RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0165-2025-R-UJCM

Moquegua, 24 de marzo de 2025

VISTO:

El Informe N° 014-2025-V-DGA-UJCM, con fecha de recepción 21 de marzo de 2025, presentado por el Dr. Arturo Jesus Cosi Blancas, Director General de Administración de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre propuesta de contratación de personal administrativo para la Unidad de Economía y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;
Que, el inciso k) del artículo 58 del Estatuto de la Universidad José Carlos Mariátegui, señala como atribuciones del Consejo Universitario, nombrar, contratar, remover, ratificar y promover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad de conformidad con la legislación laboral vigente;

Que, mediante Informe N° 014-2025-V-DGA-UJCM, con fecha de recepción 21 de marzo de 2025, el Dr. Arturo Jesus Cosi Blancas, Director General de Administración, eleva al Despacho de Rectorado, para su evaluación y determinación, la propuesta de contratación de personal administrativo a plazo determinado, correspondiente al Sr. Miguel Angel Pino Mamani, para la Unidad de Economía y Finanzas, con eficacia anticipada, a partir del 03 de marzo de 2025 al 31 de mayo de 2025; de conformidad a lo solicitado por el Jefe de la Unidad de Economía y Finanzas, a través del Informe N° 0094-2025-EyF/UJCM, de fecha 20 de marzo de 2025;

Que, mediante Expediente N° 00573-R-UJCM, el Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, en mérito a lo antes mencionado, con fecha 21 de marzo de 2025, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y,

Estando a lo solicitado y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la Universidad Nº 25153 y su Modificatoria Ley Nº 28436, Estatuto, Reglamento General, y demás normas vigentes, al Rector de esta Casa Superior de Estudios.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR, con eficacia anticipada, la contratación de personal administrativo a plazo determinado, para la Unidad de Economía y Finanzas de la Universidad José Carlos Mariátegui, conforme se detalla a continuación:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD	PERIODO DE CONTRATO		MODALIDAD DE CONTRATO	REMUNERACIÓN
			INICIO	TÉRMINO		
01	MIGUEL ANGEL PINO MAMANI	ECONOMÍA Y FINANZAS	03/03/2025	31/05/2025	SERVICIO ESPECÍFICO	SEGÚN ESCALA REMUNERATIVA VIGENTE

Artículo Segundo. – ENCARGAR, a la Unidad de Recursos Humanos, la elaboración del contrato correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo precedente de la presente Resolución.

Artículo Tercero. – ELEVAR, al Consejo Universitario, la presente Resolución, para su ratificación correspondiente.

De conformidad a los considerandos y a la documentación que en siete (07) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"
RECTOR
MOQUEGUA PERÚ
Dr. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA
RECTOR

SECRETARÍA GENERAL
MOQUEGUA - PERÚ
UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"
LIC. DELIA MARIA MIRANDA CASQUINA
SECRETARIA GENERAL

SG-UJCM
DISTRIBUCIÓN.
- RECTORADO
- DGA
- U. EF
- U. RRHH
- U.TIC

C.C. ARCHIVO

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Moquegua – APV NUEVA CUCHUMBAYA S/N,
Celular N°997-340704

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RECTORADO – UJCM
EXP. 00573-R-UJCM
FECHA: 21/03/2025 HORA: 08:52 Hrs.
RECIBIDO: IRENE

INFORME Nº014-2025-V-DGA-UJCM

A : **Dr. Luis Delfín Bermejo Peralta**
Rector de la UJCM.

DE : **DR. ARTURO JESUS COSI BLANCAS**
Director General de Administración

ASUNTO : **PROPUESTA DE CONTRATO EN VIAS DE REGULARIZACION**
REF. : **INFORME N° 0094-2025–EyF/UJCM**
EXP. N°731-V-DGA

FECHA : Moquegua, 20 de marzo del 2025

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente, y al mismo tiempo elevar el documento de la referencia sobre requerimiento de personal en vías de regularización donde se propone al **ING. MIGUEL ANGEL PINO MAMANI** para que realice las funciones detalladas en el documento adjunto a partir del 03 de marzo 2025 por un periodo de 03 meses, se adjunta:

- ✓ Informe de Requerimiento de Servicio
- ✓ Currículo Vitae

Por lo antes expuesto señor Rector se eleva para su conocimiento y autorización vía actor resolutivo.

Sin otro particular, me despido con las consideraciones que el caso amerite.

Atentamente,

UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

.....

