

Edgardo Martín Amaya Sánchez

01- 4204286 / 943036654
Pasaje A. Wiese 165. La Perla - Callao
emayas@hotmail.com



Profesional en Administración de Empresas

Soy Licenciado en Administración de Empresas cuya experiencia se circunscribe tanto en actividades fuera del país como a nivel local en prestigiosas organizaciones. Logré ascender posiciones en base a mi correcto desempeño y eficiencia.

Me considero una persona responsable, con altos niveles de adaptación a equipos de trabajo en el corto plazo, tengo un alto nivel de comunicación y liderazgo. Soy una persona responsable y honesta. Asimismo, respondo a los cambios y estrategias indicadas por la organización con el fin de lograr con éxito la misión y objetivos de la misma.

Experiencia Laboral

- | | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08/ 2019 – 12/2019 | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI
<i>Asistente de Recursos Humanos (Proyecto Evaluación Censal de Estudiantes – ECE 2019 y Evaluación Muestral –EM 2019)</i> |
| | <ul style="list-style-type: none">• Recepción de informes y contratos del personal de la Red Administrativa.• Revisión de informes (productos) presentados por el personal de la Red Administrativa a nivel nacional.• Realización de la pre conformidad de pago, verificando fechas y montos en el sistema de Recursos Humanos.• Realización del trámite y seguimiento de los oficios de las conformidades de pago del personal.• Supervisión de personal en las distintas sedes instaladas para la ejecución del proyecto a nivel de Lima y Callao.• Y otras funciones según requerimiento de la jefatura del proyecto. |
| 08/ 2012 – 05/2019 | COMPAÑÍA MINERA LINCUNA S.A.
<i>Analista de Administración y Supervisor de Seguros</i> |
| | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en la administración, control, ejecución y supervisión de los servicios generales en las oficinas en Lima.• Coordinación de las labores con la administración de la unidad minera.• Revisión de las rendiciones, reembolsos y caja chica generados en la empresa. |

- Coordinación de diversos trámites administrativos como autorizaciones, permisos, licencias, placas, convenios, búsqueda de proveedores.
- Encargado de los seguros generales de la empresa. (Riesgo Humano y Riesgo Patrimonial). Negociaciones, cotizaciones, inclusiones, exclusiones, modificaciones, seguimiento de pagos y aprobación de cobros, entre otros
- Coordinación de las labores conjuntas con el corredor de seguros.
- Organización y apoyo de las diversas actividades culturales, laborales, educativas, etc. en coordinación con el área de Recursos Humanos.

05/ 2011 – 08/ 2012

COMPAÑÍA MINERA LINCUNA S.A.

Asistente de Recursos Humanos y Administración

- Trabajo de campo en el Campamento minero a 4700 msnm.
- Realización del tareo del personal, siendo este aproximadamente de 200 personas.
- Supervisión en el control de ingreso y salida del personal durante los días de descanso, vacaciones o comisiones.
- Programación de vacaciones, pagos quincenales y mensuales del personal y, en general, todas las labores que el cargo de un asistente de Recursos Humanos requiere.
- Realización de la administración de los servicios generales del campamento minero (cerca de 900 personas), buscando proveedores, contratando servicios, manejo de caja chica, entre otros.
- Organización de las diversas actividades culturales, laborales, educativas, etc. en coordinación con el área de Bienestar Social.
- Supervisión y realización del proceso inductivo del personal que ingresa a trabajar al campamento minero.
- Apoyo al área de Comunidades, según requerimiento del área y a solicitud de la Gerencia General de la empresa.

10/ 2010 – 05/ 2011

HAPPYLAND PERU

Centro de entretenimiento familiar

Administrador de Local

- Atención y dirección del correcto funcionamiento del local. Tuve al mando a 11 operarios en promedio.
- Preparación e información del reporte diario de las ventas.
- Realización de los horarios de trabajo, asignándose a cada operario las funciones a desarrollar en la semana.
- Trabajo en conjunto con el técnico del local a fin de resolver rápidamente los posibles problemas técnicos presentados en las máquinas, brindando los recursos necesarios para la reparación de las mismas.

