presente documento, el contrato administrativo de servicios, por sustitución del Contrato N.º 116-2008-UNMSM/AMC N.º 070-2008-UNMSM/CESNP, suscrito con **EL CONTRATADO** a partir del 02 de junio de 2008, que celebran, de una parte, la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con Registro Único de Contribuyente N.º 20148092282 y con domicilio en avenida Venezuela, cuadra 34 s/n, Lima, representada, en virtud de la Resolución Rectoral N.º 03875-R-08, por el doctor GASTÓN EDGARDO FIGUEROA TERRY, en calidad de Director General (e) de Administración, identificado con DNI N.º 15583126, a quien en adelante se denominará **SAN MARCOS**, y, de otra parte, don BRUNO ALBERTO AGUIRRE CRUZ, identificado con DNI N.º 10436088, con RUC N.º 10104360888 y con domicilio en el jirón Icaza n.º 2C, urbanización San Roque, Santiago de Surco, Lima, a quien en adelante se denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

## CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057.
  - Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
  - Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública, y normas complementarias.
  - Ley N.º 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, y normas complementarias.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

## CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El presente contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativa del Estado, que se celebra a requerimiento de **SAN MARCOS**, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N.º 1057 y su reglamento. Por su naturaleza, se rige por normas de derecho público, y confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N.º 1057 y su reglamento.

## CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

**SAN MARCOS** y **EL CONTRATADO** suscriben el presente contrato a fin de que este preste los siguientes servicios de carácter no autónomo, detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente contrato, en la Oficina de Red Telemática:

- Organizar y ejecutar los proyectos de cableado estructurado y conectividad de las diferentes facultades de la Universidad.
- Mantener actualizado el registro de proyectos de cableado estructurado y conectividad y sus planos de ejecución.
- Programar, organizar y supervisar las actividades que conduzcan al mantenimiento operativo del cableado estructurado y las conexiones realizadas por la Red Telemática.



UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES  
VICE-RECTORADO ACADEMICO

OFICINA ACADEMICA

Lima - Perú

SERIE B N° 19775



INGRESO

CONSTANCIA DE \_\_\_\_\_

MILLA ORTIZ, ALBERTO LUIS

Otorgada a \_\_\_\_\_

7905073

Código N° \_\_\_\_\_

ECONOMIA

Facultad \_\_\_\_\_

Escuela \_\_\_\_\_

Unidad Académica \_\_\_\_\_

Semestre \_\_\_\_\_

79 - I

Período Lectivo \_\_\_\_\_

EXAMEN DE ADMISION

Ingresó por \_\_\_\_\_

622

Puntaje \_\_\_\_\_ Folio 2

Resolución \_\_\_\_\_

CONDUCTA \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

Lima, 06 de OCTUBRE de 1989

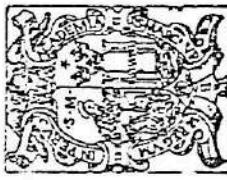


Patricia Aguirre

Responsable de la expedición



Patricia Aguirre  
Jefe de la Oficina Académica  
NIETTA MIRANDA ZAVALETA



# Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA)

Unidad de Instrucción

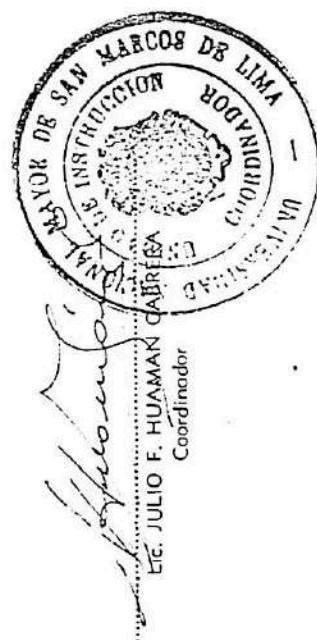


## Certificado

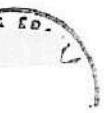
Al *Alberto Cimilla Ortiz*

Por haber aprobado el Curso de  
*Técnicas de Archivo y Documentación*  
 Realizado del 01 de Octubre ..... al 22 de Diciembre de 1988  
 Con 100 ..... horas de duración.

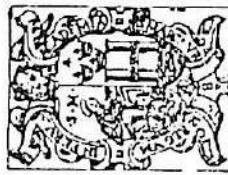
Lima, 16 de Enero de 1989



*Alberto Cimilla Ortiz*  
 Profesor



(2)



# Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

VICERECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA U.N.M.S.M.

SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARCOS — SUTUSM

SEMINARIO — TALLER SOBRE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

## Certificado

Conferido a : ..... ALBERTO LUIS, MILLA ORTIZ .....  
por su participación en el SEMINARIO TALLER SOBRE LA CARRERA  
ADMINISTRATIVA, realizado en la ciudad de Lima del 19-8-89 al 16-9-89  
en calidad de ..... PARTICIPANTE, ..... con 40 horas.

Lima, Setiembre de 1989.

*Alberto Luis Milla Ortiz*

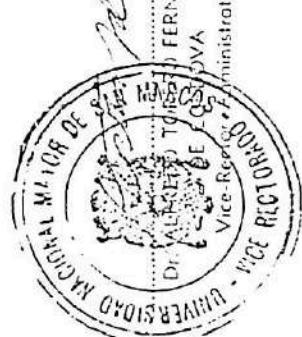


UNIVERSIDAD NACIONAL  
MAYOR DE SAN MARCOS  
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO  
SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES  
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARCOS — SUTUSM

Setiembre de 1989

RAYMUNDO VILLANES N.

Profesor



(85)



Av. Inca Garcilaso de la Vega 1218, Of. 505 - Lima  
Telé. 81-61-65



CONSTITUCION DE ESTUDIOS

A QUIEN CORRESPONDA:



La División de Capacitación de UNICOM DATA S.A. que suscribe, certifica:

Que el participante Sr. Alberto Luis Milla Ortiz, matriculado en el curso de D.O.S. (SISTEMAS OPERATIVOS), asiste a sus clases desde el 16/04/88 hasta la fecha puntualmente tanto de teoría (Lunes: 6:00-9:00 p.m.) como práctica (Sábados: 08:30-11:00 a.m.).

Se extiende el presente documento a pedido del interesado para los fines que crea conveniente.

Lima, 17 de Mayo de 1,988.

  
UNICOM DATA S.A.  
SISTEMAS E INFORMATICA





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
(Universidad de Lima, DECANA DE AMERICA)

DIRECCION UNIVERSITARIA DE COORDINACION ACADEMICA  
Y EVALUACION PEDAGOGICA  
OFICINA DE ADMISSION  
Simón Rodriguez 681 - 693 (Pasaje Congreso) - Telf.: 285210  
Lima 1 - Perú



Lima, 10 de Marzo de 1988



15

CONSTANCIA DE INGRESO- 1984

El Vice-Rector Académico de la UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR  
DE SAN MARCOS,

CERTIFICA :

Que el(a) Señor(ita) MILLA ORTIZ, Alberto Luis  
con Constancia de Inscripción Nº 162848 ha obtenido -  
en el Concurso de Admisión 1984 el puntaje de 41.00 --  
( CUARENTA Y UNO PUNTO CERO CERO ----- )  
ocupando la vacante Nº 147º correspondiente a la Escuela  
Académico-Profesional de INGENIERIA MECANICA DE FLUIDOS-  
( 206 ).

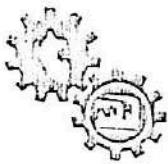
Se expide la presente Constancia a solicitud del(a) inter-  
resado(a), para los fines que estime conveniente.  
( PARA TRABAJO ).



..... *Dr. Torero* .....

Dr. ALFREDO TORERO F. de C.,  
Vice-Rector Académico (i).

⑨



FENAPI

CONANPYMI



APEMIPE LIMA



## CERTIFICADO

Otorgado a Alberto Milla Ortiz

por su participación como Expositor

..... en el

## SEMINARIO PARA DIRIGENTES

"INTRODUCCION A LA CIBERNETICA SOCIAL"

realizado del 2 al 4 de Mayo de 1990, en la ciudad de Lima, Perú

Lima, 4 de Mayo de 1990.



Ing. MAXIMO SAN ROMAN CACERES  
Presidente  
FENAPI



Ing. CESAR FRIXONE FRANCOS  
Presidente  
CONANPYMI



Sr. JUSTO ORELLANA QUINTANILLA  
Presidente a. t.  
APEMIPE-LIMA



**Leila Franckesca Collas Arenas**  
 Mz P14 Lt 12 – III Sector de Angamos - Ventanilla  
 949162795  
[leilacollas@gmail.com](mailto:leilacollas@gmail.com)

**ANTECEDENTES PROFESIONALES** Bachiller en Administración y Marketing, Profesional en Diseño Publicitario, con experiencia en administración, ejecutiva comercial, importación, atención al cliente y manejo de documentación.  
 Comprometida con logros personales e institucionales.

## EXPERIENCIA LABORAL

(02/01/2020 – 30/08/2021) **Ferro Centro Aguilar SCRL**

### Analista de Marketing y Ventas

#### Responsabilidades

Me encargaba de generar estrategias para posicionar la marca en las plataformas digitales. Asimismo, aumentar el alcance del público objetivo para captar nuevos clientes.

#### Logros:

- ✓ **Conseguí** introducir la marca dentro de las plataformas digitales más usadas en el rubro de la empresa, de esta manera la marca pudo llegar a más clientes potenciales.
- ✓ **Efectivice** el servicio de atención al cliente, creando canales de comunicación efectivas e integradas para que el cliente tenga la información necesaria para realizar la compra.
- ✓ **Generé** un canal de ventas nuevo durante la pandemia para que los clientes tengan otra opción al momento de obtener el producto, de esta manera los ingresos aumentaron.

(01/08/2017 – 31/01/2018) **UNMSM – Centro de Informática**

### Atención al Cliente y matrículas

#### Responsabilidades

Me encargaba de la atención al cliente de forma presencial, telefónica y digital, despejando todas las dudas que tenían referentes a los cursos que ofrecíamos. Ingreso de datos en el sistema de matrícula del alumno.

#### Logros:

- ✓ **Efectivicé** el servicio de atención al cliente en forma digital, al brindar una atención más rápida, realizando un archivo de preguntas frecuentes para absolver sus dudas y brindando una asesoría según sea conveniente.
- ✓ **Disminuí** el índice de clientes insatisfechos al tener liberada la línea telefónica para que las llamadas de otros posibles clientes ingresen y así brindar un mejor servicio sin esperas.

(01/04/2017 – 30/08/2017) **UNMSM – Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria**

### Digital Marketing Manager

#### Responsabilidades

Me encargaba de actualizar la imagen corporativa de la empresa para que se amplíe su alcance. Asimismo, de la actualización de base de datos de posibles clientes y el seguimiento para fidelizarlos.

#### Logros:

- ✓ **Efectivicé** el alcance de nuestro público objetivo, teniendo mayor presencia en las redes sociales y haciendo que nuestra página web sea más dinámica y de fácil acceso a las áreas de mayor interés del público objetivo.



- ✓ **Conseguí** ampliar la cartera de clientes, haciendo un seguimiento personalizado, recuperando a los antiguos y fidelizando a los nuevos.

(01/10/2016 – 31/03/2017) **UNMSM – Centro de Informática**

#### **Atención al Cliente y matrículas**

##### **Responsabilidades**

Me encargaba de la atención al cliente de forma presencial, telefónica y digital, despejando todas las dudas que tenían referentes a los cursos que ofrecíamos. Ingreso de datos en el sistema de matrícula del alumno.

##### **Logros:**

- ✓ **Efectivicé** el servicio de atención al cliente en forma digital, al brindar una atención más rápida, realizando un archivo de preguntas frecuentes para absolver sus dudas y brindando una asesoría según sea conveniente.
- ✓ **Disminuí** el índice de clientes insatisfechos al tener liberada la línea telefónica para que las llamadas de otros posibles clientes ingresen y así brindar un mejor servicio sin esperas.

(01/01/2016 – 31/09/2016) **UNMSM – Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria**

#### **Asistente Administrativa**

##### **Responsabilidades**

Me encargaba de realizar la gestión de apertura de cursos, presupuestos de cada curso y gestión de pago de docentes. Asimismo, seguimiento de base de datos de futuros clientes.

##### **Logros:**

- ✓ **Aumenté** los ingresos al área en un 40% comparado al año anterior, aumentando la apertura de cursos y los presupuestos mensuales.
- ✓ **Conseguí** que se aumente el pago por hora de los docentes para que se sientan motivados y trabajen con mayor empeño.



CERSEU - DIRECCIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

Por medio del presente, se certifica que la Sra. Leila Franckesca Collas Arenas, identificado con D.N.I. Nº 47181040, ha laborado en el CERSEU de la Facultad de Ingeniería Industrial de la UNMSM identificada con RUC Nº 20148092282 y con dirección en Cal. German Amezaga Nro. 375, desde el 01 de Abril del 2017 hasta el 30 de Agosto del 2017, desempeñando el cargo de **DIGITAL MARKETING MANAGER**, demostrando responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas. Se expide el presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 15 de diciembre del 2021.



Firmado digitalmente por ARROYO  
SALAZAR, Jorge Hugo Omar FAU  
20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15.12.2021 16:42:36 -05:00

Ing. Jorge Arroyo Salazar  
DIRECTOR DEL CERSEU - FII

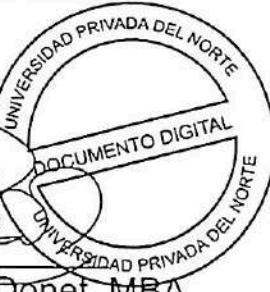


### Programa de Inglés

| CURSO    | PERIODO                        | NOTA |
|----------|--------------------------------|------|
| Basic 1  | 2020-1er Periodo-Idioma Regul. | 13   |
| Basic 2  | 2020-2do Periodo-Idioma Regul. | 16   |
| Inglés 3 | 2020-3er Periodo-Idioma Regul. | 18   |

Final: 15.67

Lima Breña, 11 de Febrero de 2021



  
 Patricia C. Somocurcio Donet, MBA  
 SECRETARIA GENERAL

El presente documento y las firmas consignadas en él, han sido emitidos a través de medios digitales, en conformidad a lo dispuesto en artículo 141-A.- Formalidad, del Código Civil: En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requiera de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo. Para comprobar la autenticidad del presente documento, verificar a través del código de barras, código QR o el link: <https://solicitudes.upn.edu.pe/verificar/>



Folio: 8027122  
 ID Estudiante: N00068752





Teléfonos: 7634569  
 Celular: 998 886 446 // 998 276 408 // 949162795  
 Email: ventas@ferrocenroaguilar.pe



## CARTA DE RECOMENDACION LABORAL

A quien pueda interesar:

Por medio de la presente y después de expresarle un cordial saludo, deseo hacer de vuestro conocimiento que la Srita. **COLLAS ARENAS LEILA FRANCKESCA**, identificada con DNI N° 47181040, quien laboró en nuestra empresa durante 02 años, es una persona de conducta intachable y en el ámbito profesional ha demostrado ser una excelente **ANALISTA DE MARKETING Y VENTAS**, gran trabajadora, comprometida, responsable y fiel cumplidora de sus tareas. Siempre ha manifestado preocupación por mejorar, capacitarse y estar actualizada en la utilización de las herramientas y técnicas que se aplican en su profesión.

Por lo antes expuesto, sugiero considere esta recomendación con la confianza de que estará siempre a la altura de sus compromisos y responsabilidades.

Sin más que comentar y esperando que esta carta sea tomada en cuenta; me despido.

Atentamente,

  
**Ferrocenro AGUILAR S.R.L.**  
 RUC. 20305100005  
 -----  
**Victor Aguilar Espinoza**  
 Gerente General



## MIRELLA KAROL BALTODANO TORRES



### Perfil personal

Técnica egresada en Computación e Informática, estudiante de la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática-UAP, se caracteriza por ser una persona proactiva con capacidad analítica mostrando alto sentido de responsabilidad, honestidad así como un espíritu innovador, con capacidad de superación constante, siendo parte de su personalidad el equilibrio emocional y mesura en el trato, teniendo como base la perseverancia que fortalece las actitudes del líder, facilitando el trabajo en equipo. Asimismo he participado en diferentes cursos de capacitación en gestión administrativa, redacción, con experiencia en Proyección de Resoluciones Rectorales de diversos asuntos realizados en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

**Domicilio:** Urb. Previ 2da Etapa,  
Mza 10 Lote 1, calle las Moras-  
Callao

**Celular:** 993016847

**Teléfono fijo:** 2309867

**Correo:**  
baltodanomirella@hotmail.com  
mbaltodanot\_ac@unmsm.edu.pe

### Fecha de Nacimiento:

30 de Mayo de 1978

### Estudios

|                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| <b>Formación:</b>           | Ingeniera de Sistemas e Informática  |
| <b>Fecha:</b>               | inconcluso                           |
| <b>Centro de formación:</b> | Universidad Alas Peruanas            |
| <b>Formación:</b>           | Técnica de Computación e Informática |
| <b>Fechas:</b>              | 1999-2002                            |
| <b>Centro de formación:</b> | Instituto Superior Tecnológico-CESCA |
| <b>Nivel alcanzado:</b>     | Titulada                             |
| <b>Formación</b>            | Técnica de Computación e Informática |
| <b>Fechas</b>               | 1995-1996                            |
| <b>Centro de formación:</b> | Instituto Superior Tecnológico-ITCE  |
| <b>Nivel alcanzado</b>      | Titulada                             |

### Competencias Lingüísticas

**Instituto de idiomas - EIGER**  
 Italiano Nivel Básico

**Instituto de idiomas - EIGER**  
 Ingles Nivel Básico

### Competencias Ofimáticas

Word, Excel, Power Point, Access



## Aptitudes

- ✓ Lenguajes de programación (Fox pro para Windows, Turbo C++, Visual Basic 6.0, Visual Fox)
- ✓ Base de Datos en SQL y Access 97
- ✓ Power Builder
- ✓ Programas de diseño (Autocad R14 , 3D Studio, Corel, etc.)
- ✓ Manejo de software Estadísticos (Minitab, Excel Estadístico)
- ✓ Manejo Completo del Office a nivel Avanzado (Word, Excel, Power point Access, etc.)
- ✓ Desarrollo de Web ( Lenguaje HTML)
- ✓ Redacción Administrativa actualizada
- ✓ Gestión Administrativa Moderna
- ✓ Atención al Cliente

## Experiencia Laboral

❖ SECRETARIA GENERAL-UNIDAD DE PROYECCION DE RESOLUCIONES  
RECTORALES- UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

*Asistente de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales*

**Fechas:** Diciembre 2004 – hasta la actualidad

**Función:** Confirmación en el Sistema de Trámite Documentario de los expedientes que se me asignan para la elaboración de proyectos de Resoluciones Rectorales. Revisión y devolución de los expedientes, entre otros por falta de opinión necesaria de alguna instancia, por no remitir documentos mencionados en el documento. Elaboración de proyectos de Resoluciones Rectorales, que son entregados para la firma del Secretario General y del señor Rector. Revisión, verificación, control de calidad de los proyectos proyectados. Orientación de los expedientes con las áreas relacionadas. Apoyo técnico en el área de informática. Descargo en el Sistema de Trámite Documentario de los proyectos de Resoluciones ya elaborados.

**Logros:** Programación de las actividades, cumplimiento de los objetivos trazados por el área, implementado de mejora en la Oficina

❖ LABORATORIO FARMACÉUTICO ELIFARMA S.A - CONTABILIDAD

*Secretaria administrativa*

**Fechas:** Enero 2003- Diciembre 2003

**Función:** Ingreso de datos al sistema de materias primas, productos en cuarentena, productos terminados.

Ingreso de especificaciones de los productos.

Elaboración de Memorando Oficios e Informes

**Logros:** Creación de base de datos de especificaciones e inputs de materias primas.



❖ **MINISTERIO DE TRABAJO - PROGRAMA A TRABAJAR URBANO**

*Asistente de proyectos*

**Fechas:** Febrero 2002- Diciembre 2002

**Función:** Verificación de proyectos aprobados

Verificación de datos y montos de planillas.

Apoyo en el área informática

**Logros:** Manejo del sistema programa a trabajar urbano. Apoyo en la elaboración de proyectos.

❖ **ESSALUD**

*Secretaría administrativa*

**Fechas:** Enero 2001- Diciembre 2001

**Función:** Programación de citas a los asegurados (área de computo)

Apoyo en las Historias Clínicas para que lleven a consultorio

Apoyo en el Área de Administración

Documentación administrativa

Programación médica de atención a los pacientes

Orientación al paciente.

Apoyo en consultorios

Citas a los asegurados

**Logros:** Mejora en la atención al paciente, programación médica y citas, instalación de software para facilitar las búsquedas de historias clínicas y antivirus.

❖ **MASFILTER S.A.**

*Secretaría administrativa y venta comercial*

**Fechas:** Febrero 1996 -Diciembre 1999

**Función:** Atención al cliente en general (Ventanilla pedidos)

Trámites Bancarios

Manejo de kardex físico y sistemático.

Elaboración de facturas y boleta por medio del sistema

Orden en la documentación administrativa.

Redacción de documentos gerenciales.

**Logros:** Incremento de ventas y afianzamiento de clientes, ordenamiento de trámites bancarios.

## Capacitaciones

- **Seminario Internacional “Tecnologías de la Información Aplicadas en la Investigación y en los Negocios”**  
Realizado el 13 de noviembre del 2002 en la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad Alas Peruanas
- **Conferencia “Microsoft y las Tecnologías Emergentes en Ingeniería de Sistemas”**  
Realizado el 23 de abril del 2003 en la Facultad de Ingenierías y Arquitectura de la Universidad Alas Peruanas
- **“Taller de Capacitación del Sistema de Información Integral – Módulo de Trámite Documentario”**  
Realizado el 14 de setiembre de 2005 en la Secretaría General de la UNMSM
- **XV Encuentro Científico Internacional de Verano “Raúl Ishiyama Cervantes”**  
Realizado del 02 al 04 de enero del 2008 en el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica 40° Aniversario (CONCYTEC)
- **Seminario “Resoluciones Universitarias: Fundamentación y Lineamientos Técnicos”**  
Realizado el 28 de noviembre del 2008 en la Secretaría General de la UNMSM



- **Seminario: "Las Resoluciones en la Gestión Universitaria"**  
Realizado el 11 de noviembre del 2009 en la Secretaría General de la UNMSM
- **Curso – Taller de Elaboración de Resoluciones Universitarias**  
Realizado el 07 de agosto del 2010 en la Facultad de Educación de la UNMSM
- **Seminario Virtual: "Las Resoluciones en el Contexto Universitario"**  
Realizado el 13 de diciembre del 2010 en la Secretaría General de la UNMSM
- **Curso de Gobernabilidad y Gestión Pública**  
Realizado los días 24 de setiembre, 1 y 15 de octubre del 2011 en la Facultad de Derecho y Ciencia Política de la UNMSM
- **Seminario "Las Resoluciones en la Gestión Universitaria 2012"**  
Realizado el 11 de octubre de 2012 en la Secretaría General de la UNMSM
- **Curso de Redacción Administrativa I**  
Realizado del 29 de setiembre al 27 de octubre del 2012 en la Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la UNMSM
- **Charla de Capacitación Teórico – Práctico "Uso – Manejo de Extintores contra Incendio"**  
Realizado el 22 de noviembre del 2012
- **Seminario Asistente de Gerencia e Informática Laboral**  
Realizado los días 02 y 23 de julio del 2013, organizado por el Instituto de Formación Capacitación y Comercio del Perú – IFOCAP
- **Seminario: Congreso en Diplomacia y Liderazgo en Relaciones Humanas y Atención al Usuario en la Administración Pública"**  
Realizado del 05 al 27 de agosto del 2013, organizado por el Instituto de Formación Capacitación y Comercio del Perú – IFOCAP
- **"Seminario: Las Resoluciones Universitarias en el Contexto de la Acreditación y Gestión de Calidad"**  
Realizado el 17 de octubre del 2013 en la Secretaría General de la UNMSM
- **"Curso de Informática para Administrativos Aplicado a la Gestión – TICS"**  
(Windows 7, Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft Power Point 2010 y Microsoft Outlook 2010)  
Realizado del 22 de set. al 20 de oct. del 2014 en el Centro de Informática de la UNMSM
- **"Seminario Virtual: Las Resoluciones Universitarias en la Gestión Institucional 2014"**  
Realizado el 14 de noviembre del 2014 en la Secretaría General de la UNMSM
- **"Las Resoluciones Universitarias en el Contexto de adecuación de Nueva Ley Universitaria"**  
Realizado el 01 de octubre del 2015 en la Secretaría General de la UNMSM
- **Redacción y Ortografía I**  
Realizado del 23 de octubre al 06 de noviembre del 2015 en la Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la UNMSM
- **Curso en Archivos Electrónicos y Digitales**  
Realizado los días 11, 18 y 25 de noviembre del 2017 en la Universidad Ricardo Palma
- **Curso – Taller: Desarrollo de Habilidades de Vanguardia para Asistentes Administrativas**  
Realizado del 16 al 23 de abril del 2018 en ADEX Escuela



*Universidad ALAS PERUANAS*  
 VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
 OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN

**CONSTANCIA DE INGRESO**

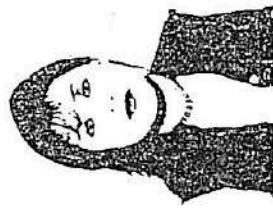
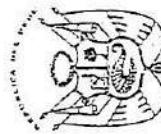
EL DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN  
 DE LA UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS HACE CONSTAR  
 QUE:

**BALTODANO TORRES, MIRELLA KAROL**

HA INGRESADO EN EL PROCESO DE ADMISIÓN 99-L,  
 BAJO LA MODALIDAD BSI; EXONERADO POR SER  
 TITULADO DE INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR  
 PARA SEGUIR ESTUDIOS EN LA CARRERA PROFESIONAL  
 DE: INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA, CON  
 CÓDIGO NRO. 1999126076

LIMA, 22 DE MARZO DE 1999.

  
 Dr. Ricardo Díaz Bazán  
 Director de  
 Oficina Central de Admisión



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## A NOMBRE DE LA NACION

POR CIANTO:

El Ministerio de Educación

Ha conferido el TITULO de  
**PROFESSIONAL TECNICO**

EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA

MIRELLA KAROL BAL TODANO TORRES

INSTITUTO SUPERIOR TECNICO OGICO PRIVADO CESCA

DOP TANTO.

Se expide el presente TITULO para que se le reconozca como tal.

Dado en 11 de enero de 1998, a los 29 del mes de ene de 1998.



INTERESADO

POR EL MINISTRO DE EDUCACION

DIRECTOR DE LA INSTITUCION  
DE EDUCACION SUPERIOR



INSTITUTO  
SUPERIOR  
TECNOLÓGICO

R.M. 0739-94 ED

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COMPUTACION Y ELECTRÓNICA

Diploma

*Mirella Karol Bautista González*

OTORGADO A:

EN MERITO DE HABER CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE EL CURSO DE:  
*Técnico en Computación*

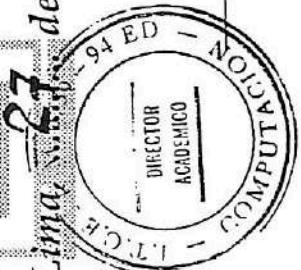
Y HABER LOGRADO CUMPLIR OPTIMAMENTE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS  
DE LOS ESTUDIOS DEL **07 Febr. 94 AL 03 May. 95** EN **288** HORAS

EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

**23 de Mayo** **1995**



*WILBERT BENDEZU CARPIO*  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



*JOSÉ S. OYOLA-ARRUNATEGUI*  
DIRECTOR ACADEMICO



*O. Oyola A*

**I.T.C.E.**

INSTITUTO  
SUPERIOR  
TECNOLOGICO

R.M. 0739-94 ED

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COMPUTACION Y ELECTRONICA

**CERTIFICADO**

Otorgado a: *Mirella Karol Baldodano Torreyes*

Por haber concluido satisfactoriamente los estudios de los siguientes cursos:

**DOS - *Lotus - Word Perfect***

efectuado en Lima, del **07 Febrero 1994** a **06 Mayo 1994**

Lima, **23**

**Mayo** de 1995.



Lic. JOSE S. OYOLA ARRUNATEGUI  
DIRECTOR ACADEMICO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

*WILBERT BRENDAZU GARNIER*

DIRECTOR ADMINISTRATIVO



# KATHERIN LIDA GRADOS VICUÑA

Jr. Los naranjos # 151 Urb. Valdiviezo – S.M.P

## DATOS PERSONALES:

- **FECHA DE NACIMIENTO:** 21 DE OCTUBRE 1983
- **EDAD:** 38
- **NACIONALIDAD:** peruana
- **ESTADO CIVIL:** Soltera
- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 42080205

## EDUCACION:

- **PRIMARIA:** José Carlos Mariátegui #3045
- **SECUANDARIA:** José Carlos Mariátegui # 3045

## EDUCACION SUPERIOR:

- Instituto Educación Superior Pedagógico Privado "NELSON ROCKEFELLER"
- Instituto de Estudios Superiores UNIMASTER estudio en la institución el curso de OFFICE Word, Excel y Windows 2007.