Dr. Arturo Jesús Cosi Blancas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración
Sec. Administración
Archivo

UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI
OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
N° DE EXP: 731 - V - DGA
RECIBIDO
20 DE MARZO 2025
HORA : 09:10 a.m.
RECIBIDO POR : Erika

Moquegua 20 de MARZO 2025

INFORME N° 0094-2025–EyF/UJCM

Sr.
Dr. ARTURO COSI BLANCAS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

ASUNTO **REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS**

Es grato dirigirme a Ud. Para saludarlo y a la vez elevar a su despacho la propuesta de contrato determinado por Planilla:

PERSONAL PROPUESTO	**: ING. MIGUEL ANGEL PINO MAMANI**
OFICINA	: Economía y Finanzas
MODALIDAD	: Planillas
IMPORTE DE PAGO	: Según escala remunerativa vigente
INICIO DE CONTRATO	: 03 de marzo de 2025
TERMINO DE CONTRATO	: 03 de junio de 2025
FUNCION ESPECIFICA	:

- Validación de Constancias de no Adeudos y envío a los correos electrónicos de los usuarios.
- Atención y Habilitación de Pagos de Servicios por celular y correo.
- Atención por WhatsApp en los números: 953502271 y 953502302.
- Atención del correo de canjes_oef@ujcm.edu.pe.
- Optimización de trámites y habilitación de pagos de servicios de la Unidad de Economía y Finanzas:
  - REPORTE DE DEUDAS.
  - DEVOLUCION DE DINERO.
  - CONSTANCIAS DE NO ADEUDO.
  - CANJES.
  - TRANSFERENCIAS DE PAGO.
- Importación de archivos PDF a Excel de los estados de cuenta bancarios para consultas de pagos de alumnos y pago a proveedores.

Por lo antes expuesto Señor Administrador elevo la propuesta para su aprobación mediante acto resolutivo.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para reiterarle mis especiales consideraciones.

Atentamente

CPC CARBAJAL APARICIO IVAN ANDRES
(e) Oficina de Economía y Finanzas

Miguel Angel Pino Mamani

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: MIGUEL ANGEL PINO MAMANI

FECHA DE NACIMIENTO: 12/08/1987

DNI : 44628633

ESTADO CIVIL : SOLTERO

DOMICILIO: SIGLO - TARAPACA PSJE BOLOGNESI 125

CELULAR : 953633802

EMAIL : miguel12lpleo@gmail.com

ESTUDIOS PROFESIONALES

PRIMARIA : COLEGIO PARTICULAR "ROBERT GAGNE "

SECUNDARIA : COLEGIO PARTICULAR "ROBERT GAGNE "

COLEGIO NACIONAL "RAFAEL DIAZ "

SUPERIOR : **IESTP "JOSE CARLOS MARIATEGUI "(2 AÑOS)**

"Computación e Informática"

UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI

Bachiller en "Ingeniería de Sistemas e Informática"

UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI

Ingeniero de Sistemas e Informática

AREAS DE CONOCIMIENTOS

✓ Manejo avanzado de Office 2013/2016/2019/2021 - Word, Excel, Access, PowerPoint, Project, Visio.

✓ Manejo de Sistemas Operativos: XP/VISTA/Windows 7/ Windows 8 / Windows 8.1/ Windows 10

✓ Manejo de Sistemas Operativos: Linux/ Mac OS

✓ Conocimientos básicos/medio de PhotoDraw.

✓ Manejo a nivel básico/medio de Photoshop

✓ Conocimientos a nivel medio de gestión de redes.

✓ Manejo avanzado de Internet

✓ Utilización de programas de diseño de páginas Web como Dreamweaver

✓ Manejo de HTML, HTML5.

✓ Amplios conocimientos en hardware

✓ Ensamblaje, Mantenimiento, Actualización, y Reparación de equipos de cómputo,

impresoras, escáner, etc.

✓ Un Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de cableado estructurado de voz y datos.

✓ Mantenimiento Informático Básico, Intermedio.

✓ Redes de Computadoras y WIFI, Diseño, Instalación y soporte.

✓ Manejo Ingles Básico.

✓ Mantenimiento de Impresoras.

✓ Instalación de Cámaras de Seguridad Básico, Intermedio.

✓ Instalación y reparación de software de Celulares Android (Básico, Intermedio).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- STARNET- MOQUEGUA ENCARGADO DE LAN CENTER Y SERVICO TÉCNICO (2005 - 2009)
- PRACTICANTE EN INFORMATICA EN MUNICIPALIDAD DE CARAVELI (09 -02 12 hasta 29 -05-12)
- TECNICO EN EMPRESA Servicios Plug And Play S.R.L (6 meses)
- TÉCNICO DE SISTEMAS EN EMPRESA MAGITECH – AREQUIPA (5 meses)

- ENCARGADO DEL AREA MANTENIMIENTO DE LOGISTICA (2014-2015)

- MANTENIMIENTO INTRANET DE LA EMPRESA "MAPHELKO S.L."

- MONTAJE DE LA INTRANET DE LA EMPRESA "PROMOCIONES Y CONSTRUCCIONES INVERCON, S.L."