- Ingreso de información diaria sobre la recolección de monedas, entrega de premios, y diversos valores con los que cuenta el local.
- Apertura y cierre del local. Cuadre de caja, revisión de cobros realizados por los diferentes medios de pago como efectivo y tarjetas de crédito y/o débito.
- Responsable del manejo de la caja chica.
- Control y manejo del inventario total de los diversos productos del local, así como la solicitud de reposición de productos e insumo del local.

11/2007 – 07/2010 **P & R ENTERPRISES, INC. (Washington, DC - USA)**
 Compañía de Limpieza
Asistente del Gerente (Assistant manager)

- Trabajo en el mantenimiento, cuidado y limpieza de instituciones y empresas importantes como el BID, BM y ABC Channel (todos con sede en Washington, DC - USA).
- Supervisión del personal y asignación de funciones específicas. Así como la rotación y reemplazo del personal en casos de emergencia o por motivos de ausencia por salida de personal o por vacaciones. (Dirigi 25 personas).
- Coordinación con el cliente ya sea del área de mantenimiento o con las jefaturas de las diversas áreas para la atención de labores específicas.
- Entrenamiento del personal en el manejo de las máquinas y equipos para realización de la limpieza, así como también del uso adecuado de los diversos líquidos o insumos para la limpieza.
- Realización de pedidos para atender el stock de los diversos artículos y/o insumos para la limpieza.

07/ 2005 – 10/2007 **RITMO LATINO INC. (Washington, DC - USA)**
 Tienda de Discos y accesorios musicales
Gerente de tienda (Store Manager)

- Supervisión de los empleados (entre 11 y 15 personas). Entrenamiento en ventas, toma de inventarios, manejo y cuadre de caja, conciliando el efectivo y las compras con tarjetas de crédito.
- Preparación del reporte diario de las ventas y cumplimiento con los objetivos de ventas planteados cada quincena.
- Planificación y preparación de los horarios de trabajo, asignando a los empleados deberes específicos.
- Generación de ordenes de pedidos para el reemplazo de mercadería, así como la futura recepción y atención de las mismas.

- Coordinación directa con los proveedores tales como Sony Discos, BMG, Warner Music, EMI Latin y otros, para la realización de eventos y reposición de mercaderías.
- Búsqueda, selección y entrevista de nuevos empleados.
- Realización del mantenimiento general de la tienda, poniendo especial cuidado en la limpieza de la misma. Así como la búsqueda y trato directo con los proveedores del mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios
- Atención y respuesta de las quejas y sugerencias de los clientes.

03/2004 – 06/2005 **SUN TECHNICAL SERVICES, INC. (Maryland - USA)**
 Multiservicios
Repartidor – Courier

- Recojo de la mercadería de los almacenes para su posterior reparto a los diferentes puntos asignados.
- Toma de los requerimientos y/o pedidos de los clientes, para futuros envíos.
- Responsable del cuidado y mantenimiento de los equipos de la empresa y del transporte asignado.
- Realización de tareas específicas como el traslado de documentos de carácter confidencial y clasificado por parte del gobierno.
- Trabajo en asignaciones solicitadas por compañías como DHL (USA) y UPS (USA).

10/2001 – 11/2003 **INVERSIONES JAVA E.I.R.L. (PERU)**
 Fábrica de maletas y prendas de vestir
Jefe Administrativo

- Dirección y supervisión del taller de confecciones en coordinación directa con el jefe de producción (dirigi a 70 personas).
- Realización de la búsqueda y contratación del personal,
- Encargado del pago a los empleados.
- Coordinación directa con los diversos proveedores para la reposición del stock y en algunos casos la compra directa.
- Encargado del envío de mercadería en las fechas establecidas ya sea para el mercado nacional como el mercado internacional.