## EXPERIENCIA LABORAL:

- **EMPRESA:** I.E.P Anton Makarenko - Carabayllo  
**CARGO:** secretaria  
**TIEMPO:** 01 de abril al 31 de diciembre de los años 2005,2006,2007,2008 y 2009
- **EMPRESA:** C.E.P CRAMEX - Carabayllo  
**Cargo:** Docente – Nivel Primaria  
**Tiempo:** 2010 al 2011
- **Empresa:** I.E.P Nuestra Señora del Carmen – Rímac  
**Cargo:** Docente – Nivel Primaria  
**Tiempo:** 2013 al 2014
- **EMPRESA:** Tele Atento del Perú S.A.C  
**Cargo:** Operadora  
**Tiempo:** 2 Años
- **EMPRESA:** Grupo Konecta Perú S.A.C  
**Cargo:** Coordinadora del Back Office  
**Tiempo:** 2017 hasta la Actualidad



# ANAI LIDIA QUISPE HUILCA

Profesional dedicado a optimizar el cumplimiento, el flujo de trabajo y los procesos a través de auditorías en profundidad y estrategias de mejora exitosas. Capaz de evaluar documentos, datos, estructuras y sistemas e iniciar correcciones con un enfoque metódico. Experto en excel.

## CONTACTO

- Jr. Ramirez Carrasco 550 15809 V. MAT
- 989794573
- analquispe@unmsm.edu.pe

## APTITUDES

- Alto nivel de profesionalidad y responsabilidad
- Trabajo por objetivos
- Organización y planificación
- Habilidades comunicativas
- Toma de decisiones

## FORMACIÓN

**Bachiller en Contabilidad:** Contabilidad especializado en Auditoria Empresarial del Sector Público, En curso  
**UNMSM - Cercado de Lima 15081**



**Excel Avanzado:** En curso  
**Universidad Nacional de Ingeniería - Av. Túpac Amaru 210, Rímac 15333**

## HISTORIAL LABORAL

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>ASISTENTE DE PERITO</b><br><b>MINISTERIO PUBLICO - Centro de Lima</b>                                | 02/2021 Hasta 09/2021 |
| Revisión de las disposiciones y requerimiento del despacho  |                       |
| Redacción de documentos y revisión  |                       |
| Procesamiento de la información   |                       |
| Análisis de información   |                       |
| Elaboración de cuadros analíticos   |                       |
| Análisis Financiero   |                       |
| Análisis Tributario   |                       |
| <b>PRACTICANTE CONTABLE</b><br><b>DEALER TEXTIL - LA VICTORIA</b>                                       | 08/2019 Hasta 02/2020 |
| • Registro de Planilla  |                       |
| • Registro de Letras en cobranza  |                       |
| • Conciliaciones Bancarias  |                       |
| • Registro de Ventas y Compras  |                       |
| • Revisión de cuadre de inventarios   |                       |
| • Elaboración de los análisis de desviaciones para identificar y poner en práctica medidas correctoras. |                       |
| • Actualización y clasificación de los registros sobre el estado de las cuentas a pagar y a cobrar.     |                       |
| • Realización de balances de los cierres de mes y conciliaciones bancarias.                             |                       |
| <b>PRACTICANTE CONTABLE</b><br><b>MOTORES DIESEL ANDINOS S.A. - LURIN</b>                               | 01/2019 Hasta 06/2019 |
| • Control Documentario  |                       |
| • Revisión y análisis del gasto no deducible  |                       |
| • Auditoria de inventario   |                       |
| • Revisión y registro de las facturas y los devengos generados en cuentas a                             |                       |

pagar.

- Auditorías y preparación de impuestos anuales.
- Revisión periódica y actualización de la situación financiera de los clientes en los sistemas de contabilidad.
- A cargo de la supervisión de la devolución de impuestos de uso, ventas y sociedades.
- Comprobación y seguimiento de facturas, impagos y vencimiento de pagos.



## IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés:

A2

Básico

## REFERENCIAS LABORALES

GRUPO JUDIFEX (La Victoria-Perú)  
Asistente de Contabilidad: Kiara Castro

MOTORES DIESEL ANDINOS S.A.- MODASA (Lurín-Perú)  
Jefe de Cuentas por pagar: Rubén Trujillo  
Celular: 963 721 187

MOTORES DIESEL ANDINOS S.A.- MODASA (Lurín-Perú)  
Auditor: Gary Porras  
Celular: 998 139 576



**JUAN RICARDO ALTAMIRANO CÁRDENAS**  
Asociación Residencial Montecarlo Mz. G Lt.35-SMP

- **Teléfono**  
994-346-520
- **Fecha de Nacimiento**  
27 de Marzo de 1966
- **Documento Nacional de Identidad**  
07068418
- **Estado civil**  
Casado
- **E-mail**  
jaltamiranoc\_bc@unmsm.edu.pe

- Formación**
- **UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES**  
*Facultad de Ciencias de la Comunicación*  
Constancia de Estudios  
Abril 1998

- **COLEGIO NACIONAL MELITÓN CARVAJAL**  
Secundaria  
1979-1983
- **COLEGIO NACIONAL 1183**  
Primaria  
1973-1978

- Experiencia Profesional**
- **GALBUR**  
Auxiliar de oficina  
Tramitación de documentos de diferentes áreas  
1997-1999

**Experiencia Profesional**

- **Instituto Superior Tecnológico Público "Huaycán"**  
Secretario  
Elaboración y archivo de documentos  
Manejo de actas y fichas de matrícula  
2000-2002
- **Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
Técnico bibliotecario  
Fichado de revistas, catalogación de revistas, servicio de programas (Sabini, Winisis, Proquest) orientación al usuario (orientador)  
1985- actualidad

**Cursos y Seminarios**

- **Seminario Internacional "Comunicación, Información, Sociedad"**  
Universidad San Martín de Porres  
Octubre, 1991
- **Seminario "La Televisión Rumbo al Milenio"**  
Universidad San Martín de Porres  
Octubre, 1991
- **Conferencia "Liderazgo juvenil hacia la Excelencia"**  
Congreso de la República  
Mayo, 2000
- **Curso de Capacitación para docentes de Educación Superior**  
Instituto Superior Público "Huaycán"  
Diciembre, 2000
- **"Gestión e Integración de la Información en Bibliotecas Universitarias"**  
Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central  
Noviembre, 2003
- **Conferencia "Marketing por Internet"**  
Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática- UNMSM  
Febrero, 2004





UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTIN DE PORRES



No. 159-98-JORAD

## CONSTANCIA DE ESTUDIOS

El Decano de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y de Psicología - Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Martín de Porres, que suscribe;

Hace Constar:

Que, el alumno **ALTAMIRANO CARDENAS JUAN RICARDO** con código de matrícula **No. 9110168**, está cursando el sexto ciclo, turno noche, aula 501, semestre académico 1,998-I.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que considere conveniente.

Dado en Jesús María el veintitrés de abril de mil novecientos noventa y ocho.



JOHAN LEURIDAN HUYS  
Decano

JLH/IAM

para

Av. Brasil 183  
Jesús María  
Telfs.: 463-9627 463-939  
261-3389 460-3930 Fax: 463-073

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
(Universidad del Perú, Decana de América)



OFICINA GENERAL DE EDITORIAL Y BIBLIOTECA CENTRAL  
BIBLIOTECA ESPAÑA

CONSTITUCIÓN

El Jefe de la Biblioteca España de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que suscribe CERTIFICA :

Que, don JUAN RICARDO ALTAMIRANO CARDENAS ha laborado en Circulación en esta Unidad Bibliográfica, a partir del año 1987 hasta el año 1994, de acuerdo a nuestro Archivo.

Se extiende la presente a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Lima, 22 de Abril de 1998

U. N. M. S. M.  
Oficina General de Editorial  
Imprenta, Biblioteca Central  
Librería Jefe de la Biblioteca  
BIBLIOTECA ESPAÑA  
ESPAÑA.



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Universidad del Perú. Decana de América

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Lima, 04 de Febrero del 2022

**OFICIO N° 000085-2022-OCI/UNMSM**

Señor

**ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA**

Secretario General (e)

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Asunto : Requerimiento de Información para fines de control gubernamental

Referencia: Oficio n.º 000016-2022-OCI/UNMSM de 12 de enero de 2022 (Exp. n.º 31000-20220000017).

Es grato dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual este Órgano de Control Institucional comunicó el inicio del servicio relacionado "Recopilar y procesar información para fines de control", en razón a ello solicitamos información relacionada a los antecedentes que sustentan la emisión de las Resoluciones Rectorales debidamente documentados y que se detallan en el **Anexo n.º 1**, adjunto al presente.

Sobre el particular, a fin de cumplir con los objetivos previstos, estimaré dar atención al presente requerimiento en el plazo de cinco **(5) días hábiles** de recibido el presente documento; adjuntando la documentación sustentante respectiva en forma física o escaneada debidamente foliado solo en las caras (anverso y reverso) que contenga información, cuyo número total de folios deberá estar consignado en su documento de respuesta; asimismo, de no contar con la información requerida, sírvase indicarlo.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

**CPC. PAULINO ANTONIO DONAIRE CHÁVEZ**  
Jefe del Órgano de Control Institucional

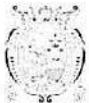
Se adjunta total folios: dos (2)



## ANEXO N° 1

| Nº | Fecha      | Documento de Designación                    |
|----|------------|---|
| 1  | 24.05.2021 | Resolución Rectoral n.º 004711-2021-R/UNMSM |
| 2  | 02.07.2021 | Resolución Rectoral n.º 006618-2021-R/UNMSM |
| 3  | 29.07.2021 | Resolución Rectoral n.º 008024-2021-R/UNMSM |
| 4  | 04.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008034-2021-R/UNMSM |
| 5  | 05.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008037-2021-R/UNMSM |
| 6  | 05.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008038-2021-R/UNMSM |
| 7  | 06.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008043-2021-R/UNMSM |
| 8  | 10.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008050-2021-R/UNMSM |
| 9  | 10.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008051-2021-R/UNMSM |
| 10 | 11.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008180-2021-R/UNMSM |
| 11 | 11.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008184-2021-R/UNMSM |
| 12 | 11.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008185-2021-R/UNMSM |
| 13 | 11.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008186-2021-R/UNMSM |
| 14 | 12.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008369-2021-R/UNMSM |
| 15 | 15.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008418-2021-R/UNMSM |
| 16 | 15.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008841-2021-R/UNMSM |
| 17 | 15.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008853-2021-R/UNMSM |
| 18 | 15.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008854-2021-R/UNMSM |
| 19 | 16.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008858-2021-R/UNMSM |
| 20 | 17.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008876-2021-R/UNMSM |
| 21 | 18.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008880-2021-R/UNMSM |
| 22 | 18.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008881-2021-R/UNMSM |
| 23 | 19.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008897-2021-R/UNMSM |
| 24 | 19.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008932-2021-R/UNMSM |
| 25 | 19.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 008933-2021-R/UNMSM |
| 26 | 25/8/2021  | Resolución Rectoral n.º 009149-2021-R/UNMSM |
| 27 | 25.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 009150-2021-R/UNMSM |
| 28 | 25.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 009151-2021-R/UNMSM |
| 29 | 25.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 009152-2021-R/UNMSM |
| 30 | 25.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 009153-2021-R/UNMSM |
| 31 | 27.08.2021 | Resolución Rectoral n.º 009186-2021-R/UNMSM |
| 32 | 08.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 009615-2021-R/UNMSM |
| 33 | 14.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 009918-2021-R/UNMSM |
| 34 | 15.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 010034-2021-R/UNMSM |
| 35 | 16.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 010061-2021-R/UNMSM |
| 36 | 16.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 010075-2021-R/UNMSM |
| 37 | 16.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 010105-2021-R/UNMSM |
| 38 | 16.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 010114-2021-R/UNMSM |
| 39 | 17.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 010219-2021-R/UNMSM |
| 40 | 13.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000492-2022-R/UNMSM |
| 41 | 17.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 010222-2021-R/UNMSM |
| 42 | 17.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 010169-2021-R/UNMSM |
| 43 | 22.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 010452-2021-R/UNMSM |
| 44 | 22.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 010498-2021-R/UNMSM |
| 45 | 24.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 010541-2021-R/UNMSM |
| 46 | 27.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 010694-2021-R/UNMSM |
| 47 | 28.09.2021 | Resolución Rectoral n.º 010723-2021-R/UNMSM |
| 48 | 05.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 010906-2021-R/UNMSM |
| 49 | 05.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 010907-2021-R/UNMSM |
| 50 | 06.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 010914-2021-R/UNMSM |
| 51 | 07.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 010916-2021-R/UNMSM |
| 52 | 29.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011586-2021-R/UNMSM |
| 53 | 08.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 010918-2021-R/UNMSM |
| 54 | 11.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 010933-2021-R/UNMSM |
| 55 | 11.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 010966-2021-R/UNMSM |
| 56 | 12.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 010969-2021-R/UNMSM |
| 57 | 13.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011066-2021-R/UNMSM |
| 58 | 16.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011242-2021-R/UNMSM |
| 59 | 16.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011244-2021-R/UNMSM |
| 60 | 18.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011246-2021-R/UNMSM |
| 61 | 20.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011291-2021-R/UNMSM |
| 62 | 20.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011292-2021-R/UNMSM |
| 63 | 22.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011413-2021-R/UNMSM |
| 64 | 22.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011416-2021-R/UNMSM |
| 65 | 23.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011419-2021-R/UNMSM |
| 66 | 23.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011423-2021-R/UNMSM |
| 67 | 27.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011583-2021-R/UNMSM |
| 68 | 29.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011586-2021-R/UNMSM |

| Nº | Fecha      | Documento de Designación                    |
|----|------------|---|
| 69 | 29.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011588-2021-R/UNMSM |
| 70 | 29.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011614-2021-R/UNMSM |
| 71 | 29.10.2021 | Resolución Rectoral n.º 011616-2021-R/UNMSM |
| 72 | 01.11.2021 | Resolución Rectoral n.º 011637-2021-R/UNMSM |
| 73 | 01.11.2021 | Resolución Rectoral n.º 011638-2021-R/UNMSM |
| 74 | 15.11.2021 | Resolución Rectoral n.º 012408-2021-R/UNMSM |
| 75 | 16.11.2021 | Resolución Rectoral n.º 012411-2021-R/UNMSM |
| 76 | 16.11.2021 | Resolución Rectoral n.º 012413-2021-R/UNMSM |
| 77 | 17.11.2021 | Resolución Rectoral n.º 012538-2021-R/UNMSM |
| 78 | 17.11.2021 | Resolución Rectoral n.º 012540-2021-R/UNMSM |
| 79 | 17.11.2021 | Resolución Rectoral n.º 012541-2021-R/UNMSM |
| 80 | 18.11.2021 | Resolución Rectoral n.º 012544-2021-R/UNMSM |
| 81 | 20.11.2021 | Resolución Rectoral n.º 012596-2021-R/UNMSM |
| 82 | 21.11.2021 | Resolución Rectoral n.º 012610-2021-R/UNMSM |
| 83 | 22.11.2021 | Resolución Rectoral n.º 012614-2021-R/UNMSM |
| 84 | 28.12.2021 | Resolución Rectoral n.º 014206-2021-R/UNMSM |
| 85 | 05.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000003-2022-R/UNMSM |
| 86 | 07.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000296-2022-R/UNMSM |
| 87 | 19.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000744-2022-R/UNMSM |
| 88 | 08.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000298-2022-R/UNMSM |
| 89 | 08.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000299-2022-R/UNMSM |
| 90 | 08.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000301-2022-R/UNMSM |
| 91 | 08.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000302-2022-R/UNMSM |
| 92 | 08.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000303-2022-R/UNMSM |
| 93 | 12.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000350-2022-R/UNMSM |
| 94 | 14.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000592-2022-R/UNMSM |
| 95 | 24.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000812-2022-R/UNMSM |
| 96 | 24.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000819-2022-R/UNMSM |
| 97 | 24.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000851-2022-R/UNMSM |
| 98 | 24.01.2022 | Resolución Rectoral n.º 000852-2022-R/UNMSM |



## SECRETARÍA GENERAL (DESPACHO) - SG

HOJA DE ENVÍO N° 000063-2022-D-SG/UNMSM

EXPEDIENTE : 31000-20220000087

| FECHA      |
|------------|
| 14/02/2022 |

ASUNTO: Requerimiento de Información para fines de control gubernamental

Referencia: Oficio n.º 000016-2022-OCI/UNMSM de 12 de enero de 2022  
(Exp. n.º 31000-20220000017).

REFERENCIA : HOJA DE ENVÍO N° 000049-2022-  
OAC-SG/UNMSM Requerimiento de Información para fines de control gubernamental

Referencia: Oficio n.º 000016-2022-OCI/UNMSM de 12 de enero de  
2022 (Exp. n.º 31000-20220000017).

| DEPENDENCIA DESTINO       | TRAMITE  | PRIORIDAD | INDICACIONES                                     |
|---------------------------|----------|-----------|--|
| MESA DE PARTES - MP - OCI | ORIGINAL | NORMAL    | Se adj. información, en la HE 000049-2022/OAC-SG |

CACERES TAPIA ALBERTO RONALD  
SECRETARIO GENERAL(e)



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 16 de Septiembre del 2021

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 010105-2021-R/UNMSM

*Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N° 15000-20210000150 del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, sobre conclusión de funciones y designación.*

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 05808-R-16 del 23 de noviembre de 2016, modificada con Resolución Rectoral N° 01235-R-17 del 8 de marzo de 2017, se designó a don LEONARDO ROMERO CHUMPITAZ, con código N° 06131A, docente permanente asociado a D.E. de la Facultad de Ciencias Biológicas, como Asesor II del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, a partir del 19 de agosto de 2016; otorgándosele la subvención económica por asesoría especializada por el monto establecido en la Resolución Rectoral N° 01660-R-05, a partir de la fecha de su designación;

Que con Oficio N° 000078-2021-VRIP/UNMSM, el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado comunica la conclusión de la designación de don LEONARDO ROMERO CHUMPITAZ, con código N° 06131A, docente permanente asociado a D.E. de la Facultad de Ciencias Biológicas, como Asesor II de la citada dependencia; asimismo, designar en dicho cargo a don RUPERTO SEVERINO LÓPEZ, con código N° 066176, docente permanente de la referida Facultad, otorgándosele la subvención económica por asesoría especializada, por el monto establecido en la Resolución Rectoral N° 01660-R-05;

Que la Oficina General de Recursos Humanos mediante Informe N° 000126-2021-OGRRHH-DGA/UNMSM, la Oficina General de Planificación con Oficio N° 001027-2021-OGPL/UNMSM, y la Dirección General de Administración mediante Proveido N° 001025-2021-DGA/UNMSM de fecha 10 de setiembre de 2021, emiten opinión favorable;

Que el artículo 77º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM señala que: "La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponde en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado";

Que cuenta con el Proveido N° 006521-2021-R-D/UNMSM de fecha 14 de setiembre de 2021, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Mayor de San Marcos;

#### SE RESUELVE:

- 1º Dar por concluida, a partir de la fecha, la designación de don LEONARDO ROMERO CHUMPITAZ, con código N° 06131A, docente permanente asociado a D.E. de la Facultad de Ciencias Biológicas, como Asesor II del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, dándosele las gracias por los servicios prestados, por las consideraciones expuestas.

UNMSM




  
**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
 Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

-2-

- 2º *Designar a don RUPERTO SEVERINO LÓPEZ, con código N° 066176, docente permanente de la Facultad de Ciencias Biológicas, como Asesor II del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, a partir del día siguiente de la conclusión de la designación señalada en el resolutivo anterior, otorgándosele la subvención económica por asesoría especializada por el monto establecido en la Resolución Rectoral N° 01660-R-05, a partir de la fecha de la designación.*
- 3º *Encargar a la Dirección General de Administración, Oficinas Generales de Recursos Humanos y de Planificación, y al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.*

*Registrese, comuníquese, publíquese y archívese.*

*ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA  
SECRETARIO GENERAL (e)*

*avmt*

*JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA  
RECTORA*





## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 24 de Septiembre del 2021

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 010541-2021-R/UNMSM

Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N° 14000-20210000087 del Vicerrectorado Académico de Pregrado, sobre conclusión de funciones y designación.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 05202-R-16 de fecha 20 de octubre de 2016, se designó a doña JANET ROSANA MONTORO ASENCIOS, como Jefa de la Unidad de Trámite Documentario, Nivel F-2, del Vicerrectorado Académico de Pregrado, a partir del 20 de octubre del 2016; otorgándosele la subvención económica correspondiente;

Que con Oficio N° 18-2021-VRAP-UNMSM, doña JANET ROSANA MONTORO ASENCIOS, formula renuncia al cargo de Jefa de la Unidad de Trámite Documentario, Nivel F-2, del Vicerrectorado Académico de Pregrado, por los motivos que en su solicitud expone;

Que con Oficio N° 000109-2021-VRAP/UNMSM, el Vicerrectorado Académico de Pregrado solicita la conclusión de la designación de doña JANET ROSANA MONTORO ASENCIOS, como Jefa de la Unidad de Trámite Documentario, Nivel F-2, del Vicerrectorado Académico de Pregrado y se designe en dicho cargo a doña YARLI MONDRAGÓN HERNÁNDEZ, otorgándosele la subvención económica correspondiente;

Que la Oficina General de Recursos Humanos con Informe N° 000147-2021-OGRRHH-DGA/2021, la Oficina General de Planificación mediante Oficio N° 001073-2021-OGPL/UNMSM y la Dirección General de Administración con Hoja de Envío N° 001106-2021-DGA/UNMSM, emiten opinión favorable por la conclusión de funciones de doña JANET ROSANA MONTORO ASENCIOS, como Jefa de la Unidad de Trámite Documentario, Nivel F-2, del Vicerrectorado Académico de Pregrado, poniendo término al vínculo laboral con la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; asimismo opina por la designación de doña YARLI MONDRAGÓN HERNÁNDEZ en dicho cargo;

Que el artículo 77º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM señala que: "La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado";

Que cuenta con Proveído N° 006781-2021-R-D/UNMSM de fecha 22 de setiembre de 2021, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

#### SE RESUELVE:

- 1º Dar por concluida, a partir del 4 de setiembre de 2021, la designación de doña JANET ROSANA MONTORO ASENCIOS, como Jefa de la Unidad de Trámite Documentario, Nivel F-2, del Vicerrectorado Académico de Pregrado; dándosele las gracias por los servicios prestados, poniendo término al vínculo laboral con la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- 2º Designar a doña YARLI MONDRAGÓN HERNÁNDEZ, como Jefa de la Unidad de Trámite Documentario, Nivel F-2, del Vicerrectorado Académico de Pregrado, a partir del dia siguiente de la conclusión de la designación señalada en el resolutivo anterior, otorgándosele la subvención económica correspondiente.





# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

-2-

- 3º *Encargar a la Dirección General de Administración, Oficinas Generales de Recursos Humanos y de Planificación y al Vicerrectorado Académico de Pregrado, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.*

*Regístrate, comúñuese, publíquese y archívese.*

*ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA  
SECRETARIO GENERAL (e)*

*avm*

*JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA  
RECTORA*





## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 20 de Octubre del 2021

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 011292-2021-R/UNMSM

*Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N° 13000-20210001432 del Despacho Rectoral, sobre designación temporal.*

#### CONSIDERANDO:

*Que mediante Resolución Rectoral N° 02668-R-19 de fecha 21 de mayo de 2019, se dio por concluida la designación de doña ROSSINA ISABEL GONZALES CALIENES, con código N° 0A0300, como Jefa de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte, Nivel F-2, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 243º del Estatuto Universitario, a partir del 21 de mayo de 2019;*

*Que con Oficios N.ºs 001306, 001395 y 001400-2021-R-D/UNMSM y Proveido N° 007350-2021-R-D/UNMSM, el Despacho Rectoral autoriza la designación temporal de don BRUNO ALBERTO AGUIRRE CRUZ, servidor contratado por el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057, como Jefe de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte, Nivel F-2, de la Red Telemática;*

*Que la Oficina General de Recursos Humanos con Informe N° 000251-2021-OGRRHH-DGA/UNMSM, emite opinión favorable, en el sentido de aprobar una designación temporal, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato administrativo de servicios del servidor propuesto;*

*Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 001164-2021-OGPL/UNMSM, y la Dirección General de Administración mediante Proveido N° 001230-2021-DGA/UNMSM de fecha 7 de octubre de 2021, emiten opinión favorable;*

*Que el artículo 11º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1º del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, señala que: "Los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, a) La designación temporal, (...), como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público"; y,*

*Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

#### SE RESUELVE:

- 1º *Aprobar, a partir de la fecha, la designación temporal de don BRUNO ALBERTO AGUIRRE CRUZ, servidor contratado por el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057, como Jefe de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte, Nivel F-2, de la Red Telemática, por las consideraciones expuestas en la presente resolución.*
- 2º *Encargar a la Dirección General de Administración, Oficina General de Recursos Humanos y a la Red Telemática, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.*

*Registrese, comuníquese, publíquese y archívese.*

**ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA**  
SECRETARIO GENERAL (c)

avm

**JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA**  
RECTORA





## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 15 de Noviembre del 2021

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 012408-2021-R/UNMSM

*Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N° 13000-20210001576 del Despacho Rectoral, sobre conclusión de encargatura y designación.*

#### CONSIDERANDO:

*Que mediante Resolución Rectoral N° 006116-2021-R/UNMSM de fecha 16 de junio de 2021, se encargó don LUIS IVÁN CASTILLO VILLAFUERTE, servidor administrativo designado, nivel F-3, Jefe de la Oficina de Automatización de la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, como Jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción de la Oficina General de Planificación y otorgarle la subvención económica por trabajo extraordinario correspondiente que venía percibiendo el anterior Jefe, a partir del 16 de junio de 2021 hasta la designación del titular;*

*Que con Oficio N° 001480-2021-R-D/UNMSM, el Despacho Rectoral autoriza dar por concluida la encargatura de don LUIS IVÁN CASTILLO VILLAFUERTE, como Jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción de la Oficina General de Planificación, y designar en dicho cargo a don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, servidor administrativo permanente, otorgándole la subvención económica correspondiente;*

*Que la Oficina General de Recursos Humanos mediante Informe N° 000356-2021-OGRRHH-DGA/UNMSM, la Oficina General de Planificación con Oficio N° 001398-2021-OGPL/UNMSM y la Dirección General de administración mediante Proveido N° 001497-2021-DGA/UNMSM, emiten opinión favorable;*

*Que el artículo 77º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM establece: "La designación consiste en el desempeño de un cargo con responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume las funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponde. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado";*

*Que cuenta con los Proveidos N° 008587-2021-R-D/UNMSM de fecha 11 de noviembre de 2021, del Despacho Rectoral; y,*

*Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

#### SE RESUELVE:

- 1º *Dar por concluida, a partir de la fecha, la encargatura, de don LUIS IVÁN CASTILLO VILLAFUERTE, servidor administrativo designado, Jefe de la Oficina de Automatización de la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, como Jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción de la Oficina General de Planificación, dándole las gracias por los servicios prestados.*

