

Genésis D. Bonifacio Arévalo



## CURRICULUM VITAE

# Génesis D. Bonifacio Arévalo

## FORMACIÓN

---

### POSGRADO

EUCIM Business School  
Máster en Gerencia Pública  
(2019 - II) – Egresada.

Universidad San Martín de Porres  
Maestría en Gestión Pública.  
(2019 - II) – Egresada.

### GRADO

Universidad Inca Garcilaso de la Vega  
Facultad de Ciencias Económicas  
y Ciencias Administrativas  
Grado Académico: Bachiller  
Título Universitario: Licenciada en  
Administración  
Habilitada – Colegiada (Reguc: 22937)

## ESPECIALIZACIONES

---

### DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. (350 HORAS ACADÉMICAS)

Cámara Nacional de Comercio del Perú.  
Lima, 23 de mayo de 2019.

## OFIMÁTICA EMPRESARIAL

---

### Universidad Nacional de Ingeniería

Programas:

- Adobe Dreamweaver CS6 – Designer
- Microsoft Word 2010
- Excel Básico 2013

## IDIOMAS

---

### Centro de Idiomas SENATI

Inglés nivel básico

## SOBRE MÍ

Soy Licenciada en Administración Colegiada (U.I.G.V) egresada de la Maestría en Gestión Pública por la Universidad San Martín de Porres y Gerencia Pública por la EUCIM Business School; con alto grado de responsabilidad y proactiva, con capacidad para interrelacionarme con otras personas, flexible frente al cambio y con aptitud para el trabajo en equipo bajo presión, habilidad para la solución de problemas, con gran interés por aprender temas nuevos y con una sólida formación ética y de valores que apoye al crecimiento de una organización.

## CONTACTO

📞 934770293

📍 Calle Munaysenca #126 –  
San Miguel – Lima.

✉ [genesis\\_dayana93@hotmail.com](mailto:genesis_dayana93@hotmail.com)  
[gen.bonifar@gmail.com](mailto:gen.bonifar@gmail.com)

### Fecha de Nacimiento:

09 de octubre de 1993

DNI 74060478

## **CURSOS ACTUALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN**

---

### **SIAF 2021, ÚLTIMAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES (36 HORAS ACADÉMICAS)**

Instituto Autónomo de Gestión Pública / Centro de Educación Técnico Productiva  
Politécnico las Américas.

Lima, marzo del 2021

### **CIERRE CONTABLE EN EL SIAF (80 HORAS ACADÉMICAS)**

Centro de Capacitación y Desarrollo Global / Universidad Nacional Mayor de San  
Marcos

Lima, febrero del 2021

### **ABC DE LAS COMPRAS PUBLICAS – EDICION 1 (15 HORAS LECTIVAS)**

Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones con el Estado –  
OSCE – MEF.

Lima, mayo del 2020

### **¿COMO ELABORAR REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS? – EDICION 3 (15 HORAS LECTIVAS)**

Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones con el Estado –  
OSCE – MEF.

Lima, mayo del 2020

### **GESTIÓN DE TESORERIA EN EL SIAF (40 HORAS ACADÉMICAS)**

Centro de Capacitación y Desarrollo Global / Universidad Nacional Mayor de San  
Marcos

Lima, octubre del 2019

### **SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL (32 HORAS ACADÉMICAS)**

Escuela Nacional de Administración Pública.

Lima, mayo del 2019

### **SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF (150 HORAS ACADÉMICAS)**

Instituto de Formación, Capacitación y Comercio del Perú

Lima, febrero del 2019

### **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA (150 HORAS ACADÉMICAS)**

Instituto de Formación, Capacitación y Comercio del Perú

Lima, diciembre del 2018

### **LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (150 HORAS ACADÉMICAS)**

Instituto de Formación, Capacitación y Comercio del Perú

Lima, noviembre del 2018

**ÉTICA Y FUNCIÓN PÚBLICA 2018 (120 HORAS ACADÉMICAS)**

Unidad de Gestión Educativa Local Chincha

Chincha Alta, 11 de octubre 2018.

**NUEVAS TENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LA GESTIÓN PÚBLICA (320 HORAS ACADÉMICAS)**

Unidad de Gestión Educativa Local Chincha

Chincha Alta, 14 de junio 2018.

**TALLER DE FORTALECIMIENTO, ÉTICA, TRANSPARENCIA Y GESTIÓN PÚBLICA – 2017 (180 HORAS ACADÉMICAS)**

Unidad de Gestión Educativa Local Chincha

Chincha Alta, 20 de octubre 2017.

**TALLER DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS Y PEDAGÓGICAS 2017 (220 HORAS ACADÉMICAS)**

Unidad de Gestión Educativa Local Chincha

Chincha Alta, 20 de mayo 2017.

**GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO GUBERNAMENTAL, PROCESOS EDUCATIVOS Y CONTROL GUBERNAMENTAL. (300 HORAS ACADÉMICAS)**

Unidad de Gestión Educativa Local Chincha

Chincha Alta, 09 de diciembre 2016.

**LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO Y GESTIÓN PÚBLICA (100 HORAS ACADÉMICAS)**

Unidad de Gestión Educativa Local Chincha

Chincha Alta, 15 de octubre 2016

**II CURSO TALLER DE PROYECTOS PRODUCTIVOS (140 HORAS ACADÉMICAS)**

Asociación de Desarrollo Social CARPE DIEM

Chincha, 27 de abril de 2015

**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica

Ica, 24 abril de 2015

**OTROS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN**

**CONFERENCIA MAGISTRAL: “MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”**

Escuela Nacional de Control – Contraloría General de la República.