Formación Académica

2019 - 2020 **CENTRO PERUANO DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES – CEPEG**

- Diplomado Especializado en Auditoría y Control Gubernamental

- 2017 **ESCUELA DE SEGUROS – APECOSE**
- Administración General de Riesgos y Seguros
- 1995 – 2000 **UNIVERSIDAD RICARDO PALMA**
- Administración de Empresas
 - Licenciado
- 1981 – 1991 **COLEGIO PARTICULAR SAN JOSÉ - HERMANOS MARISTAS**
- Primaria y Secundaria

Cursos

- 2020 **ORGANO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**
- Curso – “¿Cómo elaborar requerimientos de bienes y servicios?”
- 2020 **ORGANO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**
- Curso – “ABC de las Compras Públicas”
- 2018 **FUNDACIÓN MAPFRE**
- Seminario – “Dirección y toma de decisiones en entidades aseguradoras (business game MAPFRE – bugaMAP Vida)”
- 2013 **UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**
Facultad de Ciencias Contables – Centro de Extensión Universitaria y Proyección social
- “VII Curso de Gestión de Planilla y Legislación Laboral”
- 2009 y 2010 **RITMO LATINO INC. LOS ANGELES - CALIFORNIA**
- Conferencia de Managers (Gerentes)

IDIOMAS

- INGLÉS (Nivel Intermedio - Avanzado)**
- Asociación Cultural Peruano Británico (Perú)
 - Escuela Sanz (USA)

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

- MS Office Professional (Excel, Word, Access, Power Point)
Nivel Avanzado



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

Resolución N° 120995 CUR-SEG-CT

Lima, 14 de Junio del 2000

El Rector de la Universidad y Presidente del Consejo Universitario;

Visto el expediente de **Título Profesional de Licenciado en Administración**

de **Don Enrique Seminario** por la Facultad de **Ciencias Económicas y Empresariales** y a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión del 13 del 06 del 2000

RESUELVE:

Artículo Primero: Confiere el **Título Profesional de Licenciado en Administración**

Don **Enrique Seminario**

Artículo Segundo: La Secretaría General queda encargada de dar curso a la expedición del diploma respectivo y de efectuar los registros correspondientes.

Regístrase, comuníquese, cumplase y archívese.

Juan Luis
SECRETARIO GENERAL Y SECRETARIO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Enrique Seminario
RECTOR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución del Consejo de la Facultad N° 130-2000-FACEE-D
Resolución del Consejo Universitario N° 120995

REGISTRADO

Facultad Libro N° 002

Folio N° 797

SEC. CURR. LIBRO N° 050

Foja N° 12025

REPÚBLICA



DEL PERÚ

A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad Ricardo Palma

Por cuanto el Consejo Universitario en su sesión

del 13 de Junio del 2000 ha acordado el **Título Profesional de Licenciado en Administración**

Don **Enrique Seminario**

Por tanto lo ordeno al presente. Doy fe en Lima a los 14 días del mes de Junio del 2000

Dado y firmado en Lima, a los 14 días del mes de Junio del 2000

Juan Luis
SECRETARIO GENERAL

Enrique Seminario
RECTOR



Juan Luis
SECRETARIO GENERAL

Juan Luis
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
 El Director General, c.p. 125, por este documento se permite a la sala de admisión y suscriptor por las 277 series correspondientes y inscripción de la correspondiente tarjeta de admisión.

125414000

UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

[Handwritten signature]

REPÚBLICA DEL PERÚ
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 SECRETARÍA GENERAL
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Calle Santa Catalina, 1111 - Lima 1
 Teléfono: 476 0000

15379

Lima, 01 MAR 2008
[Handwritten signature]
 ELIA DAVILA DE GARCERAN
 ASISTENTE SOCIAL

055262
[Handwritten signature]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Calle Santa Catalina, 1111 - Lima 1
 Teléfono: 476 0000

[Handwritten signature]
 ASISTENTE SOCIAL

ELIA DAVILA DE GARCERAN
 ASISTENTE SOCIAL

LIMA 03 MAR 2008

4 244000

ASAMBLEA NACIONAL DE RECTORES
 A244000

Diploma

Otorgado a:

AMAYA SANCHEZ, EDGARDO MARTIN

Por haber culminado satisfactoriamente el

DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN AUDITORÍA Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Del 22 de noviembre del 2019 al 03 de enero de 2020, organizado por el Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG; en coordinación con el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional del Callao; con un total de ciento cincuenta (150) horas académicas. Se extiende el presente diploma a los ocho días del mes de enero de 2020.



