



UNAP

Rectorado

**Resolución Rectoral n.º 0025-2015-UNAP
Iquitos, 12 de enero de 2015**

VISTO:

El Oficio n.º 0005-2015-J-OGA-UNAP, presentado el 09 de enero de 2015, por la jefa de la Oficina General de Administración, sobre autorización y financiamiento de viaje de funcionaria;

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de visto, doña Elizabeth Bohabot Gómez, jefa de la Oficina General de Administración (OGA), solicita al rector autorizar y financiar el viaje a la ciudad de Lima, de doña Rocío del Pilar Ocampo Salas, nivel F-3, desempeñando el cargo de jefa de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, para que participe en los dos talleres intensivos presenciales, como requisito para obtener la certificación correspondiente en el curso intensivo en "Contrataciones Estatales - PreOEC", en la modalidad virtual, autorizada mediante Resolución Rectoral n.º 1523-2014-UNAP;

Que, la capacitación está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores positivos del servidor, tendientes a garantizar el desarrollo de la carrera pública, mejorar el desempeño laboral y su realización personal;

Que, por esta razón, es procedente autorizar y financiar el viaje, en comisión de servicio por capacitación, a la ciudad de Lima del 17 al 18 de enero de 2015, de doña Rocío del Pilar Ocampo Salas;

De conformidad con la Ley n.º 30281 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar el viaje, en comisión de servicio por capacitación, a la ciudad de Lima, del 17 al 18 de enero de 2015, de doña **Rocío del Pilar Ocampo Salas**, nivel F-3, desempeñando el cargo de jefa de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, asignada a la Oficina General de Administración (OGA), para los fines expuestos en la parte considerativa de la presente resolución rectoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Otorgar a doña **Rocío del Pilar Ocampo Salas**, pasaje aéreo en la ruta Iquitos/Lima/Iquitos y dos días de viáticos por comisión de servicio por capacitación.

ARTÍCULO TERCERO.- Precisar que la funcionaria mencionada en el artículo precedente tiene diez días hábiles, a partir del día siguiente de sus retorno, para presentar el boleto del pasaje aéreo utilizado y la rendición de cuenta documentada de los viáticos otorgados, en la Oficina General de Administración (OGA) y el informe de viaje, en el Rectorado.

ARTÍCULO CUARTO.- Autorizar a los jefes de las Oficinas Generales de Administración y de Planificación y Presupuesto cumplir con lo dispuesto en la presente resolución, cargando el egreso a la estructura funcional programática, cadena de gastos y fuentes de financiamiento de los créditos presupuestario, aprobados en el **Presupuesto Institucional del Ejercicio Fiscal 2015**.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Rodil Tello Espinoza
RECTOR



Alba Luz Vásquez Vásquez
SECRETARIA GENERAL