UNMSM





## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

### RECTORADO

-2-

- 2º *Designar a don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, servidor administrativo permanente, como Jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción de la Oficina General de Planificación, a partir del día siguiente de la conclusión señalada en el resolutivo anterior; otorgándosele la subvención económica por trabajo extraordinario correspondiente.*
- 3º *Encargar a la Dirección General de Administración y a las Oficinas Generales de Recursos Humanos y de Planificación, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.*

*Regístrese, comuniíquese, publíquese y archívese.*

**ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA**  
SECRETARIO GENERAL (e)

*jza*

**JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA**  
RECTORA





## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 28 de Diciembre del 2021

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 014206-2021-R/UNMSM

*Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N° 15500-20210000256 del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, sobre conclusión de funciones y designación.*

#### CONSIDERANDO:

*Que mediante Resolución Rectoral N° 06982-R-18 del 8 de noviembre de 2018, se designó a doña CILKA ADRIANA BOCAÑEGRA BENITES, como Jefa de la Unidad de Administración de la Dirección de Fondo Editorial y Librería del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, a partir del 1 de octubre de 2018, otorgándosele la subvención económica por trabajo extraordinario correspondiente;*

*Que con Oficios N.ºs 312/DGBP-DFEL/2021, 000625-2021-DGBP-VRIP/UNMSM y Proveido N° 004156-2021-VRIP/UNMSM, el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado solicita la conclusión de la designación de doña CILKA ADRIANA BOCAÑEGRA BENITES, como Jefa de la Unidad de Administración de la Dirección del Fondo Editorial y Librería; y propone designar en dicho cargo a doña JIMENA GIL SEVILLA, otorgándosele la subvención económica por trabajo extraordinario correspondiente;*

*Que la Oficina General de Recursos Humanos mediante Informe N° 000396-2021-OGRRHH-DGA/UNMSM, la Oficina General de Planificación con Oficio N° 001428-2021-OGPL/UNMSM, y la Dirección General de Administración mediante Proveido N° 001562-2021-DGA/UNMSM, emiten opinión favorable;*

*Que en aplicación del artículo 77º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, es necesario precisar que al término de la designación de doña JIMENA GIL SEVILLA, concluye su relación con el Estado;*

*Que cuenta con el Proveido N° 009092-2021-R-D/UNMSM de fecha 23 de noviembre de 2021, del Despacho Rectoral; y,*

*Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

#### SE RESUELVE:

- 1º *Dar por concluida, a partir de la fecha, la designación de doña CILKA ADRIANA BOCAÑEGRA BENITES, como Jefa de la Unidad de Administración de la Dirección de Fondo Editorial y Librería del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, dándosele las gracias por los servicios prestados en el cargo, poniendo término al vínculo laboral con la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.*
- 2º *Designar a doña JIMENA GIL SEVILLA, como Jefa de la Unidad de Administración de la Dirección de Fondo Editorial y Librería del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, a partir del día siguiente de la conclusión de la designación señalada en el resolutivo anterior, otorgándosele la subvención económica por trabajo extraordinario correspondiente.*

UNMSM

Firmado digitalmente por CACERES  
TAPIA Abella Ronal FAU  
20148092782 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 13.12.2021 09:02:44

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spsgd.unmsm.edu.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: PFLOYWU





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

-2-

**3º** *Encargar a la Dirección General de Administración, Oficinas Generales de Recursos Humanos y de Planificación, y al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

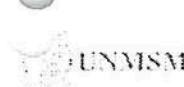
*Registrese, comuníquese, publique y archívese.*

*ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA  
 SECRETARIO GENERAL (e)*

*avm*

*JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA  
 RECTORA*





## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, Decana de América

### RECTORADO

Lima, 08 de Enero del 2022

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 000298-2022-R/UNMSM

*Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N.º 13000-20210001870 del Despacho Rectoral, sobre designación.*

#### **CONSIDERANDO:**

*Que mediante Resolución Rectoral N.º 011414-2021-R/UNMSM del 22 de octubre de 2021, se dio por concluida la designación de doña LUCIA FERNANDA PALMIRA CASTILLO, como Jefa de la Unidad de Marketing, Nivel F-2, del Centro de Informática de la Universidad, poniendo término al vínculo laboral con la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, a partir del 22 de octubre de 2021;*

*Que mediante Oficio N.º 001731-2021-R-D/UNMSM y Proveído N.º 000215-2022-R-D/UNMSM, el Despacho Rectoral dispone designar como Jefa de la Unidad de Marketing, Nivel F-2, del Centro de Informática de la Universidad, a doña LEILA FRANCKESCA COLLAS ARENAS, otorgándosele la subvención económica respectiva;*

*Que la Oficina General de Recursos Humanos con Informe N.º 000002-2022-OGRRHH-DGA/UNMSM señala que el profesional cumple con los requisitos exigidos para ejercer el cargo por lo que estima viable la continuidad del trámite precisando que la designación es a partir de la fecha de emisión de la resolución rectoral; además para efecto se deberá autorizarse la inclusión del cargo como puesto de confianza en el CAP Provisional;*

*Que la Oficina General de Planificación con Oficio N.º 000023-2022-OGPL/UNMSM, opina favorablemente indicando que la subvención económica que se otorgue tenga el mismo importe de la que percibía doña Lucia Fernanda Palmira Castillo;*

*Que la Dirección General de Administración con Proveído N.º 000040-2022-DGA/UNMSM, opina a favor de la continuidad del trámite;*

*Que en aplicación del artículo 77º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N.º 005-90-PCM es necesario precisar que al término de la designación de doña LEILA FRANCKESCA COLLAS ARENAS, concluye su relación con el Estado; y,*

*Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N.º 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

#### **SE RESUELVE:**

- 1º *Designar, a partir de la fecha, a doña LEILA FRANCKESCA COLLAS ARENAS como Jefa de la Unidad de Marketing, Nivel F-2, del Centro de Informática de la Universidad, otorgándosele la subvención económica correspondiente.*
- 2º *Encargar a la Dirección General de Administración, Oficinas Generales de Recursos Humanos y Planificación, y al Centro de Informática de la Universidad, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.*

*Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese.*

**ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA**      **JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA**  
**SECRETARIO GENERAL (c)**      **RECTORA**

rec

UNMSM





## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 23 de Octubre del 2021

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 011419-2021-R/UNMSM

*Visto los expedientes digitales, con registro de Mesa de Partes General N.ºs. 52000-20210000906 y 52300-20210000020 de la Secretaría General, sobre conclusión de encargatura y designación.*

**CONSIDERANDO:**

*Que con Resolución Rectoral N.º 01548-R-20 del 26 de junio de 2020, se encargó la jefatura de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales, a don ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA, con código N.º 010413, administrativo permanente, en adición a sus funciones como Jefe de la Secretaría Administrativa, Nivel F-3, de la Secretaría General de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, desde el 7 de octubre de 2017, hasta la designación del titular, convalidando los actos administrativos inherentes a dicha encargatura;*

*Que mediante Oficio N.º 002508-2021-D-SG/UNMSM, el Secretario General (e) de la Universidad solicita la designación de doña MIRELLA KAROL BALTODANO TORRES, como Jefa de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales, Nivel F-2, de la Secretaría General, así como el otorgamiento de la subvención económica por trabajo extraordinario correspondiente;*

*Que la Oficina General de Recursos Humanos con Informe N.º 000261-2021-OGRRHH-DGA/UNMSM, la Oficina General de Planificación con Oficio N.º 001227-2021-OGPL/UNMSM, la Dirección General de Administración con Hoja de Envío N.º 001283-2021-DGA/UNMSM y la Oficina General de Asesoría Legal mediante Informe Virtual N.º 1075-OGAL-R-2021, emiten opinión favorable, precisando que para efectos de la designación debe darse por extinguido el contrato administrativo de la mencionada trabajadora, un día antes del inicio de la designación;*

*Que en el expediente de autos figura la renuncia voluntaria de doña MIRELLA KAROL BALTODANO TORRES, como contratada bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS), de la citada dependencia;*

*Que mediante Resoluciones Rectorales N.ºs 05392 y 05475-R-16 de fechas 9 y 10 de noviembre de 2016, se aprobaron acciones administrativas en materia de las fechas de designaciones y/o encargaturas, disponiéndose, entre otros, que para el caso de la Administración Central las designaciones y/o encargaturas procederán para todos los fines, a partir de la fecha en que efectivamente se asume las funciones en el puesto;*

*Que el artículo 77º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N.º 005-90-PCM señala que: "La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado";*

*Que cuenta con el Proveido N.º 007811-2021-R-D/UNMSM de fecha 15 de octubre de 2021, del Despacho Rectoral; y,*

*Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N.º 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

UNMSM

Firmado digitalmente por CÁCERES  
TAPIA Alberto Ronald FAU  
2014592282 hard  
Movil Soy el autor del documento

Fecha: 22/10/2021 20:46:27 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 do D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spsgd.unmsm.edu.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: UCQLFAM





# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
**RECTORADO**

-2-

**SE RESUELVE:**

- 1º *Dar por concluida, a partir de la fecha, la encargatura de don ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA, administrativo permanente, con código N.º 010413, como Jefe de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales, Nivel F-2, de la Secretaría General de la Universidad, dándosele las gracias por los servicios prestados.*
- 2º *Designar a doña MIRELLA KAROL BALTODANO TORRES, como Jefa de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales, Nivel F-2, de la Secretaría General de la Universidad, a partir del dia siguiente de la conclusión de la encargatura señalada en el resolutivo anterior, otorgándosele la subvención económica por trabajo extraordinario correspondiente.*
- 3º *Encargar a la Dirección General de Administración, Oficinas Generales de Recursos Humanos y de Planificación, y a la Secretaría General de la Universidad, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.*

*Registrese, comuníquese, publíquese y archívese.*

*ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA  
 SECRETARIO GENERAL (e)*

*JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA  
 RECTORA*





Firmado digitalmente por RAMON RUFFNER DE VEGA Jen Gloria FAU 20145092282 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08/01/2022 09:12:01 CS 03

## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, Decana de América

### RECTORADO

Lima, 08 de Enero del 2022

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 000299-2022-R/UNMSM

*Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N.º 13000-20210001871 del Despacho Rectoral, sobre conclusión de funciones y designación.*

#### **CONSIDERANDO:**

*Que mediante Resolución Rectoral N.º 06026-R-18 de fecha 26 setiembre de 2018, se designó a doña ELIZABETH TURÍN NEYRA, como Jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo, Nivel F-1, de la Red Telemática, a partir del 26 setiembre de 2018;*

*Que mediante Oficio N.º 001733-2021-R-D/UNMSM del 31 de diciembre de 2021, el Despacho Rectoral dispone dar por concluida la designación de doña ELIZABETH TURÍN NEYRA, como Jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo, Nivel F-1, de la Red Telemática, debiendo efectuarse la entrega de cargo de todos los documentos por resolver y otros; y, a fin de dar continuidad a las actividades programadas y fortalecer la capacidad institucional en la gestión, designar en dicho cargo, a doña CATHERIN LIDA GRADOS VICUÑA, otorgándosele la subvención económica respectiva;*

*Que la Oficina General de Recursos Humanos con Informe N.º 000006-2022-OGRRHII- DGA/UNMSM estima viable la continuidad del trámite precisando que la conclusión de funciones deberá aprobarse a partir de la fecha de emisión de la resolución rectoral y la designación a partir del día siguiente; además de dejarse establecido que ha concluido la relación de doña Elizabeth Turín Neyra con la universidad;*

*Que la Oficina General de Planificación con Oficio N.º 000032-2022-OGPL/UNMSM, opina favorablemente indicando que la subvención económica que se otorgue tenga el mismo importe de la que percibía doña Elizabeth Turín Neyra;*

*Que la Dirección General de Administración con Proveido N.º 000050-2022-DGA/UNMSM, opina a favor de la continuidad del trámite;*

*Que en aplicación del artículo 77º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N.º 005-90-PCM es necesario precisar que al término de la designación de doña CATHERIN LIDA GRADOS VICUÑA, concluye su relación con el Estado; y,*

*Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N.º 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

#### **SE RESUELVE:**

- 1º *Dar por concluida, a partir de la fecha, la designación de doña ELIZABETH TURÍN NEYRA, como Jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo, Nivel F-1, de la Red Telemática, dándosele las gracias por los servicios prestados, poniendo término al vínculo laboral con la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.*
- 2º *Designar como Jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo Nivel F-1, de la Red Telemática, a doña CATHERIN LIDA GRADOS VICUÑA, a partir del día siguiente de la conclusión de la designación señalada en el resolutivo que antecede, otorgándosele la subvención económica correspondiente.*
- 3º *Encargar a la Dirección General de Administración, Oficinas Generales de Recursos Humanos y Planificación, y a la Red Telemática, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.*

*Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese.*

UNMSM ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA  
SECRETARIO GENERAL (e)

JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA  
RECTORA

Firmado digitalmente por CACERES TAPIA  
TAPIA Alberto Ronald FAU  
20145092282 hard  
Motivo: Doy V. B.

Fecha: 07/01/2022 09:56:27 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spsgd.unmsm.edu.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: HHBTPQB





UNMSM

Firmado digitalmente por RAMON RUFFNER DE VEGA Jen Gonia FAU  
20145092287 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08/01/2022 00:14:34 -05:00

## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 08 de Enero del 2022

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 000303-2022-R/UNMSM

Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N° 13000-20220000016 del Despacho Rectoral, sobre conclusión de funciones y designación.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Rectoral N° 01777-R-20 del 23 de octubre de 2020, se designó a doña KARINA HUACAHUASI GONZÁLES, como Jefa de la Oficina Administrativa, Nivel F-3, de la Dirección General de Administración, a partir del 23 de octubre de 2020, otorgándosele la subvención económica por trabajo extraordinario correspondiente;

Que con Oficio N° 000017-2022-R-D/UNMSM, el Despacho Rectoral dispone dar por concluida la designación de doña KARINA HUACAHUASI GONZÁLES, como Jefa de la Oficina Administrativa, Nivel F-3, de la Dirección General de Administración, debiendo entregar los informes correspondientes; asimismo, autoriza designar en dicho cargo a doña ANAI LIDIA QUISPE HUILCA, otorgándosele la subvención económica por trabajo extraordinario correspondiente;

Que la Oficina General de Recursos Humanos mediante Informe N° 000009-2022-OGRRHH-DGA/UNMSM, estima viable la continuidad del trámite precisando que la conclusión de designación deberá aprobarse a partir de la fecha de emisión de la resolución rectoral y la designación a partir del día siguiente; además de dejarse establecido que ha concluido la relación de doña Karina Huacahuasi González con la universidad;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 000038-2022-OGPL/UNMSM, y la Dirección General de Administración mediante Proveido N° 000057-2022-DGA/UNMSM, emiten opinión favorable;

Que en aplicación del artículo 77º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, es necesario precisar que al término de la designación de doña ANAI LIDIA QUISPE HUILCA, concluye su relación con el Estado;

Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

**SE RESUELVE:**

- 1º Dar por concluida, a partir de la fecha, la designación de doña KARINA HUACAHUASI GONZÁLES, como Jefa de la Oficina Administrativa, Nivel F-3, de la Dirección General de Administración, debiendo entregar los informes correspondientes, dándosele las gracias por los servicios prestados, poniendo término al vínculo laboral con la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- 2º Designar a doña ANAI LIDIA QUISPE HUILCA, como Jefa de la Oficina Administrativa, Nivel F-3, de la Dirección General de Administración, a partir del día siguiente de la conclusión de la designación señalada en el resolutivo anterior, otorgándosele la subvención económica por trabajo extraordinario correspondiente.
- 3º Encargar a la Dirección General de Administración, a las Oficinas Generales de Recursos Humanos y Planificación, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrate, comuníquese, publique y archívese.

ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA  
UNMSM SECRETARIO GENERAL (e)  
ivm

JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA  
RECTORA

Firmado digitalmente por CACERES  
TAPIA Alberto Ronald FAU  
20145092287 hard  
Motivo: Day V. B.  
Fecha: 07/01/2022 23:02:56

Ésta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spsgd.unmsm.edu.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: DIOKGXH





UNMSM

Firmado digitalmente por CACHAY  
BOZA Orestes FAU 2014692252  
haid  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: C2 07 2021 00:07:36 -05:00

## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 02 de Julio del 2021

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 006618-2021-R/UNMSM

Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N° 15530-20210000013 de la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, sobre encargatura.

#### CONSIDERANDO:

Que con Resolución Rectoral N° 018107-2020-R/UNMSM del 7 de diciembre de 2020, se dejó sin efecto la Resolución Rectoral N° 02855-R-18 del 18 de mayo de 2018 que autorizó, en vía de regularización, la convocatoria a concurso interno para cubrir una (01) plaza del cargo de Jefe de la Unidad de Servicios Hemerográficos, Nivel F-2, para la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central;

Que mediante Oficios N.ºs 000069 y 000198-2021-DGBP-VRIP/UNMSM, la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones remite la solicitud de designación de don JUAN RICARDO ALTAMIRANO CÁRDENAS, personal administrativo permanente, técnico B, como jefe de la Unidad de Servicios Hemerográficos, Nivel F-2, de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, a fin de garantizar la continuidad de tareas y funciones en dicha unidad;

Que el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado mediante Proveido N° 000673-2021-VRIP/UNMSM, emite opinión favorable;

Que la Oficina General de Recursos Humanos mediante Informes Virtuales N.ºs 342 y 1153-DGA-OGRRIII/2021 emite opinión sugiriendo proceder con una encargatura, precisando que la vigencia será como máximo hasta el 31 de diciembre del año en que se aprueba;

Que la Oficina General de Asesoría Legal con Informe Virtual N° 630-OGAL-R-2021, la Oficina General de Planificación con Oficio N° 000681-2021-OGPL/UNMSM y la Dirección General de Administración con Hoja de Envío N° 002002-2021-DGA/UNMSM, opinan favorablemente por la continuidad del trámite;

Que mediante Resoluciones Rectorales N.ºs 05392 y 05475-R-16 de fechas 9 y 10 de noviembre de 2016, se aprobaron acciones administrativas en materia de las fechas de designaciones y/o encargaturas, disponiéndose, entre otros, que para el caso de la Administración Central las designaciones y/o encargaturas procederán para todos los fines, a partir de la fecha en que efectivamente se asume las funciones en el puesto;

Que el artículo 82º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, señala: "El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva, compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor";

Que cuenta con el Proveido N° 004355-2021-R-D/UNMSM de fecha 23 de junio de 2021, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

#### SE RESUELVE:

Iº Encargar, a partir de la fecha, la jefatura de la Unidad de Servicios Hemerográficos, Nivel F-2, de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, a don JUAN RICARDO ALTAMIRANO CÁRDENAS, con código N° 003222, personal administrativo permanente, técnico B de la citada dependencia, por las consideraciones expuestas, hasta la designación del titular.

UNMSM

Firmado digitalmente por LIMA RES  
BASANTES Martha Carolina FAU  
2014692252.sgn  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22 06 2021 17:54:00

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spsgd.unmsm.edu.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: LCAMHYI





## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

### RECTORADO

-2-

- 2º Encargar a la Dirección General de Administración, Oficinas Generales de Planificación y de Recursos Humanos y al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.

Registrese, comuníquese, publíquese y archívese.

**MARTHA CAROLINA LINARES BARRANTES**  
**SECRETARIA GENERAL**

OCB/svr

**ORESTES CACHAY BOZA**  
**RECTOR**





**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
 Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA  
RECTORADO

*Lima, 07 de octubre del 2016*

*Se ha expedido:*

**RESOLUCION RECTORAL N° 04850-R-16**

*Lima, 07 de octubre del 2016*

*Visto el expediente, con registro de Mesa de Partes General N° 11243-DGA-16 de la Dirección General de Administración, sobre designación y otorgamiento de subvención económica por Asesoría Especializada.*

**CONSIDERANDO:**

*Que mediante Resolución Rectoral N° 00324-R-13 del 24 de enero del 2013, se encargó a don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, con código N° 0A1600, la Jefatura de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales, Nivel F-3, de la Oficina General de Recursos Humanos, a partir del 25 de enero del 2013, suspendiéndose su Contrato Administrativo a Plazo Determinado, en tanto dure su encargatura;*

*Que con Oficio N° 1055-DGA-2016, el Director General de Administración (e) solicita la designación de don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, con código N° 0A1600, Jefe encargado de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales, Nivel F-3, de la Oficina General de Recursos Humanos, como Asesor II de la citada Dirección, otorgándosele una subvención económica por Asesoría Especializada, conforme a lo establecido en la Resolución Rectoral N° 01660-R-05 de fecha 05 de abril del 2005;*

*Que en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos aprobado con Resolución Rectoral N° 04253-R-13 de fecha 20 de setiembre del 2013, y sus modificatorias, figuran aprobados tres cargos de Asesor II de la Dirección General de Administración;*

*Que la Oficina General de Recursos Humanos con Informe N° 01052/DGA-OGRRHH/2016, emite opinión al respecto, en el sentido que debe tenerse en cuenta el Informe Técnico N° 439-2014-SERVIR/GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el Oficio Circular N° 00045/DGA-OGRRHH/2014, que precisa "todas las designaciones, encargos de puesto, nombramientos docentes, contrataciones docentes a plazo determinado y contrataciones por servicios personales serán aprobados, sin excepción, a partir de la fecha de emisión de la correspondiente resolución rectoral", y que al no cumplir con uno de los requisitos, se eleva al Rectorado para la autorización correspondiente;*

*Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 3931-OGPL-2016 y la Oficina General de Asesoría Legal mediante Oficio N° 1229-OGAL-R-16, emiten opinión favorable, según lo informado por la Oficina General de Recursos Humanos;*

*Que el artículo 77º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece que: "La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponde. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado";*

*Que cuenta con el Proveido s/n de fecha 22 de setiembre del 2016, del Despacho Rectoral; y,*





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
 Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA  
RECTORADO

R.R. N° 04850-R-16

-2-

*Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

**SE RESUELVE:**

- 1º *Designar, a partir de la fecha, a don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, con código N° 0A1600, Jefe encargado de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales, Nivel F-3, de la Oficina General de Recursos Humanos, como Asesor II de la Dirección General de Administración, por las consideraciones expuestas.*
- 2º *Autorizar el otorgamiento de una subvención económica por Asesoría Especializada a don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, con código N° 0A1600, como Asesor II de la Dirección General de Administración, por el monto establecido en la Resolución Rectoral N° 01660-R-05 del 05 de abril de 2005.*
- 3º *Encargar a la Dirección General de Administración y a la Oficina General de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

*Registrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Orestes Cachay Boza, Rector (fdo) Martha Carolina Linares Barrantes, Secretaria General (e). Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.*

*Atentamente,*

*BEATRIZ GIL NAJARRA  
 Jefa de la Secretaría Administrativa*

*cvr*





## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 08 de Enero del 2022

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 000297-2022-R/UNMSM

*Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N.º 13000-20220000009 del Despacho Rectoral, sobre conclusión de funciones.*

#### CONSIDERANDO:

*Que con Resolución Rectoral N.º 04850-R-16 de fecha 7 de octubre de 2016, se designó a don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, servidor administrativo permanente, con código N.º 0A1600, Jefe encargado de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales, Nivel F-3, de la Oficina General de Recursos Humanos, como Asesor II de la Dirección General de Administración, autorizándosele el otorgamiento de una subvención económica por Asesoría especializada, por el monto establecido en la Resolución Rectoral N.º 1660-R-05 del 5 de abril de 2005;*

*Que mediante Oficio N.º 000008-2022-R-D/UNMSM y Proveído N.º 000214-2022-R-D/UNMSM del 7 de enero de 2022, el Despacho Rectoral dispone dar por concluida la designación de don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, como Asesor II de la Dirección General de Administración, debiendo efectuarse la entrega de cargo de todos los documentos por resolver y otros;*

*Que la Oficina General de Recursos Humanos con Informe N.º 000005-2022-OGRRHH-DGA/UNMSM emite opinión favorable, señalando que la conclusión de funciones deberá efectuarse a partir de la fecha de emisión de la resolución rectoral respectiva;*

*Que el artículo 77º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N.º 005-90-PCM señala que: "La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado"; y;*

*Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N.º 30220, y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

#### SE RESUELVE:

- 1º *Dar por concluida la designación de don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, como Asesor II de la Dirección General de Administración, a partir de la fecha de emisión de la presente resolución rectoral, dándosele las gracias por los servicios prestados en el cargo.*
- 2º *Encargar a la Dirección General de Administración y a las Oficinas Generales de Recursos Humanos y de Planificación, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.*

*Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese.*

**ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA  
SECRETARIO GENERAL (e)**

**JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA  
RECTORA**

svr





## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 29 de Julio del 2021

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 008025-2021-R/UNMSM

*Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N.º 13000-20210000990 del Despacho Rectoral, sobre conclusión de funciones y encargatura.*

#### CONSIDERANDO:

*Que con Resolución Rectoral N.º 00324-R-13 de fecha 24 de enero de 2013, se resolvió entre otros, encargar a don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, servidor administrativo, con código N° 0A1600, la Jefatura de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales, Nivel F-3, de la Oficina General de Recursos Humanos, a partir del 25 de enero de 2013;*

*Que mediante Resolución Rectoral N.º 04850-R-16 del 7 de octubre de 2016, se designó a don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, servidor administrativo permanente, con código N° 0A1600, Jefe encargado de la Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales, Nivel F-3, de la Oficina General de Recursos Humanos, como Asesor II de la Dirección General de Administración, autorizándosele el otorgamiento de una subvención económica por Asesoría especializada, por el monto establecido en la Resolución Rectoral N.º 1660-R-05 del 5 de abril de 2005;*

*Que con Resolución Rectoral N.º 00573-R-20 del 11 de febrero de 2020, se autorizó la contratación de don VÍCTOR GUILLERMO MANRIQUE SÁNCHEZ, bajo el régimen del D. Leg. N.º 1057 (CAS), en el cargo de confianza de jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, a partir del 12 de febrero de 2020;*

*Que el Despacho Rectoral mediante Oficio N.º 001010-2021-R-D/UNMSM, en el marco de la regulación de la Ley N° 29849 y en aras de fortalecer la capacidad institucional en la gestión de los recursos humanos dispone dar por extinguida la contratación bajo el Régimen del D. Leg. N°1057 (CAS) del Lic. VÍCTOR GUILLERMO MANRIQUE SÁNCHEZ en el cargo de confianza de jefe de la Oficina General de Recursos Humanos autorizada mediante Resolución Rectoral N.º 00573-R-20; asimismo, encargar a don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS la jefatura de la citada dependencia, otorgándosele la subvención económica correspondiente;*

*Que mediante Resoluciones Rectorales N.ºs 05392 y 05475-R-16 de fechas 9 y 10 de noviembre de 2016, se aprobaron acciones administrativas en materia de las fechas de designaciones y/o encargaturas, disponiéndose, entre otros, que para el caso de la Administración Central las designaciones y/o encargaturas procederán para todos los fines, a partir de la fecha en que efectivamente se asume las funciones en el puesto;*

*Que el artículo 82º del D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa establece que: "El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Solo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor";*

*Que el artículo 62º inciso b) de la Ley Universitaria N° 30220, establece que es atribución del Rector dirigir la actividad académica de la Universidad, su gestión administrativa, económica y financiera; y,*

*Estando dentro de las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

-2-

**SE RESUELVE:**

- 1º *Dar por extinguida, a partir de la fecha, la contratación bajo el Régimen del D. Leg. N°1057 (CAS) de don VÍCTOR GUILLERMO MANRIQUE SÁNCHEZ en el cargo de confianza de Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos autorizada mediante Resolución Rectoral N.º 00573-R-20 del 11 de febrero de 2020; dándosele las gracias por los servicios prestados en el cargo.*
- 2º *Dar por concluida, a partir de la fecha, la designación de don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, con código N° 0A1600, como Asesor II de la Dirección General de Administración, por las consideraciones expuestas.*
- 3º *Encargar la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos a don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, servidor administrativo permanente, con código N° 0A1600, a partir del día siguiente de la extinción de la contratación señalada en el primer resolutivo, otorgándosele la subvención económica correspondiente.*
- 4º *Encargar a la Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación y a la Oficina General de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.*

*Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.*

**MARTHA CAROLINA LINARES BARRANTES JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA**  
**SECRETARIA GENERAL** **RECTORA**

*svr*





## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 03 de Agosto del 2021

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 008030-2021-R/UNMSM

Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N.º 13000-20210000999 del Despacho Rectoral, sobre solicitud de modificación de la Resolución Rectoral N.º 008025-2021-R/UNMSM.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N.º 008025-2021-R/UNMSM del 29 de julio de 2021, se aprobaron las acciones administrativas que en ella se indica concernientes a la extinción de la contratación en el cargo de confianza de jefe de la Oficina General de Recursos Humanos del Lic. VÍCTOR GUILLERMO MANRIQUE SÁNCHEZ y a la encargatura de don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS como jefe de la citada dependencia;

Que con Oficio N.º 001013-2021-R-D/UNMSM, el Despacho Rectoral dispone dejar sin efecto el segundo resolutivo de la Resolución Rectoral N.º 008025-2021-R/UNMSM; asimismo, modificar el cuarto considerando y tercer resolutivo en los términos que se indica en la parte resolutiva de la presente resolución, quedando vigente todo lo demás que ella contiene;

Que cuenta con el Proveido N.º 017242-2021-UTD-SG/UNMSM de fecha 2 de agosto de 2021, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

#### SE RESUELVE:

- 1º Dejar sin efecto el segundo resolutivo de la Resolución Rectoral N.º 008025-2021-R/UNMSM del 29 de julio de 2021, por las consideraciones expuestas en la presente resolución.
- 2º Modificar el cuarto considerando y tercer resolutivo de la Resolución Rectoral N.º 008025-2021-R/UNMSM del 29 de julio de 2021, quedando el texto como se indica:

#### 4to Considerando

Que el Despacho Rectoral mediante Oficio N.º 001010-2021-R-D/UNMSM, en el marco de la regulación de la Ley N° 29849 y en aras de fortalecer la capacidad institucional en la gestión de los recursos humanos dispone dar por extinguida la contratación bajo el Régimen del D. Leg. N.º 1057 (CAS) del Lic. VÍCTOR GUILLERMO MANRIQUE SÁNCHEZ en el cargo de confianza de jefe de la Oficina General de Recursos Humanos autorizada mediante Resolución Rectoral N.º 00573-R-20, quedando pendiente la entrega de cargo que venía desempeñando; asimismo, encargar a don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS la jefatura de la citada dependencia, otorgándosele la subvención económica correspondiente;

#### 3er Resolutivo

- 3º Encargar la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos a don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, servidor administrativo permanente, con código N° 0A1600, a partir del día siguiente de la extinción de la contratación señalada en el primer resolutivo, otorgándosele la subvención económica correspondiente. Dicho encargo durará hasta la designación del nuevo jefe como resultado de la convocatoria del concurso interno de conformidad con el artículo 240º del Estatuto de la Universidad.