Milagros Campos Flores
Milagros Campos Flores
Presidente
CEPEG



José Leonor Ruíz Nizama
José Leonor Ruíz Nizama
Vicerrector Académico
UNAC

Diplomado Especializado en
**Auditoría y Control
Gubernamental**

Del 22 de noviembre del 2019 al 03 de enero de 2020

TEMARIO

- Marco Conceptual y Normativo del Sistema Nacional de Control
- Control Interno y Planeamiento de Auditoría Gubernamental
- Evidencias, Técnicas y Procedimientos de Auditoría Gubernamental – Documentación de Auditoría Gubernamental
- Comunicación de Hallazgos en la Auditoría Gubernamental
- Responsabilidades en la Gestión Pública
- Elaboración de Informes de Auditoría Gubernamental
- Seguimiento de Medidas Correctivas

EXPOSITORES

- Abg. Raúl Ramírez Aguirre
- Mg. Julian Contreras Llallico
- MBA. Solange Pérez Montero



Universidad

Nacional del Callao

Ciencia y Tecnología Frente al Tercer Milenio





Registro de Especialista

001 - DEAYCG-2019

Nota

18

Vo. Bo. Coordinador Académico

COMPETENCIA LOGRADA

Reconoce que el requerimiento es la solicitud formulada por el área usuaria de una entidad para contratar un bien, servicio u obra, considerando sus componentes y criterios de formulación, para lograr resultados en beneficio de la población.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprende la importancia del requerimiento para las contrataciones del Estado.
- Identifica el contenido del requerimiento y las consideraciones para su elaboración
- Discrimina las condiciones contractuales para la formulación del requerimiento según el tipo de bien o servicio.
- Identifica los requisitos de calificación aplicables según el objeto contractual



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE otorga el presente:

CERTIFICADO A:

Edgardo Amaya Sánchez

Por haber aprobado el curso de

¿Cómo elaborar requerimientos de bienes y servicios? - Edición 5

realizado del 1 de Julio al 15 de Julio de 2020

con una duración de 15 horas lectivas.



Subdirección de Desarrollo de Capacidades
en Contrataciones del Estado

Jesús María, 16 de Julio de 2020



②
**COMPETENCIA
LOGRADA**

Describe los aspectos más importantes de las contrataciones del Estado, considerando las tres fases del proceso de contratación.

💡
**RESULTADOS DE
APRENDIZAJE**

- Conceptualiza la contratación pública, identificando actores y procedimientos.
- Identifica la fase de actuaciones preparatorias y las actividades que se realizan durante su desarrollo.
- Identifica los tipos de procedimientos de selección y las actividades que se realizan durante el desarrollo de cada uno de ellos.
- Conceptualiza la ejecución contractual, identificando actores que intervienen y procesos para la solución de controversias.



Este documento se puede ver en su versión digital, en virtud de la norma de recordatorio de la Ley del Sector Público. Cualquier autoridad o persona interesada puede corroborar la autenticidad del presente documento a través del portal web del OSCE, sección Quiénes somos y Capacidades.



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE otorga el presente:

Cód: ABC_CP - 127184Soro



CERTIFICADO A:

Edgardo Amaya Sánchez

Por haber aprobado el curso de
ABC de las Compras Públicas - Edición 2
realizado del 8 de Junio al 22 de Junio de 2020
con una duración de 15 horas lectivas.