- **APOYO EN MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO (OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES)** 23 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 (8 meses)

- **AUXILIAR DE LA OFICINA DE LOGISTICA – MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS** (OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES) 06 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 (11 MESES)

- **PRACTICAS PRE PROFESIONALES – CENTRO DE COMPUTO DE FACULTAD DE INGENIERIAS** (FAING) 18 DE ABRIL AL 17 DE JULIO DEL 2016 (3 MESES)

- **AUXILIAR DE LA OFICINA DE LOGISTICA – MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS EQUIPOS DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS, APOYO EN ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO** (OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES) 01 DE SETIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2016 (3 MESES)

- **ENCARGADO DE LA PAGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI (OTIC)** 01 DE FEBRERO AL 31 MARZO DEL 2019 (2 MESES)

- **ASISTENTE DE LA OFICINA DE LOGISTICA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS** - 01 DE SETIEMBRE DEL 2017 AL 31 DE MARZO DEL 2018 (7 MESES)

- **ASISTENTE DE LA OFICINA DE ADMISION Y CEPU** – 04 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018(9 MESES)

- **ENCARGADO DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTO DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGÓGICAS (CONTABILIDAD – DERECHO – ING. COMERCIAL – ADMINISTRACION)** – 04 DE NOVIEMBRE DEL 2019 AL 31 DE MARZO DEL 2020.

- **SOPORTE TECNOLOGICO PARA EL CURSO DE CAJA VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE SECCIONES A,B,C,D,E REGIÓN AREQUIPA** (INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL ITEP) DESDE EL 01 DE SETIEMBRE AL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2021(

- **SOPORTE TECNOLOGICO PARA EL CURSO CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO QUE SUPERAN BARRERAS DE MANERA NO PRESENCIAL SECCIONES A,B,C,D,E,F,G REGIÓN LA LIBERTAD** (INSTITUTO TÉCNICO PROFESIONAL ITEP) DESDE EL 16 DE NOVIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2021

- **ASISTENTE DE LA OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI** – 01 DE FEBRERO DEL 2022 AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2022.

    - Funciones:

    ✓ Gestionar y organizar la documentación e información necesaria durante el proceso de cese de actividades en la Oficina de Economía y Finanzas.
    ✓ -Verificar que la documentación e información existente durante el proceso de cese de actividades en la Oficina de Economía y Finanzas, se encuentre acorde al Reglamento del Proceso de Cese de Actividades de Universidades y Escuelas de Posgrado.
    ✓ Ejecutar las acciones necesarias, sustentaciones documentarias requeridas por la SUNEDU durante el proceso de cese de actividades.

- "**SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI- CIUDAD UNIVERSITARIA SAN ANTONIO DE LA SEDE MOQUEGUA"** – 12 DE JULIO DEL 2023 AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2023.

CERTIFICADOS

• ASISTENTE DEL VI CONGRESO INTERNACIONAL DE COMPUTACION INFORMATICA Y SISTEMAS: 120 HORAS ACADEMICAS

• VII CONGRESO INTERNACIONAL DE COMPUTACION INFORMATICA Y SISTEMAS EN CALIDAD DE ORGANIZADOR: 120 HORAS ACADEMICAS

• ASISTENTE EN LA I JORNADA DE CAPACITACION EN SISTEMAS, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES: 20 HORAS ACADEMICAS

• ASISTENTE EN LA II JORNADA DE CAPACITACION EN SISTEMAS, INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES: 20 HORAS ACADEMICAS

• ASISTENTE A LA CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTION DE PREVENCION DE RIESGOS Y DESASTRES.

• CERTIFICADO DE MICROSOFT POWER POINT BASICO-INTERMEDIO AVANZADO.

(7 HORAS ACADEMICAS) – Netzun Educación Online

• CERTIFICADO DE MICROSOFT WORD BASICO-INTERMEDIOAVANZADO.

(9 HORAS ACADEMICAS) - Netzun Educación Online

• CERTIFICADO DE MICROSOFT EXCEL BASICO-INTERMEDIOAVANZADO.

(16 HORAS ACADEMICAS) - Netzun Educación Online

• CURSO DE MIKROTIK (UDEMY – 22 HORAS)

OTROS DATOS

• Con experiencia de trabajo a turnos u horarios nocturnos.

• Capacidad de trabajo en equipo y orientación a clientes

• Afán por seguir avanzando y progresar tanto en mi experiencia profesional, como en mi formación.

• Capacidad de trasmitir conocimiento y delegación de tareas.

• Habilidad de resolver problemas.

• Encontrar diferentes opciones de solución a un problema.

• Ser metódico y creativo a la vez.

• Conocer sobre sistemas computacionales.

• Analizar y sintetizar información.

• Tener paciencia y capacidad de concentración.