Quedando vigente todo lo demás que ella contiene.

Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese.



MARTHA CAROLINA LINARES BARRANTES JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA  
SECRETARIA GENERAL

RECTORA

Firmado digitalmente por LINARES  
BARRANTES Martha Carolina FAU y  
20148092282.html  
Motivo: Dey V. B  
Fecha: 02.08.2021 21:43:58

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spsgd.unmsm.edu.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: XONMFGO





## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 07 de Enero del 2022

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 000295-2022-R/UNMSM

*Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N.º 13000-20220000008 del Despacho Rectoral, sobre rectificación del tercer resolutivo de la Resolución Rectoral N.º 008030-2021-R/UNMSM.*

#### CONSIDERANDO:

*Que mediante Resolución Rectoral N.º 008025-2021-R/UNMSM del 29 de julio de 2021, se aprobaron las acciones administrativas que en ella se indica concernientes a la extinción de la contratación en el cargo de confianza de jefe de la Oficina General de Recursos Humanos del Lic. VICTOR GUILLERMO MANRIQUE SÁNCHEZ y a la encargatura de don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS como jefe de la citada dependencia;*

*Que con Resolución Rectoral N.º 008030-2021-R/UNMSM de fecha 3 de agosto de 2021, se modificó el cuarto considerando y tercer resolutivo de la Resolución Rectoral N.º 008025-2021-R/UNMSM del 29 de julio de 2021, en los términos que en ella se indica;*

*Que mediante Oficio N.º 000004-2022-R/UNMSM, el Despacho Rectoral dispone la modificación del tercer resolutivo de la Resolución Rectoral N.º 008030-2021-R/UNMSM en el sentido que se indica en la parte resolutiva de la presente resolución;*

*Que el artículo 212º inciso 212.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, establece que «Los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión»; y,*

*Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N.º 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

#### SE RESUELVE:

*Modificar el tercer resolutivo de la Resolución Rectoral N.º 008030-2021-R/UNMSM de fecha 3 de agosto de 2021, por las consideraciones expuestas, según se indica:*

#### DICE:

3º *Encargar la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos a don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, servidor administrativo permanente, con código N.º 0A1600, a partir del día siguiente de la extinción de la contratación señalada en el primer resolutivo, otorgándosele la subvención económica correspondiente. Dicho encargo durará hasta la designación del nuevo jefe como resultado de la convocatoria del concurso interno de conformidad con el artículo 240º del Estatuto de la Universidad.*

#### DEBE DECIR:

3º *Encargar la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos a don BLADIMIR FLAVIO REYES CAMPOS, servidor administrativo permanente, con código N.º 0A1600, a partir del día siguiente de la extinción de la contratación señalada en el primer resolutivo, otorgándosele la subvención económica correspondiente.*

*Quedando vigente todo lo demás que ella contiene*

*Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.*



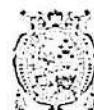
**ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA**  
SECRETARIO GENERAL (e)

**JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA**  
RECTORA

Firmado digitalmente por CACERES  
TAPIA Alberto Ronald FAU  
20148092282 hard  
Motivo: Day V-B  
Fecha: 07.01.2022 18:15:50 -05:00

Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spsgd.unmsm.edu.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: UQIPDCO





UNMSM

Firmado digitalmente por MUCHA  
ESPINOZA Clara FAU 20145932282  
soft  
Movia. Soy el autor del documento  
Fecha: 28/06/2022 17:23:06 -05:00

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú. Decana de América

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Lima, 28 de Junio del 2022

**OFICIO N° 000271-2022-OCI/UNMSM**

Señorita Abog.  
**CARMEN LEYVA SERRANO**  
Jefa (e) de la Oficina General de Recursos Humanos

Asunto : Requerimiento de Información.

Referencia : a) Oficio n.º 1052-2022-OGRRHH-DGA/UNMSM de 28 de junio de 2022.  
b) Oficio n.º 000016-2022-OCI/UNMSM de 12 de enero de 2022  
(Exp. n.º 31000-20220000017).

Es grato dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se remitieron en calidad de préstamo 25 legajos de servidores designados y/o encargados de la UNMSM.

Al respecto, de la revisión efectuada, no se ha evidenciado documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos según MOF y/o Clasificador de Cargos; motivo por el cual, se solicita que precise y adjunte la documentación que sustente el requisito mínimo detallado en el Anexo n.º 1, adjunto al presente

Sobre el particular, a fin de cumplir con los objetivos previstos, estimaré dar atención al presente requerimiento en el plazo de tres (3) días hábiles de recibido el presente, debidamente foliada; asimismo, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sírvase indicarlo en su documento de respuesta.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

**CPC. CLARA MUCHA ESPINOZA**  
Jefa del Órgano de Control Institucional

CME/jc





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú. Decana de América

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Anexo n.º 1

| Nº | Nombres y Apellidos              | Cargo   | Requisito Según MOF y/o Clasificador de cargos   | Documento de sustento (Título, Certificado, Constancia, Resolución, etc.) |
|----|----------------------------------|---|--|---|
| 1  | Ruperto Severino López           | Asesor II del Vicerrectorado de Investigación   | Grado de magíster o doctor   |   |
| 2  | Manuel Francisco Pajuelo Rosales | Jefe de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento                                | Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad   |   |
| 3  | Yarli Mondragón Hernández        | Jefa de la Unidad de Trámite Documentario   | Grado académico de bachiller o título profesional en Comunicación Social, Administración o carreras afines.<br>Conocimiento de computación básica, Office a nivel de usuario.  |   |
| 4  | Bruno Alberto Aguirre Cruz       | Jefe de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte  | Estudios Universitarios concluidos relacionados con la especialidad  |   |
| 5  | Mirella Karol Baltodano Torres   | Jefa de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales  | Titulo de abogado  |   |
| 6  | Leila Franckesca Collas Arenas   | Jefa de la Unidad de Marketing  | Experiencia en cargos similares en la administración universitaria   |   |
| 7  | Catherin Lida Grados Vicuña      | Jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo de la Red Telemática  | Titulo de secretaria   |   |
| 8  | Anai Lidia Quispe Huilca         | Jefa de la Oficina Administrativa de la Dirección General de Administración                                   | Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.<br>Capacitación especializada en el área.<br>Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.<br>Experiencia en la conducción de personal.   |   |
| 9  | Juan Ricardo Altamirano Cárdenas | Jefe de la Unidad de Servicios Hemerográficos de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central | Titulo profesional universitario en Bibliotecología y ciencias de la información<br>Titulo profesional con especialidad en Bibliotecología y Ciencias de la Información  |   |
| 10 | Alberto Luis Milla Ortiz         | Jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción   | Titulo universitario en área económico empresarial y/o carreras afines.<br><u>Alternativa</u><br>Experiencia comprobada en el cargo o en cargos de funciones similares no menor de 3 años.   |   |
| 11 | Jimena Gil Sevilla               | Jefa de la Unidad de Administración de la Dirección de Fondo Editorial y Librería                             | Titulo profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines;<br>Experiencia administrativa y manejo de personal<br>Capacitación documentada en manejo de programas computarizados.<br><u>(Alternativa)</u><br>Formación superior no universitaria<br>Capacitación documentada en administración y ventas<br>Capacitación documentada en manejo de programas computarizados |   |





Firmado digitalmente por LEYVA  
BERNARDO Carmen FAU  
25148062222 hard  
Motivo: Roy el autor del documento  
Fecha: 08.08.2022 13:51:54 -06:00

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú. Decana de América  
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 08 de Agosto del 2022

OFICIO N° 001273-2022-OGRRHH-DGA/UNMSM



CPC.  
Clara Mucha Espinoza  
Jefa del Órgano de Control Institucional

Presente. -

Asunto : Remisión de documento de sustento  
Referencia : 31000-20220000300  
OFICIO N° 000271-2022-OCI/UNMSM

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y remitirle lo requerido en el documento de referencia, solicitados a los servidores incuros según Anexo N° 1, que a continuación se detalla:

- |                                    |                             |             |
|------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| • Ruperto Severino López           | - Docente Permanente        | - 06 Folios |
| • Yarly Mondragón Hernández        | - Personal designada        | - 07 Folios |
| • Bruno Alberto Aguirre Cruz       | - Personal Cas              | - 15 Folios |
| • Mirella Carol Baltodano Torres   | - Personal designada        | - 14 Folios |
| • Leila Franckesca Collas Arenas   | - Personal designada        | - 04 Folios |
| • Katherin Lida Grados Vicuña      | - Personal designada        | - 29 Folios |
| • Anai Lidia Quispe Huilca         | - Personal designada        | - 03 Folios |
| • Juan Ricardo Altamirano Cárdenas | - Administrativo Permanente | - 12 Folios |
| • Alberto Milla Luis Alberto       | - Administrativo Permanente | - 12 Folios |

En relación, a don Manuel Francisco Pajuelo Rosales por RR. N° 001798-2022-R/UNMSM del 18/02/2022, concluyo su designación como jefe de la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM), a partir del 18/02/2022.

Asimismo, a doña Jimena Gil Sevilla por RR. N° 005274-2022-R/UNMSM del 03/05/2022, se le acepto la renuncia al cargo de jefa de la Unidad de Administración de la Dirección de Fondo Editorial y Librería del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, a partir del 15/03/2022.

Agradeciendo la atención a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

Abg. Carmen Leyva Serrano  
UNMSM Jefa (e) de la Oficina General de Recursos Humanos

CLS/jtg/pcb

Firmado digitalmente por SANCHEZ  
CASAS Freddy Petty FAU  
20148092222 hard  
Motivo: Roy el autor del documento

Fecha: 08.08.2022 12:01:52 -06:00  
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spgd.unmsm.edu.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: PPJAMES





OFICIO N.º 0120-2022-OCI/UNMSM

Lima, 14 de julio de 2022

Señora  
**KATHERIN LIDA GRADOS VICUÑA**  
Jefa de la Unidad de Secretaría y Archivo de la Red Telemática

Asunto : Requerimiento de Información

Referencia : Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República literal a) del artículo 22<sup>1</sup>

Me dirijo a usted, en relación a la normativa de la referencia, la cual faculta a los miembros del Sistema Nacional de Control a solicitar información a personas particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades públicas.

Al respecto, de la revisión efectuada a su legajo personal remitido por la Oficina General de Recursos Humanos, no se ha evidenciado documentación que acredite titulación profesional o técnico.

Por tal motivo, se le solicita remita la documentación no encontrada en su legajo personal, a fin de cumplir con los objetivos previstos; así mismo, estimaré dar atención al presente requerimiento en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el presente, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sírvase indicarlo en su documento de respuesta.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

 Firmado digitalmente por MUCHA  
ESPINOZA Clara FAU 20146002282  
softi  
Muchka. Soy el autor del documento  
Fecha: 15/07/2022 10:15:04 -05:00

**CPC. CLARA MUCHA ESPINOZA**  
Jefa del Órgano de Control Institucional

CPE/jc

**<sup>1</sup>Artículo 22.- Atribuciones**

*Son atribuciones de la Contraloría General, las siguientes:*

*a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.*

**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

Calle Germán Amézaga n.º 375, Edificio Jorge Basadre (3<sup>er</sup> Piso) - Ciudad Universitaria, Lima 1

Teléfono: 619-7000 Anexo 7342



OFICIO N.º 0123-2022-OCI/UNMSM

Lima, 14 de julio de 2022

Señor  
**RUPERTO SEVERINO LÓPEZ**  
Asesor II del Vicerrectorado de Investigación

Asunto : Requerimiento de Información.

Referencia : Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República literal a) del artículo 22º<sup>1</sup>

Me dirijo a usted, en relación a la normativa de la referencia, la cual faculta a los miembros del Sistema Nacional de Control a solicitar información a personas particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades públicas.

Al respecto, de la revisión efectuada a su legajo personal remitido por la Oficina General de Recursos Humanos, no se ha evidenciado documentación que acredite grados académicos obtenidos tales como de magister y doctor.

Por tal motivo, se le solicita remita la documentación no encontrada en su legajo personal, a fin de cumplir con los objetivos previstos; así mismo, estimaré dar atención al presente requerimiento en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el presente, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sirvase indicarlo en su documento de respuesta.

Es propicia la oportunidad para expresarle las segundades de mi consideración.

Atentamente,

Firmado digitalmente por MUCHA  
ESPINOZA Clara FAU 2014699282  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/07/2022 10:21:44 -05:00

CPC. CLARA MUCHA ESPINOZA  
Jefa del Órgano de Control Institucional

CME/jcl

<sup>1</sup>Artículo 22.- Atribuciones

Son atribuciones de la Contraloría General, las siguientes:

a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.



OFICIO N.º 0124-2022-OCI/UNMSM

Lima, 14 de julio de 2022

Señor  
**JUAN RICARDO ALTAMIRANO CÁRDENAS**  
 Jefe de la Unidad de Servicios Hemerográficos de la  
 Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central

Asunto : Requerimiento de Información.

Referencia : Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República literal a) del artículo 22º<sup>1</sup>

Me dirijo a usted, en relación a la normativa de la referencia, la cual faculta a los miembros del Sistema Nacional de Control a solicitar información a personas particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades públicas.

Al respecto, de la revisión efectuada a su legajo personal remitido por la Oficina General de Recursos Humanos, no se ha evidenciado documentación que acredite titulación profesional.

Por tal motivo, se le solicita remita la documentación no encontrada en su legajo personal, a fin de cumplir con los objetivos previstos; así mismo, estimaré dar atención al presente requerimiento en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el presente, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sírvase indicarlo en su documento de respuesta.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

UNMSM

Firmado digitalmente por MUCHA  
ESPINOZA Clara FAU 2014809282  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/07/2022 10:26:17-05:00

**CPC. CLARA MUCHA ESPINOZA**  
 Jefa del Órgano de Control Institucional

CME/jcl

<sup>1</sup>Artículo 22.- Atribuciones

Son atribuciones de la Contraloría General, las siguientes:

a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.



OFICIO N.º 0125-2022-OCI/UNMSM

Lima, 14 de julio de 2022

Señora  
**YARLI MONDRAGÓN HERNÁNDEZ**  
Jefa de la Unidad de Trámite Documentario

Asunto : Requerimiento de Información.

Referencia : Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República literal a) del artículo 22<sup>1</sup>

Me dirijo a usted, en relación a la normativa de la referencia, las cuales faculta a los miembros del Sistema Nacional de Control a solicitar información a personas particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades públicas.

Al respecto, de la revisión efectuada a su legajo personal remitido por la Oficina General de Recursos Humanos, no se ha evidenciado documentación que acredite grado académico de bachiller o título profesional; además de constancias o certificados de computación básica u office.

Por tal motivo, se le solicita remita la documentación no encontrada en su legajo personal, a fin de cumplir con los objetivos previstos; así mismo, estimaré dar atención al presente requerimiento en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el presente, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sírvase indicarlo en su documento de respuesta.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

UNMSM  
Firmado digitalmente por MUCHA  
ESPINOZA Clara FAU 20145592282  
soñ  
Molvo. Soy el autor del documento  
Fecha: 15/07/2022 10:28:14-05:00

**CPC. CLARA MUCHA ESPINOZA**  
Jefa del Órgano de Control Institucional

CME/jcl

**<sup>1</sup>Artículo 22.- Atribuciones**

Son atribuciones de la Contraloría General, las siguientes:

a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.

**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**



OFICIO N.º 0126-2022-OCI/UNMSM

Lima, 14 de julio de 2022

Señora  
ANAI LIDIA QUISPE HUILCA  
Jefa de la Oficina Administrativa de la Dirección General de Administración

Asunto : Requerimiento de Información.

Referencia : Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República literal a) del artículo 22<sup>1</sup>

Me dirijo a usted, en relación a la normativa de la referencia, la cual faculta a los miembros del Sistema Nacional de Control a solicitar información a personas particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades públicas.

Al respecto, de la revisión efectuada a su legajo personal remitido por la Oficina General de Recursos Humanos, no se ha evidenciado que acredite titulación profesional; así como, constancias y/o diplomas de capacitaciones y certificados de trabajo que denoten su experiencia administrativa y conducción de personal.

Por tal motivo, se le solicita remita la documentación no encontrada en su legajo personal, a fin de cumplir con los objetivos previstos; así mismo, estimaré dar atención al presente requerimiento en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el presente, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sirvase indicarlo en su documento de respuesta.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

UNMSM  
Firmado digitalmente por MUCHA  
ESPINOZA Clara FAU 2014879282  
sob  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/07/2022 13:33:44 -05:00

CPC. CLARA MUCHA ESPINOZA  
Jefa del Órgano de Control Institucional

CME/jcl

<sup>1</sup>Artículo 22.- Atribuciones

Son atribuciones de la Contraloría General, las siguientes:

a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.



OFICIO N.º 0127-2022-OCI/UNMSM

Lima, 14 de julio de 2022

Señor  
**BRUNO ALBERTO AGUIRRE CRUZ**  
Jefe de la Unidad de Redes, Conectividad y Soporte

Asunto : Requerimiento de Información.

Referencia : Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República literal a) del artículo 22°<sup>1</sup>

Me dirijo a usted, en relación a la normativa de la referencia, la cual faculta a los miembros del Sistema Nacional de Control a solicitar información a personas particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades públicas.

Al respecto, de la revisión efectuada a su legajo personal remitido por la Oficina General de Recursos Humanos, no se ha evidenciado documentación que acredite estudios universitarios concluidos.

Por tal motivo, se le solicita remita la documentación no encontrada, a fin de cumplir con los objetivos previstos; así mismo, estimaré dar atención al presente requerimiento en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el presente, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sírvase indicarlo en su documento de respuesta.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

UNMSM

Firmado digitalmente por MUCHA  
ESPINOZA Clara FAU 20145032282  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/07/2022 10:34:39 -05:00

**CPC. CLARA MUCHA ESPINOZA**  
Jefa del Órgano de Control Institucional

CME/jcl

**<sup>1</sup>Artículo 22.- Atribuciones**

*Son atribuciones de la Contraloría General, las siguientes:*

*a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.*

**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

Calle Germán Amézaga n.º 375, Edificio Jorge Basadre (3<sup>er</sup> Psc) - Ciudad Universitaria, Lima 1

Teléfono: 519-7000 Anexo 7342



OFICIO N.º 0128-2022-OCI/UNMSM

Lima, 14 de julio de 2022

Señora  
**MIRELLA KAROL BALTODANO TORRES**  
 Jefa de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales

Asunto : Requerimiento de Información.

Referencia : Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República literal a) del artículo 22<sup>1</sup>

Me dirijo a usted, en relación a la normativa de la referencia, la cual faculta a los miembros del Sistema Nacional de Control a solicitar información a personas particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades públicas.

Al respecto, de la revisión efectuada a su legajo personal remitido por la Oficina General de Recursos Humanos, no se ha evidenciado documentación que acredite titulación profesional universitaria.

Por tal motivo, se le solicita remita la documentación no encontrada en su legajo personal, a fin de cumplir con los objetivos previstos; así mismo, estimaré dar atención al presente requerimiento en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el presente, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sírvase indicarlo en su documento de respuesta.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

UNMSM  
 Firmado digitalmente por MUCHA  
 ESPINOZA Clara FAU 20145092282  
 con clave  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15.07.2022 10:36:13-05:00

**CPC. CLARA MUCHA ESPINOZA**  
 Jefa del Órgano de Control Institucional

CME/jcl

**1Artículo 22.- Atribuciones**

*Son atribuciones de la Contraloría General, las siguientes:*

*a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.*

**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

Calle Germán Amézaga n.º 375, Edificio Jorge Basadre (3<sup>er</sup> Piso) - Ciudad Universitaria, Lima 1

Teléfono: 619-7000 Anexo 7342



OFICIO N° 0129-2022-OCI/UNMSM

Lima, 14 de julio de 2022

Señor  
**ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ**  
Jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción

Asunto : Requerimiento de Información.

Referencia : Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República literal a) del artículo 22<sup>o</sup><sup>1</sup>

Me dirijo a usted, en relación a la normativa de la referencia, las cuales faculta a los miembros del Sistema Nacional de Control a solicitar información a personas particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades públicas.

Al respecto, de la revisión efectuada a su legajo personal remitido por la Oficina General de Recursos Humanos, no se ha evidenciado documentación que acredite titulación profesional universitaria, además de certificados de trabajo que sustenten su experiencia en cargos similares.

Por tal motivo, se le solicita remita la documentación no encontrada en su legajo personal, a fin de cumplir con los objetivos previstos; así mismo, estimaré dar atención al presente requerimiento en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el presente, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sírvase indicarlo en su documento de respuesta.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

UNMSM  
Firmado digitalmente por MUCHA,  
ESPINOZA Clara FAU 2014859282  
Soy el autor del documento  
Motivo: Fecha: 15.07.2022 10:37:18 -05:00

**CPC. CLARA MUCHA ESPINOZA**  
Jefa del Órgano de Control Institucional

CME/jcl

***<sup>1</sup>Artículo 22.- Atribuciones***

*Son atribuciones de la Contraloría General, las siguientes:*

*a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.*

**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

Calle Germán Amézaga n.º 375, Edificio Jorge Basadre (3<sup>er</sup> Piso) - Ciudad Universitaria, Lima 1

Teléfono: 619-7000 Anexo 7342



OFICIO N.º 0130-2022-OCI/UNMSM

Lima, 14 de julio de 2022

Señora  
**LEILA FRANCKESCA COLLAS ARENAS**  
Exjefa de la Unidad de Marketing

Asunto : Requerimiento de Información.

Referencia : Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República literal a) del artículo 22º<sup>1</sup>

Me dirijo a usted, en relación a la normativa de la referencia, las cuales faculta a los miembros del Sistema Nacional de Control a solicitar información a personas particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades públicas.

Al respecto, de la revisión efectuada a su legajo personal remitido por la Oficina General de Recursos Humanos, no se ha evidenciado documentación que acredite experiencia laboral en cargos jefatales en universidades públicas o privadas.

Por tal motivo, se le solicita remita la documentación no encontrada en su legajo personal, a fin de cumplir con los objetivos previstos; así mismo, estimaré dar atención al presente requerimiento en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el presente, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sírvase indicarlo en su documento de respuesta.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

UNMSM  
Formado digitalmente por MUCHA  
ESPINOZA Clara FAU 2014592782  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/07/2022 10:57:56 -05:00

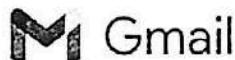
**CPC. CLARA MUCHA ESPINOZA**  
Jefa del Órgano de Control Institucional

CME/jcl

<sup>1</sup>Artículo 22.- Atribuciones

Son atribuciones de la Contraloría General, las siguientes:

a) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual.



CPC Joseph A. Cordero Lopez <auditor2711@gmail.com>

## Fwd: Se remite oficio n.º 0123-2022-UNMSM/OCI

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL . <mesadepartesoci@unmsm.edu.pe>  
Para: auditor2711@gmail.com

18 de julio de 2022, 9:26

Estimado,

Remito para conocimiento y acciones en caso corresponda.

Atte.

David Espinoza

----- Forwarded message -----

De: RUPERTO SEVERINO LOPEZ <rseverinol@unmsm.edu.pe>  
Date: sábado, 16 jul 2022 a las 10:17  
Subject: Re: Se remite oficio n.º 0123-2022-UNMSM/OCI  
To: <audism@unmsm.edu.pe>  
Cc: <mesadepartesoci@unmsm.edu.pe>, <jabregug\_ac@unmsm.edu.pe>

Sra CPC  
CLARA MUCHA ESPINOZA  
Jefa del Órgano de Control Institucional  
UNMSM  
Presente.-

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que en ningún momento de mi vida profesional he manifestado que poseo los Grados Académicos de Magíster o de Doctor. Lo que figura en mi legajo personal son los certificados de estudios de dos maestrías y estudios de doctorado.

Cabe mencionar que la normatividad existente en la Universidad nos da un plazo a fin de sustentar hasta noviembre del 2023, lo que informo para su conocimiento y quedo a su disposición.

Sin otro particular, me valgo de la oportunidad para expresarle las consideraciones de mi estima personal.  
Atentamente,

RUPERTO SEVERINO LÓPEZ  
Asesor VRIP

--  
Prof. Ruperto Severino L.  
Facultad de Ciencias Biológicas  
DA Zoología  
UNMSM  
[El texto citado está oculto]

--  
Prof. Ruperto Severino L.  
Facultad de Ciencias Biológicas  
DA Zoología  
UNMSM



CPC Joseph A. Cordero Lopez &lt;auditor2711@gmail.com&gt;

## Fwd: REMISIÓN DE INFORMACIÓN -ALBERTO MILLA ORTIZ

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL . <mesadepartesoci@unmsm.edu.pe>  
Para: auditor2711@gmail.com

21 de julio de 2022, 9:33

Estimado,

Reenvío para los efectos que correspondan.

Atte.

David Espinoza

----- Forwarded message -----

De: ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ <alberto.milla@unmsm.edu.pe>  
Date: mié, 20 jul 2022 a las 19:43  
Subject: REMISIÓN DE INFORMACIÓN -ALBERTO MILLA ORTIZ  
To: <audism@unmsm.edu.pe>, ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL . <mesadepartesoci@unmsm.edu.pe>

Buenas noches,

En documentos anexos, remito la información requerida mediante Oficio N° 0129-022-UNMSM/OCI.

Con la salvedad, que el día de ayer solicité una ampliación de plazo, a efectos de poder contar con la documentación que sustenten mi experiencia en cargos de funciones similares, en la medida que la OGRRHH, no cuenta con la documentación respectiva.