Subdirección de Desarrollo de Capacidades
en Contrataciones del Estado

Jesús María, 23 de Junio de 2020

ESCUELA DE SEGUROS
APECOSE



CERTIFICA

Luce, D.: Edgardo Martín Enmaya Sánchez



ha aprobado satisfactoriamente el total de asignaturas del programa de
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE RIESGOS Y SEGUROS

Con 350 horas académicas de clases dictadas entre el 15 de mayo al 01 de octubre del 2017,
según notas por evaluación de cada asignatura que constan en los registros de la Institución.

Miraflores, octubre del 2017

ASOCIACIÓN PERUANA DE EMPRESAS DE CORREDORES DE SEGUROS

GIULIO VALZ-GEN RIVERA
PRESIDENTE

ESCUELA DE SEGUROS - APECOSE*

LIZANDRO DE LA PUENTE
DIRECTOR ACADÉMICO



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANATA DE AMÉRICA)
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

CERTIFICADO

Orogado a: **Edgardo Martín Amaya Sánchez**
Por haber participado y aprobado satisfactoriamente el “**VII Curso de Gestión de Planillas y Legislación Laboral**” realizado en la ciudad de Lima del 19 de Febrero al 25 de Abril de 2013, con una duración de 64 horas.

Ciudad Universitaria, 15 de Mayo de 2013

.....
MG. LUIS ANGELO MARIQUE ENCSO

DIRECTOR





BRITANICO

ASOCIACION CULTURAL PERUANO BRITANICA

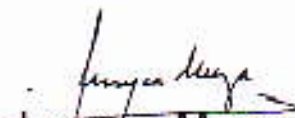
CERTIFICATE INTERMEDIATE PHASE

This is to certify that


EDGARDO MARTIN AMAYA SANCHEZ

has successfully completed the
Intermediate Phase (270 hours)
of our English Course for Adults.

27 SEPTEMBER 2001


Jessyca Meza
Head of Centre




Idalia Gonzales
Director of Studies

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El Director Académico del Instituto de Educación Superior Particular Tecnológico Peruano de Sistemas "SISE" San Miguel, Certifica que el alumno

EDGARDO MARTÍN AMAYA SÁNCHEZ

Ha culminado satisfactoriamente el curso de **TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA**, obteniendo las siguientes calificaciones:

<i>Windows Entorno Operativo</i>	18
<i>Word Procesador de Textos</i>	18
<i>Excel Hoja de Cálculo</i>	17
<i>Access Base de Datos</i>	17
<i>Visual Fox Programación</i>	14
<i>Power Point Presentador Gráfico</i>	17
<i>Out look Ad. Y Org. de Información</i>	17
<i>Internet</i>	17

Se extiende el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 5 de Junio de 2001


Ing. Luis Ubillus Ramirez
Director



**CONTRATO LS N° LOC.010789.19-INEI
(LOCACION DE SERVICIOS)**

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA, con RUC N° 20131369981, domiciliado en Av. General Garzón N° 654, distrito de Jesús María, Lima, representado por su Director Técnico de Administración, Señor NORBIL ANTONIO VALDERRAMA DIAZ identificado con DNI N° 07710339 a quien en adelante se le denominará EL INEI y de la otra parte, don (ña) EDGARDO MARTIN AMAYA SANCHEZ, identificado con DNI N° 25770548, en adelante se le denominará EL (LA) LOCADOR(A), con domicilio legal en PSJ. A WIESE NRO. 165 - URB. ROSALES DE SANTA ROSA - LA PERLA - CALLAO, en los términos y condiciones siguientes:

BASE LEGAL:

- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente documento el INEI contrata los servicios de EL (LA) LOCADOR(A), conforme a los términos de referencia que forman parte del presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA.- NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente contrato es de naturaleza civil y obliga a EL (LA) LOCADOR(A), a prestar sus servicios en forma independiente, no estando sujeto a horario u obligación de concurrir a los locales del INEI, con excepción de acudir para realizar coordinaciones o cuando sea citado.

El (LA) LOCADOR(A), declara tener la preparación, conocimiento y experiencia para brindar los servicios requeridos y efectuar las acciones que requiera el INEI.

Asimismo, EL (LA) LOCADOR(A), declara que el presente contrato lo suscribe libre y voluntariamente, sin limitación alguna, y manifiesta que está debidamente inscrito en el Registro Único de Contribuyentes - RUC y en el Registro Nacional de Proveedores, éste último será de obligación siempre que el monto total del contrato supere la UIT vigente a la fecha de suscripción del presente contrato.

Cabe indicar, que las partes dejan claramente establecido que el presente Contrato de Locación de Servicios se efectúa al amparo de las normas del Código Civil, aplicándose de manera supletoria la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. En consecuencia, entre las partes no hay relación laboral, por ende, no resulta de aplicación el Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, ni del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y normas modificatorias, ni ninguna norma que rige a los servidores de la actividad pública o privada.

CLAUSULA TERCERA.- VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del presente Contrato de Locación de Servicios es a partir del día de la suscripción hasta el 06 de octubre del 2019 como plazo máximo y estará supeditado a la recepción de la conformidad y producto(s) de parte del INEI de los servicios objeto del contrato y términos de referencia.

CLAUSULA CUARTA.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

EL (LA) LOCADOR(A) se obliga a:

- Cumplir en prestar los servicios conforme a lo establecido en los términos de referencia que forman parte del presente contrato.
 - Utilizar los recursos otorgados por la Entidad exclusivamente para los fines del contrato.
- En caso que el INEI le otorgue recursos financieros para el cumplimiento de actividades materia del contrato, electuará las rendiciones de cuenta dentro de los plazos establecidos por las Directivas e Instructivos Administrativos aprobados por el INEI.

La información obtenida por EL (LA) LOCADOR(A), dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus actividades serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados por EL(LA) LOCADOR(A), en cumplimiento del Artículo 1° de la Ley N°27588.



EL (LA) LOCADOR(A)

NORBIL VALDERRAMA DIAZ
Director Técnico de Administración
Página: 1 de 05

El INEI se obliga a:

- Cancelar la retribución económica conforme a la Cláusula Quinta del presente Contrato.
- Otorgar los recursos a EL (LA) LOCADOR(A), para gastos por comisión de servicios y otros, en caso de ser necesario.

CLÁUSULA QUINTA.- DE LOS HONORARIOS

Las partes convienen que los honorarios pactados ascienden al monto total de Cinco Mil y 00/100 Soles (S/ 5,000.00), que serán abonados en dos (02) armadas, que incluyen retenciones que por ley correspondan, la primera de S/ 2,500.00 a la entrega del producto 1, la segunda de S/ 2,500.00 a la entrega del producto 2, conforme a los términos de referencia para este servicio, cuyas cláusulas son parte integrante del presente contrato y con la conformidad brindada por la Oficina/Dirección Técnica/Nacional solicitante del servicio.

Si para el cumplimiento de los servicios materia de este contrato el INEI entrega a EL (LA) LOCADOR (A) alguna suma de dinero, esta no forma parte de los honorarios, siendo responsabilidad del EL (LA) LOCADOR (A) entregar la correspondiente rendición de cuentas al INEI.

CLÁUSULA SEXTA.- DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá resolverse por incumplimiento de las obligaciones contractuales o por falta de presupuesto.

Si EL (LA) LOCADOR(A) incumpliera sus obligaciones, el INEI deberá requerir por escrito cumplir con dicha obligación contractual, otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el presente contrato.

El INEI podrá resolver este contrato por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible continuar con el servicio pactado, con un preaviso de tres (3) días hábiles de anticipación.

Producida la resolución del presente contrato, el locador entregará al INEI, toda la información relacionada con el servicio. Asimismo, el INEI abonará a EL/LA LOCADOR(A) la suma proporcional a los servicios efectivamente prestados, previa conformidad del área respectiva.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- COMPETENCIA

Las partes convienen que renuncian al fuero administrativo o judicial de sus respectivos domicilios y se someten expresamente a la jurisdicción administrativa del INEI.

Los domicilios donde se cursarán las comunicaciones a que hubiere lugar, para todos los efectos, serán los señalados en la introducción de este contrato.