Un cordial saludo,

**Alberto Luis Milla Ortiz**

Jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción.  
Oficina General de Planificación-UNMSM.

2 adjuntos

REMITE INFORMACIÓN A OCI-ALBERTO MILLA O..pdf  
156K

CARGOS DE FUNCIONES SIMILARES-ALBERTO MILLA.pdf  
562K



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
 OFICINA DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN

Lima, 20 de julio de 2022

CPC

**CLARA MUCHA ESPINOZA**

Jefa del Órgano de Control Institucional

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al Oficio N° 0129-2022-OCI/UNMSM, relacionado al requerimiento de información sobre el suscrito.

Al respecto, en cuanto a mi formación académica universitaria, debo manifestar que todavía no cuento con el Título Profesional Universitario y en lo que corresponde a los certificados de trabajo que sustenten mi experiencia en cargos de funciones similares, adjunto al presente las Resoluciones Rectorales, que sustentan la experiencia adquirida.

Debo precisar, asimismo, que la Oficina General de Recursos Humanos, no emite certificados de trabajo que detalle los cargos que el trabajador ha ocupado durante su vida laboral. En tal sentido, las Resoluciones Rectorales que adjunto, tienen validez y sustentan en este caso mi experiencia laboral en cargos de funciones similares, por un período de más de 5 años.

- 1) Resolución Rectoral N° 2486-CR-95 de fecha 4 de julio de 1995, que me designa como Jefe de la Oficina de Economía, Nivel F-2, de la Facultad de Ciencias Administrativas:

Inicio: 7 de junio de 1995

Concluye: 7 de noviembre de 1997, mediante Resolución Rectoral N° 06946-CR-97

Duración: 2 años, 5 meses.

- 2) Resolución Rectoral N° 05711-R-08 de fecha 10 de diciembre de 2008, que me designa como Jefe de la Unidad de Racionalización y Simplificación Administrativa, Nivel F-2 de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación:

Inicio: 10 de diciembre de 2008

Concluye: 2 de junio de 2009, mediante Resolución Rectoral N° 02486-R-09

Duración: 6 meses, 24 días.

- 3) Resolución Rectoral N° 02486-R-09 de fecha 02 de junio de 2009, que me asigna funciones como Asistente de la Oficina de Abastecimiento.

Inicio: 2 de junio de 2009

Concluye: 30 de junio de 2011, mediante Resolución Rectoral N° 04270-R-11.

Duración: 2 años, 28 días.

- 4) Resolución Rectoral N° 05039-R-08 de fecha 24 de octubre de 2008, que me encarga la Jefatura de la Unidad de Biodiversidad, Conservación y Técnicas de Prácticas Culturales, Nivel F-2, de los Jardines Botánicos y Jardín Ecológico de la Universidad.

Inicio: 24 de octubre de 2008

Concluye: 26 de noviembre de 2008, mediante Resolución Rectoral N° 05560-R-08.

Duración: 1 mes, 2 días.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, Decana de América  
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
OFICINA DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN

Debe interpretarse a la experiencia comprobada en el cargo o en cargos de funciones similares, a la experiencia específica adquirida en la función que cumple el servidor civil, pues podría darse el supuesto que el cargo ostente diversas denominaciones en los respectivos instrumentos de gestión de la Entidad. La experiencia específica adquirida en dichos cargos, brinda la solvencia para desempeñarse como funcionarios de confianza en los distintos niveles.

En cuanto a mi designación como Jefe de la Oficina de Coordinación de Centros de Producción, debo manifestar que se efectuó cumpliendo los requisitos y con las opiniones favorables de las oficinas competentes y al ser trabajador administrativo permanente con la alternativa que faculta el Instrumento de Gestión denominado "Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planificación".

Empleo mi firma manuscrita escaneada, toda vez que la renovación de mi firma digital se encuentra en trámite.

Es cuanto informo, para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ  
JEFE DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN

AMO/.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

**SECRETARIA GENERAL**

RESOLUTION APPROVING THE 1997-98 BUDGET

Visto el Oficio Nro. 096-07-17-01-00006  
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, en la que se solicita se  
sustituya con el nombramiento de Director de la División de  
Investigación Nro. 484-FCP-D el Dr. Juan J. Gómez, quien  
se dedica al Sr. ALBERTO LUIS MILLA OPTIZ, como jefe de  
la Oficina de Economía y político del Partido Demócrata  
estando en la actualidad en comisión de trabajo en la  
cámara del 75 al 76, en la que:

THE REGISTRATION

- 1.- Designar a la persona que se indica a continuación para que sea el coordinador de la Unidad de Finanzas, al Dr. ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, como Jefe de la Oficina de Economía de la Facultad de Ciencias Administrativas.
  - 2.- Encargar a la Oficina General de Finanzas la elaboración de la documentación que se requiere para la acreditación de la presencia de niveles de efectos en el acto de ministerio de acuerdo a la Finanzas-Dirección de Presupuesto Pública.
  - 3.- Encender a la persona de la que se indica anteriormente, en cumplimiento de la ordenanza mencionada anteriormente, que se cuente con la autorización del Ministerio de Economía y Finanzas.

Reuniones, congresos, culturales y científicas. - Ed. 100.  
Raquel Paredes Hernández, Rectora. - Ed. 100. José L.  
Miguel Arribalzaga, Secretario General.

see [www.ijerph.com](http://www.ijerph.com) for other papers in this special issue

### Significante

Cecilia Mayer Garcia  
Jefatura de la Secretaría General

四



ESTA ES UNA CRIPTA

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA)

RECTORADO

RESOLUCION RECTORAL Nro.

06946

-CR-97

Lima, 25 NOV. 1997

Visto el Oficio N° 736-FCA-97 con Registro de Mesa de Partes General N° 21839-RG-97 del Dr. Roger Eloy Loayza Saavedra, Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas, con el que remite para su ratificación la Resolución de Decanato N° 568-FCA-97 del 06 de noviembre de 1997.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 284-97-UNMEN/AI, el Auditor General de la Oficina General de Auditoría Interna, comunica que del análisis del Movimiento de los Ingresos y Egresos al 31 de julio de 1997, realizado en la Facultad de Ciencias Administrativas, se estableció un faltante de S/. 18,508.20 (Dieciocho mil ochocientos seis y 20/100 nuevos soles), que es responsabilidad directiva de don ALBERTO MILLA ORTIZ, Jefe de la Oficina de Economía de la citada Facultad;

Que es necesario dar por concluida la designación de don ALBERTO MILLA ORTIZ, por las irregularidades encontradas en el desempeño de sus funciones y, encargar la Jefatura de la Oficina de Economía de la Facultad de Ciencias Administrativas a don VICTOR VELASQUEZ OROS, servidor administrativo de la citada Facultad;

Que el Comité de Gestión Académico Administrativo de la Facultad de Ciencias Administrativas (COGESAA) en su sesión de fecha 30 de setiembre de 1997, aprobó dar por concluida la designación de don ALBERTO MILLA ORTIZ y, encargar dicha Oficina a don VICTOR VELASQUEZ OROS; y,

Estando a la autorización conferida al señor Rector por la Comisión de Reorganización para ratificar Resoluciones de Decanato en su sesión del 31 de Mayo de 1995;

SE RESUELVE:

- 1º Ratificar la Resolución de Decanato N° 568-FCA-97 del 06 de noviembre de 1997 de la Facultad de Ciencias Administrativas, que da por concluida a partir del 07 de noviembre de 1997 la designación de don ALBERTO MILLA ORTIZ, como Jefe de la Oficina de Economía de la citada Facultad.
- 2º Encargar a don VICTOR VELASQUEZ OROS, servidor administrativo de la Facultad de Ciencias Administrativas, la Jefatura de la Oficina de Economía de la citada Facultad, a partir del 07 de noviembre de 1997.
- 3º Encargar a la Oficina General de Personal el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Registrarse, comuníquese, publíquese y archívese.

MIGUEL ANGEL VILCA LOPEZ  
SECRETARIO GENERAL  
zqm.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

Lima, 11 de diciembre del 2008 RECTORADO

Se ha expedido: **RESOLUCION RECTORAL N° 05711-R-08**

Lima, 11 de diciembre del 2008

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 13769-SG-08 de la Oficina General de Planificación, sobre designación.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Rectoral N° 04002-R-08 del 01 de setiembre del 2008, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con previsión al año 2008, en el que figura el cargo de Jefe de la Unidad de Racionalización y Simplificación Administrativa de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación, en la condición de presupuestado, con la indicación de No Docente;

Que con Oficio N° 4009-OGPL-2008, el Jefe de la Oficina General de Planificación solicita la designación de don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, con código N° 044466, Servidor Administrativo Permanente de la Facultad de Ciencias Administrativas, como Jefe de la Unidad de Racionalización y Simplificación Administrativa, Nivel F-2, de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación;

Que mediante Informe N° 1583-R-OGAL-2008, la Oficina General de Asesoría Legal emite opinión favorable;

Que el artículo 77º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece que: "La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponde en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado";

Que cuenta con el Proveido s/n, del despacho Rectoral; y,

Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

- 1º Designar, a partir del 10 de diciembre de 2008, a don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, con código N° 044466, Servidor Administrativo Permanente de la Facultad de Ciencias Administrativas, como Jefe de la Unidad de Racionalización y Simplificación Administrativa, Nivel F-2, de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación.
- 2º Autorizar la rotación de don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, con código N° 044466, de la Facultad de Ciencias Administrativas a la Oficina General de Planificación, de conformidad con lo dispuesto por el primer resolutivo de la presente Resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

R.R. N° 05711 -R-08

-2-

- 3º Encargar a la Dirección General de Administración, a las Oficinas Generales de Recursos Humanos y de Planificación, y a la Facultad de Ciencias Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

BEATRIZ G. NAJARRO  
Jefa de la Secretaría Administrativa



rct



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

## RECTORADO

Lima, 03 de junio del 2009

Se ha expedido:

**RESOLUCION RECTORAL N° 02486-R-09**

Lima, 02 de junio del 2009

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 005727-SG-09 del Rectorado, sobre conclusión y designación de funciones.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Resoluciones Rectorales N° 05222-R-08 y 00538-R-09 de fechas 06 de noviembre del 2008 y 02 de febrero del 2009, se establecen las funciones de don JACINTO DAVID GUARDIA CAJA, con código N° 030678, Servidor Administrativo Permanente, como Asistente de la Oficina de Abastecimiento, a partir del 01 de octubre del 2008; otorgándole una subvención económica por trabajo extraordinario, con el monto mensual de S/ 1,000.00 (mil y 00/100 nuevos soles) durante el periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2008;

Que mediante Resolución Rectoral N° 05711-R-08 de fecha 11 de diciembre del 2008 se designó, a partir del 10 de diciembre de 2008, a don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, con código N° 044466, Servidor Administrativo Permanente de la Facultad de Ciencias Administrativas, como Jefe de la Unidad de Racionalización y Simplificación Administrativa, Nivel F-2, de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación; asimismo se autorizó su rotación de la Facultad de Ciencias Administrativas a la Oficina General de Planificación, de conformidad con lo dispuesto en la citada Resolución;

Que con Proveido s/n del Despacho Rectoral, se autoriza dar por concluidas las funciones de don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, como Jefe de la Unidad de Racionalización y Simplificación Administrativa, Nivel F-2, de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación, y se establecen las funciones como Asistente de la Oficina de Abastecimiento, a partir de la fecha; otorgándole una subvención económica por trabajo extraordinario, con el monto mensual de S/ 1,000.00 (mil y 00/100 nuevos soles) hasta el 30 de junio del 2009;

Que el artículo 74º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece que: "La Asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su Entidad, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados. La primera Asignación de funciones se produce al momento del ingreso a la Carrera Administrativa; las posteriores se efectúan al aprobarse, vía Resolución, el desplazamiento del servidor";

Que el Artículo 77º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala: "La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponde. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado";

Que de conformidad con el inciso a) del artículo 87º del Estatuto Universitario, es atribución del señor Rector dirigir la actividad académica de la Universidad, su gestión administrativa, económica y financiera;

Que las Oficinas Generales de Recursos Humanos, Planificación y Dirección General de Administración emiten opinión favorable; precisando que previamente debe considerarse la respectiva rotación con la emisión de la Resolución Rectoral;





# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

## RECTORADO

REF: R.R.Nº 02486 -R-09

-2-

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, y sus modificatorias;

### SE RESUELVE:

- 1º Dar por concluidas, a partir de la fecha, las funciones de don **ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ**, con código N° 044466, Servidor Administrativo Permanente, como Jefe de la Unidad de Racionalización y Simplificación Administrativa, Nivel F-2, de la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación; dándosele las gracias por los servicios prestados en el cargo.
- 2º Establecer las funciones de don **ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ**, con código N° 044466, Servidor Administrativo Permanente, como Asistente de la Oficina de Abastecimiento, a partir de la fecha, otorgándole una subvención económica por trabajo extraordinario, con el monto mensual de S/ 1,000.00 (mil y 00/100 nuevos soles) hasta el 30 de junio del 2009.
- 3º Autorizar a partir de la fecha, la rotación de don **ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ**, con código N° 044466, de la Oficina General de Planificación a la Oficina de Abastecimiento, de conformidad con lo dispuesto por el segundo resolutivo de la presente Resolución
- 4º Encargar a la Dirección General de Administración y a las Oficinas Generales de Recursos Humanos y Planificación, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,



BEATRIZ GIL NAJARRO  
Jefa de la Secretaría Administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

Lima, 19 de agosto del 2011 **RECTORADO**

Se ha expedido: **RESOLUCION RECTORAL N° 04270-R-II**

Lima, 18 de agosto del 2011

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 09057-DGA-11 de la Oficina Abastecimiento, sobre conclusión y establecimiento de funciones.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Rectoral N° 02486-R-09 de fecha 02 de junio del 2009, se establecieron las funciones de don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, con código N° 044466, Servidor Administrativo Permanente, como Asistente de la Oficina de Abastecimiento, a partir del 02 de junio del 2009; otorgándole una subvención económica por trabajo extraordinario, por el monto mensual de S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 nuevos soles);

Que con Oficio N° 1796-DGA-OGE-OA/2011, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, solicita se establezca las funciones de don HECTOR AGUSTO MADRID PRADO, con código N° 040339, Servidor Administrativo Permanente como Asistente de la citada Oficina, a partir del 01 de julio del 2011 y se le otorgue una subvención económica por trabajo extraordinario, por el monto mensual de S/. 1,000.00 nuevos soles, en reemplazo de la que venia percibiendo don Alberto Luis Milla Ortiz;

Que la Oficina General de Planificación mediante Oficio N° 2352-OGPI-2011, la Dirección General de Administración mediante Proveido s/n de fecha 01 de agosto del 2011 y la Oficina de Contabilidad con Informe N° 573-DGA-OGE-2011, emiten opinión favorable;

Que el Despacho Rectoral con Proveido s/n de fecha 05 de agosto del 2011, dispone dar por concluidas las funciones de don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, como Asistente de la Oficina de Abastecimiento, debiendo retornar a la Oficina General de Planificación, al haber concluido dichas funciones;

Que por Resolución Rectoral N° 03326-R-09 de fecha 03 de agosto del 2009, se aprobó la "Directiva Marco N° 005-DGA-2009 sobre Manejo y Control de los Recursos por la Administración Central y las Facultades" de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

- 1º Dar por concluidas las funciones de don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, con código N° 044466, Servidor Administrativo Permanente, como Asistente de la Oficina de Abastecimiento, quien ejerció dichas funciones hasta el 30 de junio del 2011.
- 2º Establecer las funciones de don HECTOR AGUSTO MADRID PRADO, con código N° 040339, Servidor Administrativo Permanente, como Asistente de la Oficina de Abastecimiento, a partir del 01 de julio del 2011, otorgándole una subvención económica por trabajo extraordinario, por el monto mensual de S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 nuevos soles), por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre del 2011.
- 3º Establecer que don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, con código N° 044466, Servidor Administrativo Permanente, deberá retornar a la Oficina General de Planificación, al haber concluido sus funciones.
- 4º Encargar a la Dirección General de Administración, Oficinas Generales de Recursos Humanos y de Planificación y a la Oficina de Abastecimiento, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Pedro Atilio Cottica Zegarra, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atenitamente,

BEATRIZ GEL NAFARRO  
Jefatura de la Secretaría Administrativa





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 24 de octubre del 2008

Se ha expedido: RESOLUCION RECTORAL N° 05039-R-08

Lima, 24 de octubre del 2008

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 11877-SG-08 del Despacho Rectoral, sobre conclusión de funciones y encargatura.

**CONSIDERANDO:**

Que con Resolución Rectoral N° 04002-R-08 de fecha 01 de setiembre se aprobó en vía de regularización, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad, con Previsión al año 2008, el que considera el cargo de Jefe de la Unidad de Biodiversidad, Conservación y Prácticas Cultural";

Que con Proveido s/n del Despacho Rectoral, encargar a don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, servidor administrativo permanente, con código 044466, de la Facultad de Ciencias Administrativas, las funciones de Jefe de la Unidad de Biodiversidad, Conservación y Prácticas Cultural; y en ese sentido, dispone su rotación de la Facultad de Ciencias Administrativas a la dependencia de los Jardines Botánicos y Jardín Ecológico de la Administración Central, en tanto dure su encargatura;

Que el artículo 82° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, señala que: "El encargo es temporal, excepcional y fundamentado";

Que de conformidad con el inciso a) del artículo 87° del Estatuto Universitario, es atribución del señor Rector dirigir la actividad académica de la Universidad, su gestión administrativa, económica y financiera; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

- 1º Encargar, a partir de la fecha, a don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, servidor administrativo permanente, con código 044466, de la Facultad de Ciencias Administrativas, la Jefatura de la Unidad de Biodiversidad, Conservación y Prácticas Cultural de los Jardines Botánicos y Jardín Ecológico de la Universidad.
- 2º Autorizar la rotación del servidor administrativo permanente ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ de la Facultad de Ciencias Administrativas a la dependencia de Jardines Botánicos y Jardín Ecológico, en tanto dure su encargatura .
- 3º Encargar a la Dirección General de Administración, Oficina General de Recursos Humanos, Facultad de Ciencias Administrativas y a Jardines Botánicos y Jardín Ecológico, el cumplimiento de la presente.

Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) Jose Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

ALBERTO RONALD CACERES TAPIA  
Jefe (e) de la Secretaría Administrativa





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 01 de diciembre del 2008

Se ha expedido: **RESOLUCION RECTORAL N° 05560-R-08**

Lima, 26 de noviembre del 2008

Visto el Expediente con Registro de Mesa de Partes General N° 13202-SG-08 del Despacho Rectoral, sobre acción de dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 05039-R-08 del 24 de octubre del 2008.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Rectoral N° 04199-R-08 del 10 de setiembre de 2008, se designó a don MARIO JULIO BENAVENTE PALACIOS, con código N° 007919, Servidor Administrativo Permanente, como Jefe de la Unidad de Biodiversidad, Conservación y Técnicas de Prácticas Culturales, Nivel F-2, de los Jardines Botánicos y Jardín Ecológico, a partir del 10 de setiembre de 2008;

Que con Resolución Rectoral N° 05039-R-08 del 24 de octubre de 2008, se encargó a don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, con código N° 044466, Servidor Administrativo Permanente, la Jefatura de la Unidad de Biodiversidad, Conservación y Técnicas de Prácticas Culturales, Nivel F-2, de los Jardines Botánicos y Jardín Ecológico, a partir del 24 de octubre de 2008; autorizándose su rotación a dicha dependencia de la Facultad de Ciencias Administrativas, en tanto dure la referida encargatura;

Que con Proveido s/n de fecha 25 de noviembre del 2008, el Despacho Rectoral dispone se deje sin efecto la Resolución Rectoral N° 05039-R-08, por haberse omitido dar por concluidas las funciones del jefe designado mediante Resolución Rectoral N° 04199-R-08, debiendo mantenerse vigente en todos sus extremos esta última Resolución; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

**SE RESUELVE:**

- 1º Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 05039-R-08 del 24 de octubre de 2008, por la que se encargó a don ALBERTO LUIS MILLA ORTIZ, con código N° 044466, la Jefatura de la Unidad de Biodiversidad, Conservación y Técnicas de Prácticas Culturales, Nivel F-2, de los Jardines Botánicos y Jardín Ecológico; manteniéndose vigente en todos sus extremos la Resolución Rectoral N° 04199-R-08 del 10 de setiembre de 2008; por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.
- 2º Encargar a la Dirección General de Administración, Oficina General de Recursos Humanos, Jardines Botánicos y Jardín Ecológico y a la Facultad de Ciencias Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Víctor Antonio Peña Rodríguez, Rector(e) (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,





CPC Joseph A. Cordero Lopez <auditor2711@gmail.com>

## Fwd: Se remite oficio n.º 0130-2022-UNMSM/OCI

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL . <mesadepartesoci@unmsm.edu.pe>  
Para: auditor2711@gmail.com

18 de julio de 2022, 9:25

Estimado,

Remito para conocimiento y acciones en caso corresponda.

Atte.

David Espinoza

----- Forwarded message -----

De: Leila Collas <leilacollas@gmail.com>  
Date: vie, 15 jul 2022 a las 17:21  
Subject: Re: Se remite oficio n.º 0130-2022-UNMSM/OCI  
To: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL . <mesadepartesoci@unmsm.edu.pe>

Estimada Judith:

Referente al oficio adjunto, quiero indicar que no soy Exjefa de la Unidad de Marketing, sino que soy la Jefa vigente con RR 00298-2022-R/UNMSM  
En respuesta al oficio, indicar que no cuento con documentación que acredite experiencia en cargos jefaturales en universidades públicas o privadas. Sin embargo, cuento con documentación en Analista de Marketing y Ventas en empresa privada.

[El texto citado está oculto]

--  
*"Que Dios te haga tan fuerte que nadie pueda herirte, tan grande que todos quieran alcanzarte y tan humilde que todos quieran imitarte".*

Saludos,

Collas Arenas Leila  
949162795

RESOLUCIÓN RECTORAL-000298-2022-R.pdf  
209K



CPC Joseph A. Cordero Lopez &lt;auditor2711@gmail.com&gt;

**Fwd: Se remite el oficio n.º0120-2022-UNMSM/OCI**

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL . <mesadepartesoci@unmsm.edu.pe>  
Para: auditor2711@gmail.com

18 de julio de 2022, 9:27

Estimado,

Remito para conocimiento y acciones en caso corresponda.

Atte.

David Espinoza

----- Forwarded message -----

De: Katherin Lida Grados vicuña <katherinegradosvicuna@gmail.com>  
Date: dom, 17 jul 2022 a las 22:58  
Subject: Re: Se remite el oficio n.º0120-2022-UNMSM/OCI  
To: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL . <mesadepartesoci@unmsm.edu.pe>

Buen dia ;  
Envio lo solicitado.  
[El texto citado está oculto]

3 adjuntos

KATHERIN CV.docx  
17K

GRADOS VICUÑA KATHERIN LIDA (1).pdf  
126K

20220717164054342.pdf  
5507K

# KATHERIN LIDA GRADOS VICUÑA

Jr. Los naranjos # 151 Urb. Valdiviezo – S.M.P

## DATOS PERSONALES:

- **FECHA DE NACIMIENTO:** 21 DE OCTUBRE 1983
- **EDAD:** 38
- **NACIONALIDAD:** peruana
- **ESTADO CIVIL:** Soltera
- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 42080205

## EDUCACION:

- **PRIMARIA:** José Carlos Mariátegui #3045
- **SECUANDARIA:** José Carlos Mariátegui # 3045

## EDUCACION SUPERIOR:

- Instituto Educación Superior Pedagógico Privado “NELSON ROCKEFELLER” ( inconcluso)
- Instituto de Estudios Superiores UNIMASTER estudio en la institución el curso de OFFICE Word, Excel y Windows 2007.
- Universidad Católica Sedes Sapientiae Facultad Ciencias: Económicas y Comerciales Especialidad: Economía – (inconcluso)

## CURSOS DE CAPACITACIÓN:

Universidad Nacional Enrique Guzmán y Valle

- ✓ Recursos humanos - realizado desde el 16 de mayo al 25 de junio del 2019
- ✓ noviembre del 2019 Gestión y talento-realizado desde el 20 de octubre al 25 de
- ✓ Admiración - realizado desde el 05 de enero al 20 de febrero del 2020
- ✓ Gestión pública -realizado desde el 15 de octubre al 25 de noviembre del 2020

- ✓ Asistente admirativo –realizado desde el 10 de enero al 25 de febrero del 2021

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- EMPRESA: I.E.P Anton Makarenko - Carabayllo  
CARGO: secretaria  
TIEMPO: 01 de abril al 31 de diciembre de los años 2005,2006,2007,2008 y 2009
- EMPRESA: C.E.P CRAMEX - Carabayllo  
Cargo: Docente – Nivel Primaria  
Tiempo: 2010 al 2011
- Empresa: I.E.P Nuestra Señora del Carmen – Rímac  
Cargo: Docente – Nivel Primaria  
Tiempo: 2013 al 2014
- EMPRESA: Tele Atento del Perú S.A.C  
Cargo: Operadora  
Tiempo 2 Años
- EMPRESA: Grupo Konecta Perú S.A.C  
Cargo: Coordinadora del Back Office  
Tiempo: 2017 hasta la Actualidad

**Konecta****CERTIFICADO DE TRABAJO**

El Departamento de Recursos Humanos de KONECTA BTO S.L. SUCURSAL EN PERU, certifica que el(la) Sr(Sra)

**GRADOS VICUÑA KATHERIN LIDA**

Trabajó en nuestra empresa desde el 20 de Febrero de 2017 hasta 02 de Febrero de 2022. Siendo su último cargo laboral MONITOR DE CALIDAD.

Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado(a) y para los fines que considere pertinentes.

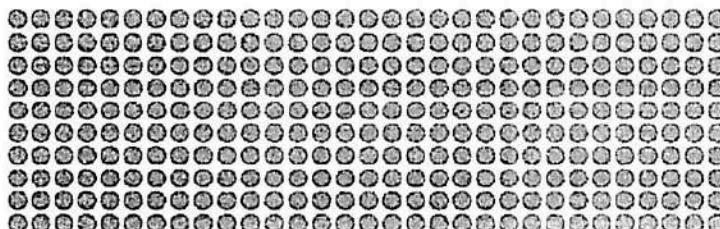
Atentamente,

KONECTA BTO S.L SUCURSAL EN PERU



Violeta Orozco Arbulú  
DNI: 07929134

Lima, 02 de Febrero de 2022



Konecta BTO S.L. Sucursal en Perú  
Jr. Carabaya N°933  
LIMA PERÚ  
VOICE: +5117081100  
WWW.GRUPOKONECTA.COM  
RUC: 20546992986

# Konecta

Lima, 02 de Febrero del 2022

Señores  
**BANCO DE CREDITO BCP**  
Presente ..-

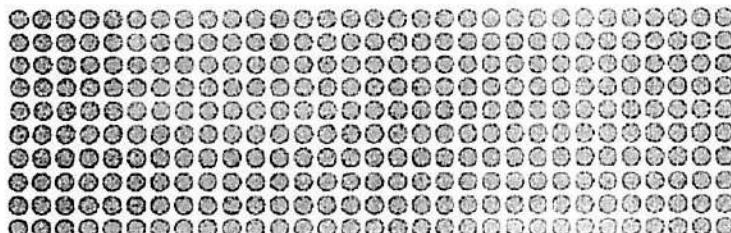
Por la presente les informamos que el(la)Sr(a)(ta). **GRADOS VICUÑA KATHERIN LIDA** identificado(a) con Doc. Nacional de Identidad No.42080205, cesó en nuestra organización con fecha **02 de Febrero del 2022**, por lo que a su solicitud solicitamos a ustedes cancelar el fondo CTS que mantiene en vuestro banco, bajo la cuenta **19148598691066** en Soles.

Agradeciendo su atención a la presente, quedamos de ustedes.

Atentamente.