En señal de conformidad, las partes contratantes firman el presente contrato por duplicado en la ciudad de Lima, a los ocho (08) días del mes de agosto del 2019.



Representante del INEI
Director Técnico de Administración
INEI



EL(LA) LOCADOR(A)

**CONTRATO LS N° LOC.019016.19-INEI
(LOCACION DE SERVICIOS)**

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA, con RUC N° 20131389961, domiciliado en Av. General Garzón N° 654, distrito de Jesús María, Lima, representado por su Director Técnico de Administración, Señor NORBIL ANTONIO VALDERRAMA DIAZ identificado con DNI N° 07710339 a quien en adelante se le denominará EL INEI y de la otra parte, don (ña) EDGARDO MARTIN AMAYA SANCHEZ, identificado con DNI N° 25770546, en adelante se le denominará EL (LA) LOCADOR(A), con domicilio legal en PSJ. A WIESE NRO. 165 - URB. ROSALES DE SANTA ROSA - - CALLAO, en los términos y condiciones siguientes:

BASE LEGAL:

- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente documento el INEI contrata los servicios de EL (LA) LOCADOR(A), conforme a los términos de referencia que forman parte del presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA.- NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente contrato es de naturaleza civil y obliga a EL (LA) LOCADOR(A), a prestar sus servicios en forma independiente, no estando sujeto a horario u obligación de concurrir a los locales del INEI, con excepción de acudir para realizar coordinaciones o cuando sea citado.

El (LA) LOCADOR(A), declara tener la preparación, conocimiento y experiencia para brindar los servicios requeridos y efectuar las acciones que requiera el INEI.

Asimismo, EL (LA) LOCADOR(A), declara que el presente contrato lo suscribe libre y voluntariamente, sin limitación alguna, y manifiesta que está debidamente inscrito en el Registro Único de Contribuyentes - RUC y en el Registro Nacional de Proveedores, éste último será de obligación siempre que el monto total del contrato supere la UIT vigente a la fecha de suscripción del presente contrato.

Cabe indicar, que las partes dejan claramente establecido que el presente Contrato de Locación de Servicios se efectúa al amparo de las normas del Código Civil, aplicándose de manera supletoria la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. En consecuencia, entre las partes no hay relación laboral, por ende, no resulta de aplicación el Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, ni del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y normas modificatorias, ni ninguna norma que rige a los servidores de la actividad pública o privada.

CLAUSULA TERCERA.- VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del presente Contrato de Locación de Servicios es a partir del día de la suscripción hasta el 31 de diciembre del 2019 como plazo máximo y estará supeditado a la recepción de la conformidad y producto(s) de parte del INEI de los servicios objeto del contrato y términos de referencia.

CLAUSULA CUARTA.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

EL (LA) LOCADOR(A) se obliga a:

- Cumplir en prestar los servicios conforme a lo establecido en los términos de referencia que forman parte del presente contrato.
- Utilizar los recursos otorgados por la Entidad exclusivamente para los fines del contrato.
- En caso que el INEI le otorgue recursos financieros para el cumplimiento de actividades materia del contrato, efectuará las rendiciones de cuenta dentro de los plazos establecidos por las Directivas e Instructivos Administrativos aprobados por el INEI.
- La información obtenida por EL (LA) LOCADOR(A), dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus actividades serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados por EL(LA) LOCADOR(A), en cumplimiento del Artículo 1° de la Ley N°275BB.

El INEI se obliga a:

- Cancelar la retribución económica conforme a la Cláusula Quinta del presente Contrato.
- Otorgar los recursos a EL (LA) LOCADOR(A), para gastos por comisión de servicios y otros, en caso de ser necesario.