KONECTA BTO S.L SUCURSAL EN PERÚ

  
.....  
Violeta Orozco Arbulú  
DNI: 07929134



Konecta BTO S.L. Sucursal en Perú  
Jr.Carabaya N°933  
LIMA PERÚ  
VOICE: +5117081100  
WWW.GRUPOKONECTA.COM  
RUC: 20546992986

# Konecta

**CERTIFICADO DE REMUNERACIONES Y RETENCIONES DE 5TA CATEGORÍA PERCIBIDAS O DECLARADAS POR EL TRABAJADOR**

(Art. 45 del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta - D.S. N° 122-94-EF)

**KONECTA BTO S.L. SUCURSAL EN PERU**  
RUC 20546992986

**CERTIFICA**

Que a **GRADOS VICUÑA KATHERIN LIDA** identificado/a con Doc. Nacional de Identidad 42080205 se le ha retenido y pagado por concepto de Impuesto a la Renta de 5ta Categoría el importe de S/ 0.00 correspondiente al ejercicio gravable 2022 desde el 01.01.2022 al 02.02.2022, calculado en base a las siguientes deducciones:

**1. RENTA\_BRUTA**

|  |                |
|--|----------------|
| Remuneraciones KONECTA BTO S.L. SUCURSAL EN PERU | 3,208.20       |
| Remuneraciones Otras Compañías                   | 0.00           |
|  | <hr/> 3,208.20 |

**2. DEDUCCIONES**

|                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| 7 Unidades Impositivas Tributarias | (32,200.00) |
|                                    | <hr/>       |

**3. RENTA\_IMponible\_(1 - 2)**

0.00

**4. IMPUESTO\_A\_LA\_RENTA**

|   |       |
|---|-------|
| Impuesto Retenido KONECTA BTO S.L. SUCURSAL EN PERU | 0.00  |
| Impuesto Retenido Otras Compañías                   | 0.00  |
|   | <hr/> |

**5. TOTAL IMPUESTO RETENIDO**

0.00

Lima, 09 de Febrero del 2022

KONECTA BTO S.L SUCURSAL EN PERÚ

  
 \_\_\_\_\_  
 Violeta Orozco Arbulú  
 DNI: 07929134

FIRMA DEL EMPLEADOR

GRADOS VICUÑA KATHERIN LIDA

Doc. Nacional de Identidad: 42080205

CÓDIGO: 70002329

# Konecta

## KONECTA BTO S.L. SUCURSAL EN PERU

### Certificado de Retenciones de Aportes

#### Al Sistema de Pensiones

Periodo comprendido entre el 01.01.2022 y el 02.02.2022

( Expresado en Soles )

| Marco normativo |           |
|-----------------|-----------|
| D. Ley N° 27605 | Artículos |

Razón social : KONECTA BTO S.L. SUCURSAL EN PERU  
 Domicilio del empleador : Jr. Carabaya 933 Lima  
 RUC : 20546992986  
 Representante Legal : VIOLETA OROZCO ARBULÚ

Nombre y apellido : GRADOS VICUÑA KATHERIN LIDA  
 Doc. Nacional de Identidad : 42080205  
 Código : 70002329  
 Fecha de Ingreso : 20.02.2017

|  |          |
|--|----------|
| Remuneraciones Afectas                           | 2,886.24 |
| Total Remuneraciones Afectas                     | 2,886.24 |
| Aporte al Fondo de Pensiones 10%                 | 288.62   |
| Comisión al Sistema Privado de Pensiones         | 6.63     |
| Prima del Seguro al Sistema Privado de Pensiones | 50.22    |
| Aporte al Sistema Nacional de Pensiones (SNP)    | 0.00     |
| Total Aportes                                    | 345.47   |
|  |          |

Lima , 09 de Febrero del 2022

KONECTA BTO S.L SUCURSAL EN PERU

  
 \_\_\_\_\_  
 Violeta Orozco Arbulú  
 DNI: 07929134

FIRMA DEL EMPLEADOR

FIRMA DEL TRABAJADOR  
 GRADOS VICUÑA KATHERIN LIDA



## CERTIFICADO ESSALUD

## LIQUIDACIÓN ANUAL DE APORTES Y RETENCIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

EJERCICIO GRAVABLE 2022

KONECTA BTO S.L. SUCURSAL EN PERU

RUC: 20546992986

## CERTIFICA:

Que por Don (Doña) GRADOS VICUÑA KATHERIN LIDA

La Empresa ha aportado al Seguro Social de Salud durante el Ejercicio: 01.01.2022 al 02.02.2022, según las siguientes remuneraciones:

## 1.- Remuneración Asegurable

|                  |    |          |
|------------------|----|----------|
| Sueldos y Otros: | S/ | 2,886.24 |
|------------------|----|----------|

## 2.- Aportaciones del Empleador al Seguro Social de Salud

|                              |    |        |
|------------------------------|----|--------|
| Remuneración asegurable x 9% | S/ | 259.76 |
|------------------------------|----|--------|

## 3.- Retenciones por Aportes a Essalud Vida

|                       |    |      |
|-----------------------|----|------|
| Aporte a Essalud Vida | S/ | 0.00 |
|-----------------------|----|------|

Lima 09 de Febrero del 2022

KONECTA BTO SL SUCURSAL EN PERÚ

Violeta Orozco Arbulú  
DNI: 07929134

FIRMA DEL EMPLEADOR

FIRMA DEL TRABAJADOR

GRADOS VICUÑA KATHERIN LIDA

Doc. Nacional de Identidad: 42080205

## LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

## Datos Personales

Nombres y Apellidos : GRADOS VICUÑA KATHERIN LIDA  
 Cargo : 41000061 MONITOR DE CALIDAD  
 Código : 70002329  
 Fecha de Ingreso : 20.02.2017  
 Fecha de Cese : 02.02.2022  
 Motivo de cese : Renuncia  
 Tiempo de Servicios : 04 Años - 11 Meses - 14 Días

## Remuneraciones Computable:

|                         | CTS      | VACACIONES | GRATIFICACION |
|-------------------------|----------|------------|---------------|
| BÁSICO                  | 1,150.00 | 1,150.00   | 1,150.00      |
| PROM. OTROS             | 156.00   | 269.56     | 0.00          |
| PROM. BONOS             | 2.88     | 12.43      | 0.00          |
| PROM. HORAS NOCTURNAS   | 12.24    | 52.81      | 0.00          |
| SEXTO GRATIFICACION     | 244.47   | 0.00       | 0.00          |
| REMUNERACIÓN COMPUTABLE | 1,565.59 | 1,484.82   | 1,150.00      |

## CALCULOS

## COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)

## 1.1 Períodos Cancelados

Total Período: del 20.02.2017 al 31.10.2021

|                                | Base imponible | Base días | Días Corn.    |
|--------------------------------|----------------|-----------|---------------|
| 1.2 Períodos Pendiente de Pago |                |           |               |
| Del 01/11/2021 al 02/02/2022   | 1,565.59       | 360       | 91.00         |
| Total de CTS pendiente         |                |           | 395.75        |
|                                |                |           | <u>395.75</u> |

## VACACIONES

|                       |          |     |       |          |
|-----------------------|----------|-----|-------|----------|
| Vacaciones Pendientes | 1,484.82 | 360 | 2.00  | 98.98    |
| Vacaciones Truncas    | 1,484.82 | 30  | 27.67 | 1,369.39 |
| Total Vacaciones      |          |     |       | 1,468.37 |

## GRATIFICACIÓN TRUNCA

|   |          |     |       |                 |
|---|----------|-----|-------|-----------------|
| Del 01/01/2022 al 02/02/2022  | 1,150.00 | 180 | 29.00 | 185.28          |
| Total Gratificaciones   |          |     |       | <u>185.28</u>   |
| Bono Ley N° 29351   |          |     |       | 16.68           |
| Otros días trabajados   | 0.00     | 30  | 5.00- | 191.67-         |
| Otros ingresos Horas Nocturnas / Comisiones / Remuneración Vacacional |          |     |       | 268.31          |
|   |          |     |       | <u>2,142.72</u> |
|   |          |     |       | TOTAL INGRESOS  |

## INGRESOS ADICIONALES

TOTAL INGRESOS ADICIONALES 0.00

## RETENCIONES Y/O DESCUENTOS Y APORTES

|                         | Base AFP | Porcentaje |                                  |
|-------------------------|----------|------------|----------------------------------|
| AFP FONDO DE JUBILACION | 1,545.01 | 10.00      | =                                |
| AFP PRIMA DE SEGURO     | 1,545.01 | 1.74       | =                                |
| AFP COMISION            | 1,545.01 | 0.23       | =                                |
|                         |          |            | 154.50                           |
|                         |          |            | 26.88                            |
|                         |          |            | 3.55                             |
|                         |          |            | <u>184.93</u>                    |
|                         |          |            | TOTAL RETENCIONES Y/O DESCUENTOS |
|                         |          |            | <u>1,957.79</u>                  |
|                         |          |            | TOTAL NETO A PAGAR               |

## APORTE EMPLEADOR

|         | S/ Base  | Porcentaje |               |
|---------|----------|------------|---------------|
| ESSALUD | 1,545.01 | 9.00       | =             |
|         |          |            | 139.05        |
|         |          |            | <u>139.05</u> |

Son: UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE CON 79/100 Soles

Declaro haber recibido a entera satisfacción mis Beneficios Sociales, de acuerdo a Ley, no teniendo nada que reclamar.

KONECTA BTO SL SUCURSAL EN PERÚ

  
 Violeta Orozco Arbulú  
 DNI: 07929134

FIRMA DEL EMPLEADOR

GRADOS VICUÑA KATHERIN LIDA  
 Doc. Nacional de Identidad:42080205

# Konecta

KONECTA BTO S.L. SUCURSAL EN PERU  
RUC : 20546992556  
D.S. N° 001 - 95 - TR  
Jr. Carabaya 933 Lima  
LIMA - CERCADO

| COD. EMP.  |                 | APELLIDOS Y NOMBRES       |               | IDENTIDAD                  |                 | OCUPACION               |               |
|--|-----------------|---------------------------|---------------|----------------------------|-----------------|-------------------------|---------------|
| F. INGRESO   | FECHA CESE      | APP/OND                   |               | CUSPP                      |                 | NACION                  | SUELDO BASICO |
| VAC. DESDE   | VAC. BASTA      | DIAS VAC.                 |               | DIAS LIC. S/G              | DIAS LIC. C.G.H |                         | DESC. MEDICO  |
| DIAS TRAB.   | DIAS SUBST.     | HRB TRAB.                 | HRB EXTR.     | HRB C.G.H                  | SUSP            | FALTA                   | PERIODO       |
| 2  | 0.00            | 14                        | 0.00          | 0.00                       | 0.00            | 0.00                    | Febrero 2022  |
| INGRESOS   |                 |                           |               | APORTACIONES PATRONALES    |                 | DESCUENTOS              |               |
| R-REM.BASICA DIAS TRABAJO  | 166.11          | RODRIGO R. R.             |               | 139.01                     |                 | AFP FONDO DE JUBILACION | 104.10        |
| R-LICENCIA CON GOCE HABER  | 166.11          |                           |               |                            |                 | AFP PRIMA DE SEGURO     | 24.88         |
| REM.BASICA DIAS TRABAJO  | 166.11          |                           |               |                            |                 | AFP COMISION            | 3.55          |
| BCNO EXTRAL.LEY 401/24   | 166.11          |                           |               |                            |                 |                         |               |
| VACACIONES PENDIENTES  | 0.00            |                           |               |                            |                 |                         |               |
| VACACIONES TRUNCAS   | 1,369.72        |                           |               |                            |                 |                         |               |
| GRATIFICACIONES TRUNCAS  | 180.00          |                           |               |                            |                 |                         |               |
| CTS TRUNCAS  | 0.00            |                           |               |                            |                 |                         |               |
| <b>TOTAL REMUNERACIONES</b>  | <b>2,116.83</b> | <b>TOTAL APORTACIONES</b> | <b>139.01</b> | <b>TOTAL DESCUENTOS</b>    | <b>134.93</b>   |                         |               |
| Importe en Letras: UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y Siete CON 00/100 Soles |                 |                           |               | NETO A RECIBIR:S/ 1,957.79 |                 |                         |               |

KONECTA BTO S.L SUCURSAL EN PERÚ

  
Violeta Orozco Arbulú  
DNI: 07929134

**FIRMA DEL EMPLEADO**

**FIRMA DEL EMPLEADO**

# Konecta

KONECTA BTO S.L. SUCURSAL EN PERU

RUC : 20546992086

D.S. N° 001 - 98 - TR

Jr. Carabaya 933 Lima

LIMA - CERCADO

| COD.EMP.   | APELLIDOS Y NOMBRES         |                           | DOCUMENTO IDENTIDAD | OCCUPACION                |               |       |            |
|--|-----------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------|---------------|-------|------------|
| 70002329   | GRADOS VICUÑA KATHERIN LIMA |                           | 41098205            | MONITOR DE CALIDAD        |               |       |            |
| F. INGRESO   | FECHA CESS                  | AFP/OND                   | CUSPP               | NACION                    | SUELDO BASICO |       |            |
| 20.02.2017   |                             | AFP                       | 306080KGVDU7        | peruana                   | 1,150.00      |       |            |
| VAC DESDE  | VAC HASTA                   | DIAS VAC                  | DIAS LIC S/G        | DIAS LIC C.G.H            | DESC.MEDICO   |       |            |
|  |                             | 0                         | 0.00                | 7.00                      | 0.00          |       |            |
| DIAS TRAB.   | DIAS SUBJ                   | DIAS TRAB.                | DIAS LIC S/G        | DIAS LIC C.G.H            | SUSP          | FALTA | PERIODO    |
| 29   | 0.00                        | 23                        | 0.00                | 0.00                      | 0.00          | 1.00  | Enero 2022 |
| INGRESOS   |                             | APORTACIONES PATRONALES   |                     |                           | DESCUENTOS    |       |            |
| REM.BASICA DIAS TRABAJ   | 1,150.00                    | APORTACIONES              | 120.71              | AFP FONDO DE JURILACION   | 134.12        |       |            |
| HORAS NOCTURNAS  | 10.00                       |                           |                     | AFP PRIMA DE SEGURO       | 23.34         |       |            |
| BONOS  | 5.00                        |                           |                     | AFP COMISION              | 3.06          |       |            |
| BONIFICACION POR PUNTOS  | 0.00                        |                           |                     | DESC ADEL QUINCENAL       | 517.50        |       |            |
| BONIF PRESTAC. ALIN PVS  | 0.00                        |                           |                     | DESC. BONIF. ALIN. PVS    | 120.00        |       |            |
| <b>TOTAL REMUNERACIONES</b>                                    | <b>1,165.00</b>             | <b>TOTAL APORTACIONES</b> | <b>120.71</b>       | <b>TOTAL DESCUENTOS</b>   | <b>798.04</b> |       |            |
| Importe en Letras: SEISCIENTOS SESENTA Y TRES CON 12/100 Soles |                             |                           |                     | NETO A RECIBIR: S/ 663.19 |               |       |            |

KONECTA BTO S.L SUCURSAL EN PERU



Violeta Orozco Arbulu  
DNI: 07929134

REQUERIMIENTO
FIRMA DEL EMPLEADO



Universidad Católica  
Sedes Sapientiae

ESQ. CONSTELACIONES Y SOL DE ORO S/N - LOS OLIVOS  
TELÉFONOS: 533-0008 / 533-0079

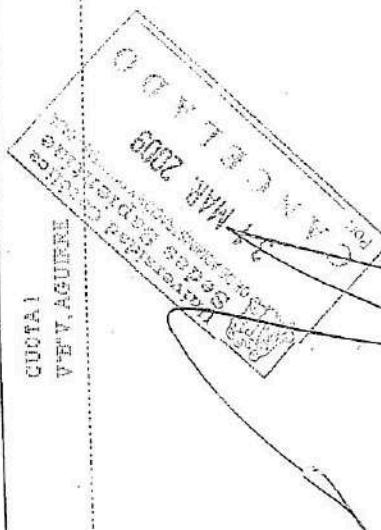
Recibi de: GRADOS VICTORIA KHATERIN LIDA

Cédula:

20031060

DETALLE

| CAN. | COD.  | DESCRIPCION | DETALLE     | SEGUIMIENTO | P. UNIT. | IMPORTE |
|------|-------|-------------|-------------|-------------|----------|---------|
| 1    | 00066 | CUOTA 1     | CUOTA 1     | 200391      | 351.00   | 351.00  |
| 1    | 00065 | MORA        | V/V AGUERRI |             | 20.00    | 20.00   |
|      |       |             |             |             |          |         |



SON: TRESCIENTOS SESENTA Y UNA MIL SETENTA Y UNA  
TOTAL \$M. 3671.00

ELIZABETH  
19.10.01

R.U.C.: N° 20505378629

COMPROBANTE DE INGRESO

Nº.: 001-000072236

Los Olivos, 31 de Marzo de 2005

TOTAL \$M. 3671.00

C.E.P. "ANTON MAKARENKO"  
R.D. 001003

Inicial - Primaria - Secundaria -Técnica  
Jr. San German N° 301 -S.J. Bautista - Comas  
Tel. 557-0934

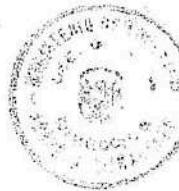
**CONSTANCIA DE TRABAJO**  
**EL DIRECTOR DEL COLEGIO PRIVADO "ANTÓN MAKARENKO"**  
**USE N° 04- COMAS**

**HACE CONSTAR**

Qué, la Srita: KATHERIN LIDA GRADOS VICUÑA  
laboró en este Centro Educativo, como secretaria de Educación  
turno de mañana durante el periodo lectivo del 2001 y el 2002,  
(2años), demostrando en su labor: Puntualidad, responsabilidad y  
eficiencia en sus labores inherentes a su cargo.

Expido la presente, a solicitud de la parte interesada  
para los fines que crea conveniente.

San Juan Bautista, 18 de Noviembre del 2003



*Quezquemel 31*  
Lic. SAMUEL BARRETO LEÓN  
DIRECTOR  
C. M. 03119602



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA  
**“Nuestra Señora del Carmen”**

AV MANUEL VARGAS 401 – CIUDAD Y CAMPO – RÍMAC  
 TELÉFONO 482-5419

La Escuela es un puente entre el Hogar y la Sociedad  
 DISCIPLINA – ESTUDIO – AMISTAD

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

La Directora de la Institución Educativa Privada, “Nuestra Señora del Carmen” que suscribe:

**HACE CONSTAR:**

Que, la Señorita GRADOS VICUÑA, KATHERIN LIDA, identificada con DNI: Nº 42080205, está laborando en nuestra Institución Educativa Privada “NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN”, de 7.45 a.m. hasta 2 p.m. desempeñándose como Profesora de 2º Grado de Educación Primaria; demostrando puntualidad en el cargo asignado.

Se le extiende la presente constancia a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Rímac, 23 de Febrero del 2015



**I.E.P. "CRAMEX" E.I.R.L.**

INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA  
R.D. UGEL 04-Nº02108-2005

## **CONSTANCIA DE TRABAJO**

LA DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "CRAMEX", PERTENECIENTE A LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 04 –COMAS. HACE CONSTAR:

Que, la profesora **GRADOS VICUÑA, Katherin Lida** identificada con DNI N° 42080205, ha laborado durante el año lectivo 2010 como Profesora del nivel Primaria. Desempeñando su función con eficacia, responsabilidad y puntualidad.

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada para los fines que estime conveniente.

Carabayllo, 30 de Diciembre de 2010.





# ASOCIACIÓN DE DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA CENTRO DE COMPUTO UNIMASTER



## CONSTANCIA

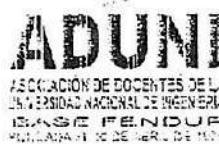
El Centro de Computo de la Asociación de Docentes de la Universidad Nacional de Ingeniería, hace constar que:

El alumno (a): **GRADOS VICUÑA, KATHERIN LIDA**, estudió en nuestra Institución el curso de **OFFICE SYSTEM WORD 2007 AVANZADO**, del 06 de Abril de 29 de Abril de 2010, los días: Ma-Ju de 7:00 p.m a 10:00 p.m, aprobando con nota satisfactoria de 14.

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que crea pertinente.

Lima, 06 de Mayo de 2010

  
  
**ALEXIS AIRE ASCATE**  
 COORDINADOR DEL C.C. UNIMASTER



**ADUNI**

ASOCIACION DE DOCENTES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
BASICO FENDUP  
MULALAYA 10 DE MARZO DE 1970

ASOCIACIÓN DE DOCENTES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
CENTRO DE COMPUTO UNIMASTER



INSTITUCION DE ESTUDIOS SUPERIORES

**UNIMASTER**

## CONSTANCIA

El Centro de Computo de la Asociación de Docentes de la Universidad Nacional de Ingeniería, hace constar que:

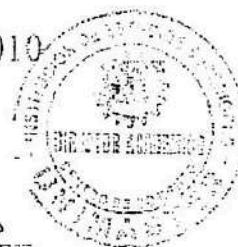
El alumno (a): **GRADOS VICUÑA, KATHERIN LIDA**, estudió en nuestra Institución el curso de **WORD SYSTEM (BASICO)**, del 25 de Febrero al 23 de Marzo de 2010, los días: Ma- Ju 07:00 a.m a 10:00 a.m, aprobando con nota satisfactoria de 17.

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que crea pertinente.

Lima, 26 de Marzo de 2010



ALEXIS AIRE ASCATE  
COORDINADOR DEL C.C. UNIMASTER





**I.E.P. "CRAMEX" E.I.R.L.**

INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA  
R.D. UGEL 04-Nº02108-2005

## **CONSTANCIA DE TRABAJO**

LA DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "CRAMEX", PERTENECIENTE A LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 04 –COMAS. HACE CONSTAR:

Que, la profesora **GRADOS VICUÑA, Katherin Lida** identificada con DNI N° 42080205, ha laborado durante el año lectivo 2011 como Profesora del nivel Primaria. Desempeñando su función con eficacia, responsabilidad y puntualidad.

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada para los fines que estime conveniente.

Carabayllo, 30 de Diciembre de 2011.



**LIC. JANETH JASMINE PISCOYA BURGOS**  
**DIRECTORA**

ATENTO

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

(Derecho Especial de Cobertura por Desempleo - Ley N° 26790)

TELEATENTO DEL PERU SAC, con RUC N° 20414989277, señalando como número Telefónico Tel.(51)(1)3116400 Anexo: 5600, domiciliado en AV. LA MOLINA 190 - ATE - LIMA, certifica que **GRADOS VICUÑA KATHERIN LIDA**, identificado con DNI N° 42080205 ha laborado en nuestra Empresa bajo la relación de dependencia, durante el período comprendido desde el 3 de Febrero 2015 hasta el 31 de Enero 2017.

Declaro que los datos mencionados en la presente declaración jurada son verdaderos, sujetándome a la verificación posterior y a las sanciones a que hubiere lugar.

Lima, 2 de Febrero 2017



IGNACIO VARANGOT  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Universidad Nacional de Educación

# ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

- LA CANTUTA -

RESOLUCIÓN N° 1528-2021-D-FCSYH

Alma Mater del Magisterio Nacional



**ACORAL**  
Asociación Corporativa de Altos  
Estudios Educativos & Jurídicos

# Certificado

Otorgado a :

## KATHERIN LIDA GRADOS VICUÑA

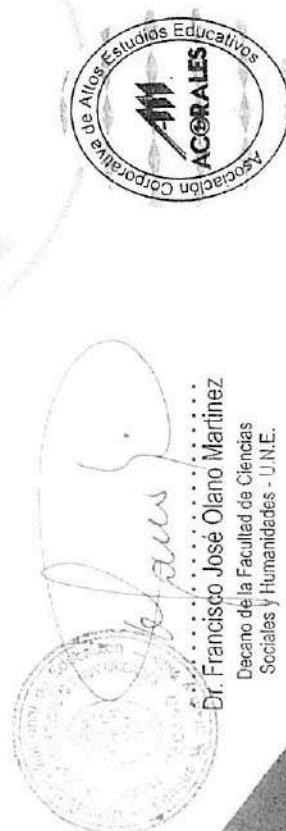
Por su destacada participación y habiendo aprobado el **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN:**

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Se expide el presente CERTIFICADO para que se reconozca como tal.

Realizado del 10 de Enero al 25 de Febrero del 2021, con un valor oficial de 200 horas pedagógicas.  
Organizado por la Asociación Corporativa de Altos estudios Educativos - "ACORALES".

Lima, 25 de Febrero del 2021.



Dr. Francisco José Olano Martínez  
Decano de la Facultad de Ciencias  
Sociales y Humanidades - U.N.E.

Lic. Francisco E. Piérago Castro  
Director Académico  
"ACORALES"



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
"Enrique Guzmán y Valle" - La Cantuta  
ESCUELA DE POSGRADO**

Resolución N° 426 - 2019 EPG.WPR-UNE

# **Certificado**

Otorgado a:

**KATHERIN LIDA GRADOS VICUÑA**

Por haber aprobado satisfactoriamente el  
Programa de Capacitación en:

## **GESTIÓN PÚBLICA**

Realizado del 15 de Octubre, al 25 de Noviembre del 2020  
con un valor oficial de 200 horas pedagógicas.

Organizado por el Grupo Educativo de DHIT "EDU CREA"

Lima, 25 de Noviembre del 2020



Dra. Lida Violeta ASENSIOS TRUJILLO  
Directora de la Escuela de POSGRADO - UNE



Lic. Abby Guisset PADILLA CHAO  
Directora Ejecutiva GEDHIT "EDU CREA"







**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
"Enrique Guzmán y Valle" - La Cantuta  
ESCUELA DE POSGRADO**

Resolución N° 426 - 2019 EPG.WPR-UNE

# **Certificado**

Otorgado a:

**KATHERIN LIDA GRADOS VICUÑA**

Por haber aprobado satisfactoriamente el  
Programa de Capacitación en:

## **ADMINISTRACIÓN**

Realizado del 05 de Enero, al 10 de Febrero del 2020  
con un valor oficial de 200 horas pedagógicas.

Organizado por el Grupo Educativo de DHIT "EDU CREA"

Lima, 10 de Febrero del 2020



Dra. Lida Violeta ASENSIOS TRUJILLO  
Directora de la Escuela de POSGRADO - UNE



Lic. Abby Guisset PADILLA CHAO  
Directora Ejecutiva GEDHIT "EDU CREA"

# "GESTIÓN PÚBLICA"

## CONTENIDOS

- Gestión de Talento
- Selección de personal y responsabilidad social.
- Planeamiento Estratégico
- Legislación Laboral
- Negociación y gestión de conflictos
- Modelos y métodos de reclutamiento
- Innovación digital aplicada por los RRHH

La Dirección Académica del Grupo Educativo "EDU CREA"

## CERTIFICA

Que los datos consignados en el presente están inscritos en nuestros libros institucionales:

CÓDIGO: **JG 030265**

REGISTRO: **12446675**



# Certificado

KATHERIN LIDA GRADOS VICUÑA

Por su destacada PARTICIPACIÓN y haber APROBADO satisfactoriamente el  
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN:

## GESTIÓN DEL TALENTO

Realizado del 20 de Octubre al 25 de Noviembre del 2019,  
con un valor oficial de 200 horas pedagógicas.  
Organizado por el Grupo Educativo de DHIT "EDU CREA"  
Lima, 25 de Noviembre del 2019.



Dra. Lida Violeta ASENCIOS TRUJILLO  
DIRECTORA DE LA ESCUELA DE POSGRADO - UNE

Lic. Abby Guisset PADILLA CHAO  
DIRECTORA EJECUTIVA - GEDHIT "EDUCREA"



## "ADMINISTRACIÓN"

### CONTENIDOS

\* Orígenes de la Administración por objetivos

\* Características de la Administración por objetivos.

\* Ciclo de la Administración por Objetivos

\* Crítica de la Administración por Objetivos

\* Ventajas de la Administración por Objetivos



# Certificado

KATHERIN LIDA GRADOS VICUÑA

Por su destacada PARTICIPACIÓN y haber APROBADO satisfactoriamente el  
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN:

## RECURSOS HUMANOS

Realizado del 16 de Mayo al 25 de Junio del 2019,  
con un valor oficial de 200 horas pedagógicas.

Organizado por el Grupo Educativo de DHIT "EDU CREA"

Lima, 25 de Junio del 2019.



Dra. Lida Violeta ASENCIOS TRUJILLO  
DIRECTORA DE LA ESCUELA DE POSGRADO - UNE

Lic. Abby Guisset PADILLA CHAO  
DIRECTORA EJECUTIVA - GEDEHIT "EDU CREA"

Para quienes aman educar

EDU CREA

Grupo Educativo

EDU CREA

## Programa de Capacitación en:

# "GESTIÓN DEL TALENTO"

## CONTENIDOS

- DESARROLLANDO UNA TEMÁTICA NUEVA DE FIESTA INFANTIL SANA AL ESTILO CLOWN  
PONENCIA: LAS TEACHERCLOWN DE DINAMUS PERÚ.
- ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN FORMATIVA COMO ELEMENTO ESENCIAL PARA LA APLICACIÓN DOCENTE  
PONENCIA: Lic. SUSAN SALAZAR.
- ¿CÓMO CREAR E IMPLEMENTAR UN CENTRO DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA?  
PONENCIA: Lic. MARICARMEN UGARRIZA.
- DINÁMICAS APLICATIVAS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL Y COACHING PARA MAESTRAS.  
PONENCIA: Lic. ALDER MOLINA.
- MINDFULNESS EN EL AULA: POTENCIANDO LA ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN EN NUESTROS NIÑOS.  
PONENCIA: Lic. SILVIA RUIZ.
- NEUROPSICOMOTRICIDAD Y EL ENFOQUE DE CORPOREIDAD EN EL MOVIMIENTO.  
PONENCIA: Dr. OSCAR INGARUCA.
- 7 CLAVES PARA INNOVAR LAS NUEVAS ESCUELAS DE PADRES Y SU APLICACIÓN DINÁMICA.  
PONENCIA: Lic. ARTURO ROMÁN.

## CALIFICACIÓN DESTACADA

17

La Dirección Académica del Grupo Educativo "EDU CREA"

## CERTIFICA

Que los datos consignados en el presente están inscritos en nuestros libros institucionales:

CÓDIGO: **20150265**

REGISTRO: **42 KLCVCS**

Grupo Educativo  
**EDU CREA**  
Para quienes aman educar

## Programa de Capacitación en:

# "RECURSOS HUMANOS"

Grupo Educativo

**EDU CREA**

Para quienes aman educar

La Dirección Académica del Grupo Educativo "EDU CREA"

## CERTIFICA

Que los datos consignados en el presente están inscritos en nuestros libros institucionales:

42 EJECUCS

REGISTRO:

20130265

## CONTENIDOS

- \*Gestión de Recursos Humanos
- \*Selección y Reclutamiento de Personal
- \*Codificación del Personal
- \*Normativa laboral en Recursos Humanos
- \*Gestión de sueldos y salarios

CALIFICACIÓN DESTACADA

17

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CARTA N°001-OA-DGA-2022

Lima, 19 de julio de 2022

Señora  
CLARA MUCHA ESPINOZA  
Jefa del Órgano de Control Institucional

Asunto : Requerimiento de información

Referencia : Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República literal a) del artículo 22°1

Mediante la presente carta doy respuesta a su oficio N°0126-2022-OCI/UNMSM de fecha 14 de julio de 2022, notificado el 15 de julio a mi correo institucional [anai.quispe@unmsm.edu.pe](mailto:anai.quispe@unmsm.edu.pe), considero oportuno, precisar que mi jefatura de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Administración, se encuentra calificado como cargo de confianza, en el Cuadro de Asignación del Personal – CAP de la UNMSM.

Así mismo, se entiende en el artículo 4 de la Ley N°28175, Ley del Marco del Empleo Público, qué los cargos que serán calificados como de confianza, estos pueden o no tener un cargo directivo, su calidad de confianza debe estar consignada expresamente en un documento normativo y pueden ser designados y removidos libremente por el titular de la entidad. Esto quiere decir que las entidades tienen la liberalidad de elegir a sus empleados de confianza.

Al respecto, sobre lo mencionado en su oficio que no se ha evidenciado el título profesional; así como, constancias y/o diplomas de capacitaciones y certificados de trabajo que denoten su experiencia administrativa y conducción de personal. Me permito decir que el cargo de confianza no se encuentra obligados a tener línea de carrera a fines del cargo, a excepción de cargos que se interrelacionan con otras leyes diferentes a la Ley N°28175.

Sin embargo, el cargo que ocupó como Jefe de la Unidad Administrativa de la DGA, se encuentra debidamente evidenciado con mi diploma de Bachiller en Contabilidad con mención en Auditoría Empresarial y del Sector público otorgado por la Facultad de Ciencias Contables de la UNMSM (**Anexo 1**), así mismo, adjunto copia de constancia de inscripción de mi grado académico en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), (**Anexo 2**), demostrando así la autenticidad de mi grado.

Mi experiencia se encuentra debidamente documentada con los convenios de prácticas profesionales, en el área de contabilidad, (**Anexo 3**), se puede corroborar que he recibido capacitación en materia de contraloría y el puesto de trabajo donde desarrollé la actividad

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

formativa, se realizó en la Gerencia de la empresa Motores Diésel Andinos S.A. en el cual adquirí la capacidad del trabajo en equipo, trasmitir la información adecuada y las búsquedas de alternativas que generen menos costo y mayor rendimiento.

Al respecto, en el desarrollo de mi carrera, logré ingresar al Ministerio Público, en la Primera Fiscalía Supraprovincial Corporativa Especializada en Delitos de Lavado de Activos - Segundo Despacho, con el servicio de apoyo administrativo, se encuentra debidamente documentada en el Anexo 4, lo que me permitió el desarrollo de mi experiencia administrativa y conducción del personal en el sentido de interrelacionar con altos directivos y/o funcionarios del Ministerio Público. Además, mi carrera de contabilidad con mención en auditoría empresarial y Sector público, fue el requisito principal para el ingreso como apoyo administrativo, en un área tan sensible de Lavados de Activos, lo que permite decir que no cualquier personal apto y de confianza puede ingresar.

Por todo lo expuesto, es todo lo que tengo que decir, a Usted.

#### ANEXOS

1. Diploma de Bachiller en Contabilidad con mención en Auditoría Empresarial y del Sector público
2. Constancia de Inscripción en SUNEDU
3. Convenio de prácticas pre profesionales con la empresa Motores Diésel Andinos S.A. y Dealer Textil S.R.L
4. Ordenes de Servicios emitidos por la Unidad Ejecutora 002 - Ministerio Público-Gerencia General.

ANEXO 4  
Firmado digitalmente por QUISPE,  
HUILCA Anai Lidia FAU 20148292782  
hard  
Móvil: Soy el autor del documento  
Fecha: 18/07/2022 15:16:53 -05:00

Anai Lidia Quispe Hulca  
Jefa de la Oficina Administrativa de la DGA



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de  
Educación Superior Universitaria - Sunedu

## CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, a través del Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, deja constancia que la información contenida en este documento se encuentra previamente inscrita en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrada por la Sunedu.

### INFORMACIÓN DEL CUIDADANO

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| Apellidos                        | QUISPE HUILCA |
| Nombres                          | ANAI LIDIA    |
| Tipo de Documento de Identidad   | DNI           |
| Número de Documento de Identidad | 74807891      |

### INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nombre                | UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS |
| Rectora               | JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA        |
| Secretario General(E) | ALBERTO RONALD CACERES TAPIA             |
| Decano(E)             | EFREN SILVERIO MICHUE SALGUEDO           |

### INFORMACIÓN DEL DIPLOMA

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grado Académico     | BACHILLER   |
| Denominación        | BACHILLER EN CONTABILIDAD CON MENCION EN AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO |
| Fecha de Expedición | 15/10/21  |
| Resolución/Acta     | 007658-2021-R/UNMSM   |
| Diploma             | 001DDGB0007144  |
| Fecha Matrícula     | 18/04/2016  |
| Fecha Egreso        | 19/02/2021  |

Lugar y fecha de emisión de la presente consta  
Santiago de Surco, 16 de Marzo de 2022



Firmado digitalmente por  
Superintendencia Nacional de Educación  
Superior Universitaria  
Jefe de la Unidad de  
Registro de Grados y Títulos  
Agente autorizado  
Fecha: 16/03/2022 13:04:26-0500

JESSICA MARTHA ROJAS BARRUETA  
Jefa

Unidad de Registro de Grados y Títulos  
Superintendencia Nacional de Educación  
Superior Universitaria - Sunedu



CÓDIGO VIRTUAL 0000654515

Esta constancia puede ser verificada en el sitio web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu ([www.sunedu.gob.pe](http://www.sunedu.gob.pe)), utilizando lectora de códigos o teléfono celular enfocando al código QR. El celular debe poseer un software gratuito descargado desde internet.

Documento electrónico emitido en el marco de la Ley N° Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

(\*) El presente documento deja constancia únicamente del registro del Grado o Título que se señala.



PERÚ BLIGADO AL PERÚ  
EN SU INTEREDE LA NACIÓN

St. Reichard, the University of Valencia and Mayor of Sanlúcar

Ms. 1000, fol. 106v: *El Tronzo de la Fuentecita de*

## CONTENCIAS CONTABILS

em 19 de julho de 1923, no Instituto Acadêmico do Bachillerato.

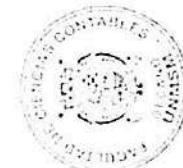
## CONTABILIDAD CON MENCIÓN EN AUDITORÍA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR P

"Class:

ANASTIDIA QUISPE HUICCA

Estende se la accreditade per al Consiglio Universitario, se conferre el Grade y se expide el presente Diploma.

have given for promotion come in.



EFREN SILVERIO MICHUE SALGUEO  
DECANO(e)

Bentley



RECTORA  
M. J. GLORIA RAMÓN BUFFNER DE VEGA



SECRETARIO GENERAL(e)  
ALBERTO RONALD CACERES TA



CÓD. DE DIPLOMA N° 001DDGB00007144

CÓDIGO DE UNIVERSIDAD 001

Autorizado por Resolución Rectoral N° 007658-2021-R/UNMSM de fecha 22/07/2021

Registrado a fojas 206 del libro digital GB001-FCC de la Facultad

Registrado a fojas 226 del libro digital GB004 Registro IV de la Secretaría General

Tipo y Número de Documento:

TÍPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA:

## Abreviatura del Grado/Título:

88

Modalidad de Estudios: P

**Grado obtenido por la Modalidad:**  
Automático

一一一

卷之三

Este documento autoriza y reconoce la documentación existente en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, señalando la disposición que por el Art. 25 de la D.L. 070-2013-PE y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 201-2013-PCM. Se autoriza a los titulares de documentos que se encuentren depositados a través de la Plataforma de Recursos Digitales (<http://sismad.unmsm.edu.pe/>) a interpretarlos en 2018.

## GRUPO JUDITEX



Dealer Textil S.R.L.

## MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Consta por el presente documento que se firma por cuadruplicado, el Convenio de Práctica Preprofesional, celebrado de conformidad con el artículo 12º y siguientes de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formalivas Laborales, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que se celebra entre LA EMPRESA, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL y EL (LA) PRACTICANTE, identificados en este documento de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CONDICIONES GENERALES:**A. LA EMPRESA**

Razón Social : DEALER TEXTIL SRL  
 RUC : 20509615595  
 Domicilio : CALLE IGNACIO COSSIO N° 1363 – LA VICTORIA – LIMA  
 Actividad Económica : VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES  
 Representante : JUSTO ALVINO, JULIO CRISPIN  
 Doc. de Identidad del representante : 07399935

**B. EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Razón Social : UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
 RUC : 20148092282  
 Domicilio : CALLE GERMAN AMEZAGA N° 375 – LIMA – LIMA - LIMA  
 Representante : Mg. GARCIA VILLEGAS EMILIO GABRIEL  
 Doc. de Identidad del representante : 06628745

**C. EL (LA) PRACTICANTE**

Nombre : QUISPE HUILCA ANAI LIDIA  
 Doc. de Identidad : DNI N° 74807891  
 Nacionalidad : PERUANA  
 Fecha de Nacimiento : 22/05/1998  
 Sexo : FEMENINO  
 Domicilio : CA RAMIREZ CARRASCO ME-16 D2-P.J ARENAL- VILLA MARIA DEL TRIUNFO – LIMA - LIMA  
 Situación del Practicante : 8VO CICLO <sup>2</sup>  
 Centro de Formación Profesional que lo presenta : UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.  
 Especialidad : AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO



DEALER TEXTIL S.R.L.

DISTRIBUIDOR TEXTIL, TEJIDOS NACIONALES E IMPORTADOS

Oficina: Av. Arequipa 1000, Of. 4020 - La Victoria - Lima - Teléfono: 01 733-9392 / 334-5961

## GRUPO JUDITEX



Dealer Textil S.R.L.

Ocupación materia de  
la capacitación

: PRACTICANTE CONTABLE

Solo llenar en caso que el beneficiario sea menor de edad.  
 Indicar el ciclo en el que se encuentra estudiando.

## D. CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración : 7 MESES, desde el 01/09/2019 hasta el 01/04/2020

Días de las prácticas : LUNES A SABADO

Horario de las prácticas <sup>3</sup> : 9:00 am hasta las 3:00 pm  
 (La empresa otorgará al beneficiario el tiempo de  
 refrigerio en las mismas condiciones en que es  
 concedido a sus trabajadores)Subvención Económica : S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles)  
 Área donde se realiza las  
 Prácticas : AREA DE CONTABILIDAD

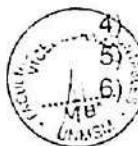
## CLÁUSULAS DEL CONVENIO:

**PRIMERO: EL (LA) PRACTICANTE** manifiesta su interés y necesidad de efectuar su Práctica Preprofesional, durante su condición de estudiante, para aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, mediante el desempeño en una situación real de trabajo. Por su parte, LA EMPRESA acepta colaborar, tanto con el indicado CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL como con EL (LA) PRACTICANTE en su tarea formativa.

**SEGUNDO: EL (LA) PRACTICANTE** desempeñará las actividades formativas de PRACTICANTE en el área de CONTABILIDAD en el domicilio de la empresa ubicado en CALLE IGNACIO COSSIO Nº 1363 – LA VICTORIA - LIMA – LIMA de acuerdo a las condiciones generales señalados en el literal d).

**TERCERO:** Para efectos del presente convenio LA EMPRESA, se obliga a:

- 1) Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a EL (LA) PRACTICANTE, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
- 2) Designar a un supervisor para impartir la orientación correspondiente a EL (LA) PRACTICANTE y para verificar el desarrollo y cumplimiento del Plan de Específico de Aprendizaje.
- 3) Emitir los informes que requiera el CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, en relación con las actividades de EL (LA) PRACTICANTE.
- 4) No cobrar suma alguna por la Formación otorgada.
- 5) Pagar puntualmente EL (LA) PRACTICANTE una subvención mensual convenida.
- 6) Otorgar EL (LA) PRACTICANTE una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de las prácticas.



## GRUPO AUDITEX



Dealer Textil S.R.L.

- 7) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionados cuando la duración de las prácticas sea superior a doce (12) meses, teniendo en cuenta la acumulación de los períodos intermitentes que hubiera realizado EL (LA) PRACTICANTE.
  - 8) Cuajar los riesgos de enfermedad y accidentes de EL (LA) PRACTICANTE, a través de EsSalud o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en caso de enfermedad y treinta (30) por accidente.
  - 9) Expedir la certificación de Prácticas Preprofesionales correspondiente.

CUARTO: Para efectos del presente convenio **EL (LA) PRACTICANTE**, se obliga a

- 1) Suscribir un convenio de Práctica con LA EMPRESA acatando las disposiciones formativas que se le asignen.
  - 2) Desarrollar sus Prácticas Preprofesionales con disciplina y responsabilidad.
  - 3) Cumplir con el desarrollo del Plan Específico de Aprendizaje que aplique LA EMPRESA.

<sup>3</sup> De ser horario nocturno deberá solicitar la autorización correspondiente (art. 30 del D.S. 007-2005-TR).

- 4) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale LA EMPRESA.

## QUINTO: Son obligaciones del CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

- 1) Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del sector productivo.
  - 2) Dirigir y conducir las actividades de formación de EL (LA) PRACTICANTE en coordinación con la empresa.
  - 3) Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
  - 4) Coordinar con la empresa el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla el practicante.

**SEXTO: LA EMPRESA** ha contratado el seguro de ESSALUD para cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de **EL (LA) PRACTICANTE**.

**SEPTIMO:** LA EMPRESA concederá a **EL (LA) PRACTICANTE** una subvención económica mensual de S/ 930.00 (no menor a 1 Remuneración Mínima Vital).

De conformidad con el artículo 47º de la Ley N° 28518, esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de LA EMPRESA.

La subvención económica mensual no está sujeta a ningún tipo de retención a cargo de EL (LA) PRACTICANTE, salvo afiliación facultativa por parte de éste a un sistema pensionario.

**OCTAVO:** Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detallan a continuación:

### THE INVESTMENT

June 1863

## GRUPO JUDITEX



Dealer Textil S.R.L.

Son causas de modificación del convenio:

- El cambio de horario de clases de EL (LA) PRACTICANTE que dificulte el cumplimiento de las 30 horas semanales de capacitación.
- Por acuerdo entre EL (LA) PRACTICANTE, LA EMPRESA, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EL PADRE O TUTOR (interviene el padre o tutor sólo en caso de ser el practicante menor de edad).

Son causas de suspensión del convenio:

- La enfermedad y el accidente comprobados, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 8) de la cláusula tercera del presente convenio.
- Por descanso físico subvencionado en caso que el convenio se prorrogue a un plazo mayor de doce meses.
- El permiso concedido por la empresa.
- La sanción disciplinaria.
- El caso fortuito o fuerza mayor.

Son causas de terminación del convenio:

- El cumplimiento del plazo estipulado en la letra D. Condiciones del Convenio, de las Condiciones Generales.
- El mutuo disenso entre EL (LA) PRACTICANTE y LA EMPRESA.
- El fallecimiento de EL (LA) PRACTICANTE.
- La invalidez absoluta permanente.
- No guardar reserva de toda la información y/o documentación que EL (LA) PRACTICANTE conozca durante el desarrollo de la práctica.
- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de EL (LA) PRACTICANTE y específicamente las contempladas en la cláusula cuarta del presente convenio.
- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, específicamente las contempladas en la cláusula quinta del presente convenio.
- Por renuncia o retiro voluntario por parte de EL (LA) PRACTICANTE, mediante aviso a LA EMPRESA con antelación de treinta (30) días hábiles.

NOVENO: EL (LA) PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previsto en el mismo y en el texto de la Ley N° 28518 y el Decreto Supremo N° 007-2005-TR.



DÉCIMO: Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Dealer Textil S.R.L.

## GRUPO 10



Dealer Textil S.R.L.

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en cuatro ejemplares; el primero para LA EMPRESA, el segundo para EL (LA) PRACTICANTE, el tercero para EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, y el cuarto será puesto en conocimiento y registrado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los quince (15) días naturales de la suscripción<sup>4</sup>; de lo que damos fe.

Suscrito en la ciudad de Lima a los un dia del mes de Setiembre del 2019

WILSON AND SAWYER

## EL (LA) PRACTICANTE<sup>5</sup>

LA EMPRESA

## EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL<sup>7</sup>

Mg. EMILIO GABRIEL GARCÍA VI  
Vicedecano Académico



\* La suscripción del convenio debe realizarse con anterioridad o en la misma fecha de inicio de las Prácticas Preprofesionales.

**No se registrará firma alguna cuando se trata de un beneficiario menor de edad.**

**"Solo en el caso que el beneficiario sea menor de edad, interviene la firma del padre o APODERADO"**

De ser estudiante extranjero la suscripción del convenio será realizada por un representante de su Centro de Formación Profesional (CFP) o un funcionario de la Embajada del País donde cursa estudios o por el CFP que lo acoge en el caso de programas de intercambio.

## GRUPO JUDITEX



Dealer Textil S.R.L.

Las partes, después de leido el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en cuatro ejemplares; el primero para LA EMPRESA, el segundo para EL (LA) PRACTICANTE, el tercero para EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, y el cuarto será puesto en conocimiento y registrado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los quince (15) días naturales de la suscripción<sup>1</sup>, de lo que damos fe.

Suscrito en la ciudad de Lima a los un dia del mes de Setiembre del 2019.

DEALER TEXTIL S.R.L.

.....  
EL (LA) PRACTICANTE<sup>5</sup>

.....  
LA EMPRESA

<sup>1</sup> La suscripción del convenio debe realizarse con anterioridad o en la misma fecha de inicio de las Prácticas Preprofesionales.

<sup>2</sup> No se registrará firma alguna cuando se trata de un beneficiario menor de edad.

<sup>3</sup> Solo en el caso que el beneficiario sea menor de edad, interviene la firma del padre o APoderado.

<sup>4</sup> De ser estudiante extranjero la suscripción del convenio será realizada por un representante de su Centro de Formación Profesional (CFP) o un funcionario de la Embajada del País donde cursa estudios o por el CFP que lo acoge en el caso de programas de intercambio.

## Convenio de Prácticas Pre Profesionales

Conste por el presente documento que se firma por triplicado el convenio de práctica pre profesional, celebrado de conformidad con el art. 12º y siguiente de la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales y su reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que se celebra entre LA EMPRESA, EL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL Y EL PRACTICANTE, identificada en este documento. De acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

### CONDICIONES GENERALES:

#### A.- LA EMPRESA

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Razón Social                        | <u>MOTORES DIESEL ANDINOS S.A.</u>   |
| RUC                                 | <u>20417926632</u>   |
| Domicilio                           | <u>Carretera Antigua Panamericana Sur Km. 38.2 - Lurín - Lima</u>                      |
| Actividad Económica                 | <u>Empresa Metalmeccánica dedicada a la fabricación de buses y grupos electrógenos</u> |
| Representante                       | <u>Victor Hugo Alyarado Paz</u>  |
| Doc. de Identidad del Representante | <u>DNI N° 06788421</u>   |

#### B.-CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL

Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
 RUC : 20148092282  
 Domicilio: Calle German Amezaga N° 375 - Lima  
 Representante: MG. EMILIO GABRIEL GARCIA VILLEGRAS  
 Doc. de Identidad del Representante: 08628745

#### C.- EL(LA) PRACTICANTE

|   |  |
|---|--|
| Apellidos y nombres                             | <u>QUISPE HUILCA, ANALIDIA</u>                         |
| Doc. De Identidad                               | <u>74807891</u>  |
| Padres y Apoderados                             | <u>No Aplica</u>                                       |
| Tipo y N° de identidad                          | <u>No Aplica</u>                                       |
| Nacionalidad                                    | <u>Peruana</u>   |
| Fecha de Nacimiento                             | <u>22.05.1998</u>                                      |
| Sexo  | <u>Ejemnino</u>  |
| Domicilio                                       | <u>JR. RAMIREZ CARRASCO 550 - V.M.T. - LIMA - LIMA</u> |
| Situación del Practicante:                      | <u>Estudiante</u>                                      |
| Centro de Formación Profesional que lo presenta | <u>UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS</u>        |
| Especialidad del Practicante                    | <u>CONTABILIDAD</u>                                    |
| Ocupación materia de la Capacitación            | <u>Apoyo en el area de contraloria</u>                 |

## D.- CONDICIONES DEL CONVENIO

|  |  |
|--|--|
| Plazo de Duración                        | (6 meses) 08/01/2019 hasta el 30/06/2019                               |
| Días de Prácticas                        | Junes a viernes  |
| Horario de Prácticas                     | Lunes a viernes de 7:40 am a 2:25 pm<br>Refrigerio de 12:00 a 12:45 pm |
| Subvención Económica                     | S/. 930  |
| Área donde se realizan las<br>Prácticas. | G.A.E.   |

## CLÁUSULAS DEL CONVENIO

**PRIMERO: EL PRACTICANTE**, manifiesta su interés y necesidad de efectuar su práctica Profesional durante su condición de estudiante, para aplicar sus conocimientos habilidades y aptitudes, mediante el desempeño en una situación real de trabajo. Por su parte la empresa acepta colaborar, tanto con el indicado **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, como con **EL PRACTICANTE**, en su tarea formativa.

**SEGUNDO:** EL PRACTICANTE desempeñara las actividades formativas de Practicante de CONTABILIDAD en el domicilio de la empresa ubicado en Carretera Antigua Panamericana Sur Km 38.2 Lurín - Lima, de acuerdo a las condiciones generales señalados en el literal d).

TERCERO: Para efectos del presente convenio LA EMPRESA, se obliga a:

1. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a EL (LA) PRACTICANTE, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
  2. Designar a un supervisor para impartir la orientación correspondiente a EL (LA) PRACTICANTE y para verificar el desarrollo y cumplimiento del Plan de Específico de Aprendizaje.
  3. Emitir los informes que requiera el CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, en relación con las actividades de EL (LA) PRACTICANTE.
  4. No cobrar suma alguna por la Formación Otorgada.
  5. Pagar puntualmente EL (LA) PRACTICANTE, una subvención mensual convenida.
  6. Otorgar a EL (LA) PRACTICANTE una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de las prácticas.
  7. Otorgar un descanso de quinceña (15) días debidamente subvencionados cuando la duración de las prácticas sea superior a doce (12) meses, teniendo en cuenta la acumulación de los períodos intermitentes que hubiera realizado EL (LA) PRACTICANTE.
  8. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de EL (LA) PRACTICANTE, a través de EsSalud o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en caso de enfermedad y treinta (30) por accidente.
  9. Expedir la certificación de prácticas Pre profesionales correspondientes.

CUARTO: Para efectos del presente convenio El (LA PRACTICANTE, se obliga a:

1. Suscribir un convenio de práctica con LA EMPRESA acatando las disposiciones formativas que se le asignen.
  2. Desarrollar sus Prácticas Pre profesionales con disciplina y responsabilidad.
  3. Cumplir con el desarrollo del Plan específico del Aprendizaje que Aplique LA EMPRESA.
  4. Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale LA EMPRESA.

**QUINTO:** Son Obligaciones del CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

1. Planificar y desarrollar los programas formativos que responden a las necesidades del mercado laboral con participación del sector productivo.
2. Dirigir y conducir las actividades de formación de ÉL (LA) PRACTICANTE, en coordinación con LA EMPRESA.
3. Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
4. Coordinar con la empresa el mecanismo de Monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla el practicante.

**SEXTO:** LA EMPRESA ha contratado el seguro RIMAC para cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de ÉL PRACTICANTE.

**SEPTIMO:** LA EMPRESA concederá a ÉL PRACTICANTE una subvención económica mensual de S/ 930.

De conformidad con el artículo 47º de la Ley N° 28518, esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de LA EMPRESA.

La subvención económica mensual no está sujeta a ningún tipo de retención a cargo de ÉL PRACTICANTE, salvo afiliación facultativa por parte de éste a un sistema pensionario.

**OCTAVO:** Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detallan a continuación.

Son causas de modificaciones del convenio:

- a) El cambio de Horario de clases de ÉL (LA) PRACTICANTE que dificulta el cumplimiento de las 30 Horas semanales de capacitación.
- b) Por acuerdo entre ÉL (LA) PRACTICANTE, LA EMPRESA, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EL PADRE O TUTOR.

Son causales de suspensión de convenios:

- a) La enfermedad y el accidente comprobados sin perjuicio de lo establecido en el numeral (8) de la cláusula tercera del presente convenio.
- b) Por descanso físico subvencionado en caso que el convenio se prorrogue a un plazo mayor de doce meses.
- c) El permiso concedido por la empresa
- d) La sanción disciplinaria
- e) El caso fortuito o de fuerza mayor.

Son causales de terminación del convenio:

- a) El cumplimiento del plazo estipulado en la letra D. Condiciones del Convenio, de las condiciones generales.
- b) El mutuo disenso entre ÉL (LA) PRACTICANTE y la empresa.
- c) El fallecimiento de ÉL (LA) PRACTICANTE.
- d) La invalidez absoluta permanente.
- e) No guardar reserva de toda la información y/o documentación que ÉL (LA) PRACTICANTE conozca durante el desarrollo de la práctica.

- f) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de EL(LA) PRACTICANTE, y especificaciones las contempladas en la cláusula cuarta del presente contrato.
- g) El Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, especificaciones las contempladas en la cláusula quinta del presente convenio.
- h) Por renuncia o retiro voluntario por parte de EL(LA) PRACTICANTE, mediante aviso a LA EMPRESA, con antelación de diez (10) días hábiles.