CLÁUSULA QUINTA.- DE LOS HONORARIOS

Las partes convienen que los honorarios pactados ascienden al monto total de **Siete Mil Ciento Sesenta y Seis y 66/100 Soles (S/ 7,166.66)**, que serán abonados en tres (03) armadas, que incluyen retenciones que por ley correspondan, la primera de S/ 2,500.00 a la entrega del producto 1, la segunda de S/ 2,500.00 a la entrega del producto 2, la tercera de S/ 2,166.66 a la entrega del producto 3, conforme a los términos de referencia para este servicio, cuyas cláusulas son parte integrante del presente contrato y con la conformidad brindada por la Oficina/Dirección Técnica/Nacional solicitante del servicio.

Si para el cumplimiento de los servicios materia de este contrato el INEI entrega a EL (LA) LOCADOR (A) alguna suma de dinero, esta no forma parte de los honorarios, siendo responsabilidad del EL (LA) LOCADOR (A) entregar la correspondiente rendición de cuentas al INEI.

CLÁUSULA SEXTA.- DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá resolverse por incumplimiento de las obligaciones contractuales o por falta de presupuesto.

Si EL (LA) LOCADOR(A) incumpliera sus obligaciones, el INEI deberá requerir por escrito cumplir con dicha obligación contractual, otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el presente contrato.

El INEI podrá resolver este contrato por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible continuar con el servicio pactado, con un preaviso de tres (3) días hábiles de anticipación.

Producida la resolución del presente contrato, el locador entregará al INEI, toda la información relacionada con el servicio. Asimismo, el INEI abonará a EL(LA) LOCADOR(A) la suma proporcional a los servicios efectivamente prestados, previa conformidad del área respectiva.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- COMPETENCIA

Las partes convienen que renuncian al fuero administrativo o judicial de sus respectivos domicilios y se someten expresamente a la jurisdicción administrativa del INEI.

Los domicilios donde se cursarán las comunicaciones a que hubiere lugar, para todos los efectos, serán los señalados en la introducción de este contrato.

En señal de conformidad, las partes contratantes firman el presente contrato por duplicado en la ciudad de Lima, a los siete (07) días del mes de octubre del 2019.



Representante del INEI
Director Técnico de Administración
INEI



EL(LA) LOCADOR(A)



CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, Sra. Edith Milagros Saez Torres, Jefe Corporativo de Recursos Humanos de Compañía Minera Lincuna S. A., con RUC N° 20458538701:

CERTIFICADO

Que el/la Sr./Sra. AMAYA SANCHEZ EDGARDO MARTIN, identificado(a) con D.N.I. N° 25770548, ha prestado servicios a mi representada como ANALISTA DE ADMINISTRACION, desde el 1 Agosto 2012 Hasta el 9 Mayo 2019

Se expide el presente, a solicitud de el/la interesado(a), para los fines que estime conveniente."

Lima, 09 de Mayo de 2019

CIA. MINERA LINCUNA S.A.

.....
Edith Saenz Torres
Jefe Corp. de RH & Adm.

CERTIFICADO DE TRABAJO

La Empresa **SOCIEDAD HAPPYLAND PERU S.A** con RUC Nro. 20342062521

CONSTA QUE

Que, el Sr. **EDGARDO MARTIN AMAYA SANCHEZ**, identificado con DNI N° 25770548, ha laborado en nuestra empresa, desde el 19 de Octubre del 2010 hasta el 30 de Mayo del 2011, desempeñándose como **JEFE DE LOCAL**.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

Lima, 27 de Enero de 2020



Carlos Zumbado
Gerente General
Sociedad Happyland Perú S.A.

CONSULTA RUC: 10257705485 - AMAYA SANCHEZ EDGARDO MARTIN

Número de RUC:	10257705485 - AMAYA SANCHEZ EDGARDO MARTIN		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 25770548 - AMAYA SANCHEZ, EDGARDO MARTIN		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	15/04/2002	Fecha Inicio de Actividades:	15/04/2002
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO	Profesión u Oficio:	03 - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (PROFESIONAL)
Dirección del Domicilio Fiscal:	-		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	MANUAL		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 74145 - ACTIV.DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	RECIBO POR HONORARIOS		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 03/09/2019		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		

[Imprimir](#)