**NOVENO:** EL PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente convenio, del cual no tiene carácter laboral de tal modo que solo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previsto en el mismo y el mismo y en el texto de la Ley N° 28518 y el decreto Supremo N° 007-2005-TR.

**DECIMO:** Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes después, de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en tres ejemplares el primero para la EMPRESA, el segundo para EL(LA) PRACTICANTE y el tercero para EL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL.

Suscrito en la ciudad de, Lima a los 08 días del mes de enero 2019

\_\_\_\_\_  
EL PRACTICANTE

\_\_\_\_\_  
LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
EL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL

## MODELO DE PLAN DE CAPACITACIÓN

Denominación del Plan de Capacitación (Marque con una X)

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | Plan Específico de Aprendizaje con predominio en la Empresa.  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Plan Específico de Aprendizaje con predominio en el Centro de Formación Profesional; Prácticas Pre-profesionales. |
| <input type="checkbox"/>            | Plan Específico de Pasantía en la Empresa.  |
| <input type="checkbox"/>            | Plan Itinerario de Pasantía de Docentes y Catedráticos.   |

### I. DATOS GENERALES

#### *DE LA EMPRESA*

1.1. Razón Social de la Empresa

MOTORES DIESEL ANDINOS S.A.

1.2. Actividad Económica

Empresa Metalmecánica dedicada a la fabricación de Buses y grupos electrogenos

1.3. Nombre del puesto de trabajo u ocupación en la que realizará su actividad formativa

Prácticas Pre-profesionales

#### *DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL*

1.4. Nombre del Centro de formación Profesional

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

1.5. Nombre de la persona responsable de la formación del beneficiario en el Centro de Formación Profesional

MG. EMILIO GABRIEL GARCIA VILLEGAS

#### *DEL BENEFICIARIO*

1.6. Nombres y apellidos del beneficiario

QUISPE HUILCA, ANA LIDIA

1.7. Condiciones pactadas entre el Beneficiario, la Empresa y el Centro de Formación Profesional

|  |   |
|--|---|
| Monto de la subvención   | S/ 930.00   |
| Tipo de seguro y cobertura   | Seguro Rimac<br>COBERTURA EQUIVALENTE A 14<br>SUBVENCIONES MENSUALES POR<br>ENFERMEDAD Y 30 POR ACCIDENTE DE<br>ACUERDO A LEY 28518 D.S. 007-2005 T.R." |
| Jornada Formativa  | Lunes a viernes de 7:40 am a 2:25 pm<br>Refrigerio de 12:00 a 12:45 pm  |
| Ocupación o puesto de trabajo donde se desarrollará la actividad formativa | Practicante en la Gerencia G.A.F.   |

## II. OBJETIVO DEL PLAN

### 2.1 Objetivos que debe lograr el beneficiario al término de su formación en la empresa

#### Objetivos:

- a) El Plan de Aprendizaje se orienta a la formación del estudiante dentro del área de su especialidad, así como proporcionar los conocimientos tanto teóricos como prácticos, en el trabajo bajo la supervisión de un Responsable de las Prácticas designado por el Departamento donde se desempeñara el practicante.
- b) Dentro de ese contexto, las prácticas pre-profesionales tiene como propósito que el alumno o beneficiario tenga la oportunidad de aplicar en el campo laboral los conocimientos adquiridos durante su periodo de formación como estudiante, permitiendo el ejercicio y ejecución de los conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño de una situación real de trabajo
- c) Formación en el desarrollo de capacidades para su desempeño como futuro profesional, especialmente en el ámbito de su formación académica

## III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

### 3.1 Función principal del puesto de trabajo u ocupación donde se realizará la actividad formativa laboral

#### Apoyo en el área de contraloría

##### 3.2 Actividades tareas principales que se desprenden de la función del puesto de trabajo u ocupación

1. Registro de Documentos, con el fin de mantener en linea las cuentas por pagar
2. Archivar Documentos con la información sustentatoria para auditoría tributaria o financiera
3. Recepción de Documentos, para realizar el registro y pago oportunamente
4. Revisar y registrar los fondos fijos de las diferentes áreas de la compañía

### 3.3 Competencias

#### 3.3.1 Competencias específicas

| Competencias específicas | Indicador de logro   |
|--------------------------|--|
| 1. Calidad               | 1.1 Cumplimiento de estándares establecidos  |
| 2. Métodos               | 2.1 Seguimiento del cumplimiento de los procesos asignados                         |
| 3. Conocimientos         | 3.1 Aplicación de los conocimientos adquiridos para el desarrollo de las prácticas |

#### 3.3.2 Competencias genéricas o transversales

| Competencias genéricas/transversales | Indicador de logro  |
|--------------------------------------|---|
| 1. Iniciativa                        | 1.1 Sugerir alternativas de procedimientos o disminuir flujos en los procedimientos |
| 2. Trabajo en equipo                 | 2.1 Promover la capacidad de interactuar en grupo                                   |
| 3. Comunicación                      | 3.1 Transmitir información adecuada   |

## IV. DURACIÓN

### 4.1 Inicio y término

Fecha de inicio: del 08/01/2019

Fecha de término: al 30/06/2019

## V. CONTEXTO FORMATIVO

|                            |  |
|----------------------------|--|
| INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE | Carretera Antigua Panamericana Sur Km. 38.2<br>Lurin – Lima<br>Infraestructura moderna con ventilación   |
| MAQUINARIAS/EQUIPOS        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> <li>- Impresora</li> </ul>   |
| HERRAMIENTAS               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios</li> <li>- Sistema SAP</li> </ul>   |
| INSUMOS                    | Utiles de oficina  |
| EQUIPO PERSONAL            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de protección personal</li> <li>- Silla ergonómica</li> <li>- Escritorio</li> </ul>   |
| CONDICIONES DE SEGURIDAD   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las Exigidas por las Reglamentaciones de Seguridad y Medio Ambiente</li> <li>- Zonas seguras y señalizadas</li> <li>- Extintores</li> </ul> |

## VI. MAPA DE RECORRIDO EN LA EMPRESA

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
|                    | Área o departamento |
| 1.- Gerencia G A F |                     |

## VII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

1. Evaluación personal del beneficiario en relación a los logros alcanzados.
2. Informe del practicante sobre las actividades realizadas durante su periodo de prácticas.
3. Evaluación del desarrollo de las prácticas, así como el desempeño del practicante que estará a cargo del supervisor responsable.

Este anexo contiene información fidedigna, que compromete en su ejecución a los firmantes.



Victor Hugo Alvarado Paz  
Motores Diesel Andinos S.A.

LA EMPRESA



MG. EMILIO GABRIEL GARCIA VILLEGRAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN  
MARCOS  
CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL



QUISPE HUILCA, ANA LIDIA  
El Practicante

## ORDEN DE SERVICIO N° 0002041

Página 1 de 2

Nº Exp. SIAF : 0000002590

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL  
NRO. IDENTIFICACION : 0002000

| Dia | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 09  | 07  | 2021 |

| 1 DATOS DEL PROVEEDOR  |       | 2 CONDICIONES GENERALES    |       |
|--|-------|----------------------------|-------|
| Señor(es) : QUISPE HUILCA ANAI LIDIA   |       | Nº Cuadro Adquisic: 002041 |       |
| Dirección : JR RAMIREZ CARRASCO 550 VILLA                                      |       | Tipo de Proceso : ASP      |       |
| LIMA / LIMA / LIMA   | CCI:  | Nº Contrato :              |       |
| RUC : 10748078911 Telefono :   | Fax : | Moneda : S/                | T/C : |
| Concepto : LOG ASP MUP-FS20210001547-CONTRATO TERCEROS-QUISPE HUILCA ANAI LIDA |       |                            |       |

| Código       | Unid. Med. | Descripción                      | Valor Total S/ |
|--------------|------------|----------------------------------|----------------|
| 210100010080 | SERVICIO   | SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO | 0.000.00       |

| AFECTACION PRESUPUESTAL |                                  |        |               |          | Van ... S/    | 3.000.00 |
|-------------------------|----------------------------------|--------|---------------|----------|---------------|----------|
| Meta/ Mnemónico         | Cadena Funcional                 | FF/Rb  | Clasif. Gasto | Monto    |               |          |
| 0367                    | 06 017 0038.0086 3000639 5004972 | 1 - 00 | 2 3 2 9 1 1   | 3,000.00 |               |          |
|                         |                                  |        |               |          | Total         | 3.000.00 |
|                         |                                  |        |               |          | Ret. Imp. Rta | 0.00     |
|                         |                                  |        |               |          | Valor Neto    | 3.000.00 |

|  |                 |
|--|-----------------|
| Facturar a nombre de MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL<br>DIRECCION AV ABANCAY CDRA 5 S/N / LIMA - LIMA - LIMA | RUC 20101370307 |
|--|-----------------|

| ELABORADO POR                          | ORDENACION DEL SERVICIO  |  | CONFORMIDAD DEL SERVICIO |
|--|--|--|--------------------------|
| SAN MIGUEL<br>MENDEZ, TANIA<br>JULISSA | <br>Firma Digital<br>Firma digitalizada por<br>SAN MIGUEL MENDEZ, TANIA<br>Fecha: 10/07/2021 10:50:12 15000 |  | Fecha<br>Dia Mes Año     |
| RESPONSABLE DE ADQUISICIONES           | RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO<br>Y SERV AUXILIARES   |  |                          |

## NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OIS
- Esta Orden es rúta sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

## ORDEN DE SERVICIO N° 0002041

Pagina 1 de 2

Nº Exp. SIAF : 0000002590

| Dia | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 09  | 02  | 2021 |

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL  
NRO. IDENTIFICACION : 000200

## 1. DATOS DEL PROVEEDOR

Señor(es) : QUISPE HUILCA ANAI LIDIA  
Dirección : JR RAMIREZ CARRASCO 550 VILLA  
LIMA / LIMA / LIMA  
RUC : 10748078911 Teléfono : CCI :  
Fax : Moneda : S/ T/C :

Concepto : LOG-ASP-MUP-FS20210001547-CONTRATO TERCEROS-QUISPE HUILCA ANAI LIDA

## 2. CONDICIONES GENERALES

Nº Cuadro Adquisic: 0002044  
Tipo de Proceso : ASP  
Nº Contrato :

Vienen ... 3,000.00

| Código | Unid. Med. | Descripción                           | Valor Total S/ |
|--------|------------|---------------------------------------|----------------|
| *****  |            | ***** (TRES MIL Y 00/100 SOLES) ***** |                |

| AFECTACION PRESUPUESTAL |   |       |               |       | TOTAL S/ 3,000.00 |
|-------------------------|---|-------|---------------|-------|-------------------|
| Meta/ Mnemonico         | Cadena Funcional                            | FF/RD | Clasif. Gasto | Monto | S/                |
|                         | OFFROG<br>COMPROBAMIENTO<br><br>09 FEB 2021 |       |               |       |                   |

|               |          |
|---------------|----------|
| Total         | 3,000.00 |
| Ret. Imp. Rta | 0.00     |
| Valor Neto    | 3,000.00 |

Facturar a nombre de MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL

Dirección AV ABANCAY CDR 5 S/N / LIMA - LIMA - LIMA

RNC: 20161370301

| ELABORADO POR                         | ORDENACION DEL SERVICIO  |  | CONFORMIDAD DEL SERVICIO |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------|
| SAN MIGUEL<br>MENDEZ TANIA<br>JULISSA | <br>Firma Digital | Fecha: 16/02/2021<br>Punto de Emisión: 25 ALDAMA KM. 10, MIRAFLORES<br>FAU: 11340000000000000000<br>Moneda: S/ Fecha: 16/02/2021 10:50:21-0500 | Fecha:<br>Dia Mes Año    |
| RESPONSABLE DE ADQUISICIONES          | RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO<br>Y SERV AUXILIARES   |  |                          |

## NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

## ORDEN DE SERVICIO N° 0009991

Nº Exp. SIAF : 0000015056

Página : 1 de 2

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL  
NRO. IDENTIFICACION : 000200

| Dia | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 18  | 05  | 2021 |

| 1 DATOS DEL PROVEEDOR   |       | 2 CONDICIONES GENERALES    |       |
|---|-------|----------------------------|-------|
| Señor(es) : QUISPE HUILCA ANAI LIDIA  |       | Nº Cuadro Adquisic: 009884 |       |
| Dirección : JR RAMIREZ CARRASCO 550 VILLA                                     |       | Tipo de Proceso : ASP      |       |
| LIMA / LIMA / LIMA  | CCI:  | Nº Contrato :              |       |
| RUC : 10748078911 Teléfono :  | Fax : | Moneda : S/                | T/C : |
| Concepto : LOG ASP FSCN-F20210000987-CONTRATO TERCERO-QUISPE HUILCA ANAI LIDA |       |                            |       |

| Código       | Unid. Med. | Descripción                      | Valor Total S/ |
|--------------|------------|----------------------------------|----------------|
| 210100010060 | SERVICIO   | SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO | 3.000.00       |

| AFECTACION PRESUPUESTAL |                                  |        |               |          | Van ... S/ 3,000.00 |
|-------------------------|----------------------------------|--------|---------------|----------|---------------------|
| Meta/ Mnemónico         | Cadena Funcional                 | FF/Rb  | Clasif. Gasto | Monto    |                     |
|                         |                                  |        |               | S/       |                     |
| 0367                    | 06 017 0036 0086 3000639 5004972 | 1 - 00 | 2 3 2 9 1 1   | 3.000.00 |                     |

|               |          |
|---------------|----------|
| Total         | 3,000.00 |
| Ret. Imp. Rta | 0.00     |
| Valor Neto    | 3,000.00 |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Facturar a nombre de : MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL<br>Dirección : AV ABANCAY CDRA 5 S/N / LIMA - LIMA - LIMA  |  | RUC : 20131370301                                  |
| ELABORADO POR   | ORDENACION DEL SERVICIO  | CONFORMIDAD DEL SERVICIO                           |
| SAN MIGUEL<br>MENDEZ TANIA<br>JULISSA   | <br>Firma Digital<br><small>ESTAMPA DE FIRMADO AUTOMATICO<br/>EN EL SISTEMA DE GESTION<br/>DE SERVICIOS DEL ESTADO<br/>ESTADO DE COLOMBIA</small> | <small>Fecha</small><br><small>Dia Mes Año</small> |
| <b>NOTA IMPORTANTE :</b><br>- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S<br>- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios e autorizados<br>- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado Colombiano. |  |  |

ORDEN DE SERVICIO N° 0009991

N° Exp. SIAF : 0000015056

|    |    |      |
|----|----|------|
| 18 | 05 | 2021 |
|----|----|------|

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL  
NRO. IDENTIFICACION : 000200

| 1 DATOS DEL PROVEEDOR  | 2 CONDICIONES GENERALES    |
|--|----------------------------|
| Señor(es) : QUISPE HUILCA ANAI LIDIA   | Nº Cuadro Adquisic: 009884 |
| Dirección : JR RAMIREZ CARRASCO 550 VILLA                                    | Tipo de Proceso : ASP      |
| LIMA / LIMA / LIMA   | Nº Contrato :              |
| RUC : 10748078911 Teléfono :   | Moneda : S/ T/C :          |
| CCP :  |                            |
| Fax :  |                            |
| Concepto : LOG ASP FSCN-F2021000087-CONTRATO TERCERO-QUISPE HUILCA ANAI LIDA |                            |

| Codigo | Unid. Med. | Descripción                           | Vienen ... | 3.000.00 |
|--------|------------|---------------------------------------|------------|----------|
|        |            | ..... (TRES MIL Y 00/100 SOLES) ..... |            |          |

| AFFECTACION PRESUPUESTAL |   |       |               |       |    | TOTAL S/ 3.000.00 |  |
|--------------------------|---|-------|---------------|-------|----|-------------------|--|
| Mesa/<br>Mnemonico       | Cadena Funcional                          | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto |    |                   |  |
|                          |   |       |               |       | S/ |                   |  |
|                          | OFPROG<br>COMPROMETIDO<br><br>18 MAY 2021 |       |               |       |    |                   |  |

**MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL**  
FACTURACION DE AV ABANCAY CDRA. 5 S/N / LIMA - LIMA - LIMA

2013:370391

Facturación nombre de: MINISTERIO PÚBLICO-GERENCIA GENERAL  
 Dirección AV ABANCAY CDRA. 5 S/N / LIMA - LIMA - LIMA  
 RUC 20131370394

**NOTA IMPORTANTE :**

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OIS
  - Esta Orden es nula si las firmas y sellos legales autorizantes no autorizan.
  - El Contratista Proveedor se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden luego de la ejecución de la puesta en marcha para contratar con el Estado en caso de cumplimiento.

ORDEN DE SERVICIO N° 0013631

N° Exp. SIAF : 0000021519

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL  
NRO. IDENTIFICACION : 000200

|    |    |      |
|----|----|------|
| 14 | 07 | 2021 |
|----|----|------|

| 1. DATOS DEL PROVEEDOR   | 2. CONDICIONES GENERALES   |
|--|----------------------------|
| Señor(es) : QUISPE HUILCA ANAI LIDIA   | Nº Cuadro Adquisic: 013524 |
| Direccion : JR RAMIREZ CARRASCO 550 VILLA  | Tipo de Proceso : ASP      |
| LIMA / LIMA / LIMA   | Nº Contrato :              |
| RUC : 10748078911 Telefono :   | Moneda : S T C :           |
| Fax :  |                            |
| Concepto : LOG ASP- CONTRATACION DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LIMA QUISPE HUILCA ANAI LIDA |                            |

| AFFECTACION PRESUPUESTAL |                                  |        |               |       |          |
|--------------------------|----------------------------------|--------|---------------|-------|----------|
| Meta/ Mnemonic           | Cadena Funcional                 | FF/Rb  | Clasif. Gasto | Monto |          |
|                          |                                  |        |               |       | S/       |
| 0367                     | 06.017.0038.0086.3000639.5034972 | 1 - 00 | 2.3.2.9.1.1   |       | 1,500.00 |

|               |          |
|---------------|----------|
| Van ... S/    | 1,500.00 |
| Total         | 1,500.00 |
| Ret. Imp. Rta | 0.00     |
| Valor Neto    | 1,500.00 |

| Facturar a nombre de <b>MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL</b> |   | BUQ <b>20131370361</b>  |              |                        |
|---|---|---|--------------|------------------------|
| DIRECCION <b>AV. ABANCAY CDRA. 5 S/N LIMA - LIMA - LIMA</b>     |   |   |              |                        |
| ELABORADO POR   | ORDENACION DEL SERVICIO   | CONFORMIDAD DEL SERVICIO  |              |                        |
| <b>MARQUEZ<br/>MATIAS, JORGE</b>                                | <br><b>Fecha Digital</b><br><small>Formado en sistema de SISTEMA DE INFORMACIONES DE LA P.D.G. Y FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR EL DIA: 06/07/2013 A LAS 11:59:11 HRS. DE LA CIUDAD DE LIMA, PERU.</small> | <table border="1"> <tr> <td><b>Fecha</b></td> </tr> <tr> <td><b>Dia: 12/04/2014</b></td> </tr> </table> | <b>Fecha</b> | <b>Dia: 12/04/2014</b> |
|   | <b>Fecha</b>  |   |              |                        |
| <b>Dia: 12/04/2014</b>  |   |   |              |                        |
| <b>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</b>                             | <b>RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES</b>   |   |              |                        |

**NOTA IMPORTANTE :**

- El Proveedor debe adjuntar a su factura copia de la C/S
  - Esta Orden es nula sin las firmas y sellado regularmente por los autorizados
  - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las especificaciones que le corresponden, bajo la condición de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

ORDEN DE SERVICIO N° 0013631

N° Exp. SIAF : 0000021519

UNIDAD EJECUTORA : 002 MINISTERIO PUBLICO-GERENCIA GENERAL  
NRO. IDENTIFICACION : 000290

|            |            |            |
|------------|------------|------------|
| <b>Diá</b> | <b>Mes</b> | <b>Año</b> |
| 11         | 07         | 2021       |

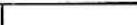
| 1. DATOS DEL PROVEEDOR  | 2. CONDICIONES GENERALES   |
|---|----------------------------|
| Señor(es) : QUISPE HUILCA ANAI LIDIA  | Nº Cuadro Adquisic: 013524 |
| Dirección : JR RAMIREZ CARRASCO 550 VILLA   | Tipo de Proceso : ASP      |
| LIMA/LIMA/LIMA  | Nº Contrato :              |
| RUC : 10748078911 Telefono :  | Moneda : S T.C. :          |
| Fax :   |                            |
| Concepto : LOG ASP CONTRATACION DE SERVICIOS POR TERCEROS DF LIMA QUISPE HUILCA ANAI LIDA |                            |

| AFECTACION PRESUPUESTAL |                  |       |               |       |   | TOTAL S/ 1.500.00 |  |
|-------------------------|------------------|-------|---------------|-------|---|-------------------|--|
| Meta<br>Mnemónico       | Cadena Funcional | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto |   |                   |  |
|                         |                  |       |               |       | S |                   |  |
|                         |                  |       |               |       |   |                   |  |

MINISTERIO PÚBLICO-GERENCIA GENERAL

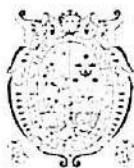
AV. ABANCAY CRBA 5 SN. 1110-1110-1110

20131370301

| ELABORADO POR            | ORDENACION DEL SERVICIO   | CONFORMIDAD DEL SERVICIO                           |
|--------------------------|---|--|
| MARQUEZ<br>MATIAS, JORGE |  <b>Firma Digital</b><br>Firma digitalizada por CDTI-14<br>REGISTRADA en el sistema FAI<br>000370201803<br>Fecha de creación: 06/07/2014 21:51:36 (GTM)<br> |  |
|                          | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES  | RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO<br>Y SERV AUXILIARES |

**NOTA IMPORTANTE :**

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O.S.
  - Esta Orden se manda sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizadas
  - El Control (ta Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Universidad del Perú. Decana de América

Vicerrectorado de Investigación y Posgrado  
Dirección General de Biblioteca y Publicaciones

BIBLIOTECA CENTRAL  
PEDRO ZULEN

Dirección del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 15 de Julio de 2022

**OFICIO N° 19 -USH/DSBBC/2022**

*Señorita.*

*CPC. Clara Mucha Espinoza  
Jefa del Órgano de Control Institucional*

Presente. -

**Asunto: Requerimiento de Información**  
Ref.: OFICIO N.º 0124-2022-OCI/UNMSM

De mi mayor consideración:

Mediante el presente me dirijo a usted, para enviarle en respuesta al oficio mencionado en asunto, es manifestarle que el suscrito no hizo entrega del Título Profesional porque no lo tengo todavía, lo que si tengo e hice entrega es el Bachiller en Ciencias de la Comunicación en la cual adjunto en este documento.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para reiterarle a usted mi saludo y estima personal.

Atentamente,

**BACH. JUAN RICARDO ALTAMIRANO CÁRDENAS**  
Jefe de la Unidad de Servicios Hemerográficos



REPÚBLICA DEL PERÚ  
A NOMBRE DE LA NACIÓN

**UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES**

Confiere el Grado Académico de  
**Bachiller en Ciencias de la Comunicación**

a:

**JUAN RICARDO ALTAMIRANO CARDENAS**

Aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología - Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación con fecha 13 de setiembre de 2018.

Otorgado por el Consejo Universitario, después de haber cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.

Se expide el presente diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, el 31 de enero de 2019

Abg. RODOLFO GAVILANO OLIVIER  
SECRETARIO GENERAL

Ing. JOSE ANTONIO CHIANG ESCOBEDO  
RECTOR

Dr. JOHAN MARÍA LEURIDAN HUYS  
DECANO

CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD: 019

ABREVIATURA GRADO / TÍTULO: B

MODALIDAD DE OBTENCIÓN DE GRADO / TÍTULO: BACHILLERATO AUTOMÁTICO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N° 07068418

MODALIDAD DE ESTUDIO: PRESENCIAL

TIPO DE EMISIÓN: ORIGINAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N°: 077-2019-CU-R-USMP de fecha: 31/01/2019

FECHA DE CONSEJO UNIVERSITARIO: 30/01/2019

LIBRO N°: B00036

FOLIO N°: 091

REGISTRO: C

Lima, 01 de febrero de 2019

  
Lic. PATRICIA TAMAYO CASIQUE ALVIZURI  
Jefa de la Oficina de Grados y Títulos



EL SECRETARIO GENERAL QUE SUSCRIBE CERTIFICA:  
Que, el diploma del anverso es auténtico y corresponde a:

JUAN RICARDO ALTAMIRANO CARDENAS

Lima, 05 de febrero de 2019

  
ABG. RODOLFO GAVILANO OLIVER  
Secretario General



00130475



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Señora Dra.

**JERÍ RAMÓN RUFFNER DE VEGA**

Rectora

**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**

Calle Germán Amézaga n.º 375, Edificio Jorge Basadre (4to. Piso) - Ciudad Universitaria

Lima/Lima/Lima

**Asunto** : Remisión de Informe de Acción Posterior N° 009-2022-OCI/0215-AOP denominado “Designación y Encargaturas en Cargos de Confianza a Funcionarios de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”.

**Referencia** : Directiva n.º 002-2020-CG/NORM “Acción de Oficio Posterior” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 089-2020-CG de 5 de marzo de 2020.

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en el marco de la normativa de la referencia, a efectos de poner en su conocimiento que este Órgano de Control ha realizado un servicio de control a la “Designación y Encargaturas en Cargos de Confianza a Funcionarios de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”.

Al respecto, como resultado del servicio efectuado se ha identificado indicios de irregularidades, las cuales se exponen en el Informe de Acción Posterior N° 009-2022-OCI/0215-AOP, adjunto al presente.

En tal sentido, se recomienda valorar los indicios de irregularidad identificados en el marco de las disposiciones establecidas en la normativa de la referencia, disponiendo e Implementando las medidas correctivas pertinentes, sean estas de carácter administrativo o legal, las mismas que deberán ser comunicadas al Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, en el formato que se adjunta en el apéndice n.º 03.

Cabe señalar que en el enlace adjunto se remite un ejemplar del citado informe.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

**CPC. CLARA MUCHA ESPINOZA**

Jefa del Órgano de Control Institucional

Se adjunta el Informe de Acción Posterior N° 009-2022-OCI/0215-AOP

<https://drive.google.com/file/d/1iNU9lefmaAzXSRYlaqlBv0h6VkaOYGij/view?usp=sharing>



Seguimiento del documento X

- ▲ OFICIO 000434-2022-OCI -> RECTORADO - R
- ▲ PROVEÍDO 010731-2022-R-D -> ASESORÍA DE RECTORADO - A - R
- ▲ PROVEÍDO 002858-2022-A-R -> RECTORADO - R
- ↳ PROVEÍDO 010772-2022-R-D -> MESA DE PARTES - MP - DGA

**Remitente**

|             |                  |           |                     |
|-------------|------------------|-----------|---------------------|
| Tipo Doc.:  | OFICIO           | Nro Doc.: | 000434-2022/OCI     |
| Fecha Emi.: | 28/09/2022 17:08 | Elaboró:  | ABREGÜ GÓMEZ JUDITH |

Emisor: **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI - MUCHA ESPINOZA CLARA**

Asunto: Remisión de Informe de Acción Posterior N° 009-2022-OCI/0215-AOP denominado "Designación y Encargaturas en Cargos de Confianza a Funcionarios de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos"

Estado: RECIBIDO X DESTINO [Abrir Documento](#) [Documentos anexos](#)

**Destinatario**

|              |  |             |                  |               |  |
|--------------|--|-------------|------------------|---------------|--|
| Dependencia: | RECTORADO - R - VALVERDE HUAMAN VIOLETA ESTHER |             |                  |               |  |
| Receptor:    | OLAYA ORTEGA YANET ROCÍO                       |             |                  |               |  |
| Estado:      | DERIVADO                                       | Fecha Rec.: | 28/09/2022 18:01 | Fecha Ate.:   |  |
| Trámite:     | ORIGINAL                                       | Prioridad:  | NORMAL           | Indicaciones: |  |

[← Cerrar](#)