Callao, agosto del 2019

**CONFERENCIA MAGISTRAL: “CONTROL EN TIEMPOS DE COVID-19”**



Escuela Nacional de Control – Contraloría General de la Republica.  
Callao, agosto del 2019

TALLER DE CAPACITACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA FACTURA NEGOCIABLE Y  
ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO A MIPYMES

Ministerio de Producción.

Callao, octubre del 2019

SIAF Y SIGA: INTERFASE

Colegio de Economistas del Perú – Instituto Peruano de Asuntos Públicos, Política y  
Gobierno.

Lima, 20 de septiembre del 2017

EMPRENDE PUCP

Pontificia Universidad Católica del Perú

Lima, 2 de diciembre del 2016

LAS ELECCIONES EN LOS ESTADOS UNIDOS Y SU IMPACTO EN LA POLITICA  
INTERNACIONAL LATINOAMERICA

Congreso de la Republica - Universidad Autónoma de Ica

Lima, noviembre del 2016

LOS INSTRUMENTOS DE GESTION EN EL PROCESO DE TRANSITO, EN EL  
NUEVO REGIMEN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

Centro de Estudios y Capacitación de la Administración Pública

Ica, 16 de Julio del 2016

SEMINARIO DE MARATON – IMPLEMENTACION DE DASHBOARDS CON  
POWER PIVOT, POWER QUERY, POWER VIEW Y POWER MAP

Universidad Nacional de Ingeniería

Lima, 08 de Julio del 2016

TALLER ONLINE EL ABC DE MACROS

Universidad Nacional de Ingeniería

Lima, 22 de febrero del 2016

LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN EL SECTOR PÚBLICO, SIAF Y  
PRESUPUESTO PÚBLICO

Centro de Estudios y Capacitación de la Administración Pública

Ica, 14 de septiembre del 2015

LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Centro de Estudios y Capacitación de la Administración Pública

Ica, 30 de junio del 2015

## **PRACTICAS PRE-PROFESIONALES**

**Unidad de Gestión Educativa Local Chincha**

(marzo 2014 – agosto 2014)

## **EXPERIENCIA LABORAL**

---

### **IMPRESIONES GÉNESIS**

Secretaria / Atención al Cliente

- Organización y archivo de la documentación.
- Redacción de documentos diversos
- Apoyo en la gestión de personal: Contratos.
- Elaboración de nóminas.

**Dirección:** Jr. Callao 220-1 – Chincha Alta – Chincha -Ica  
Enero 2012 hasta febrero 2013

### **EDITORIAL GENESIS S.R.L**

Asistente Administrativo / Cajera y Atención al Cliente

- Realizar las compras de papelería e insumos a su vez fijar precios de venta de los productos.
- Coordinar los presupuestos, venta directa al público en general.
- Búsqueda de nuevos clientes fijando metas y logros a conseguir.

**Dirección:** Jr. Callao 220B – Chincha Alta – Chincha -Ica  
Marzo 2013 hasta diciembre 2015

### **MINISTERIO DE EDUCACION – DAGED**

- Asistencia Administrativa para la Organización y el Archivo de los Legajos de Escalafón del personal de la Ugel Chincha de la Región Ica en el marco del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de la Gestión Educativa descentralizada de Instituciones Educativas en ámbito rural de 24 regiones del Perú”

**Dirección:** Av. Mariscal Benavides #207 – Chincha Alta – Chincha -Ica  
Mayo 2016 hasta agosto 2016

### **I.E. N°22480 JOSE CARLOS MARIATEGUI**

- Asistencia Administrativa

**Dirección:** San Isidro – Pueblo Nuevo – Chincha -Ica  
Setiembre 2016 hasta diciembre 2016

### **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHINCHA**

- Asistencia Administrativa para la Organización y el Archivo de los Legajos de Escalafón de los Docentes y Auxiliares de Educación en condición de Nombrados, Pensionistas y Cesantes de la Ugel Chincha para el Cumplimiento de los Compromisos 2017.

*Handwritten signature and date: 24/06/17*

**Dirección:** Av. Mariscal Benavides #207 – Chincha Alta – Chincha -Ica  
Enero 2017 hasta mayo 2017

### **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHINCHA**

- Técnica Administrativa de Escalafón
  - Recepción de Expedientes
  - Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal de la UGEL (docentes, cesantes, pensionistas y del personal docente administrativo de las II.EE. publicas)
  - Elaboración, verificación y firma de los informes escalafonarios para trámite administrativo varios, asignaciones por 25 y 30 años, subsidios por luto, licencias sin goce, ceses y otros.
  - Descargo de legajos de personal para mantener actualizado la hoja de vida laboral.
  - Mantener actualizado el LEGIX y hacer los envíos correspondientes al MINEDU.
  - Actualización y ordenamiento de las Carpetas Escalafonarias del personal docente, auxiliares y administrativos.
  - Responsable del Sistema de Escalafón y Legajos (LEGIX).

**Dirección:** Av. Mariscal Benavides #207 – Chincha Alta – Chincha -Ica  
Mayo 2017 hasta marzo 2019.

### **UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED**

- Asistente Administrativa para la Subgerencia de Tesorería
  - Girado de los devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
  - Pago a los proveedores de CAFED se realicen a través del SIAF-SP mediante abono en sus cuentas interbancarias CCI.
  - Mantener al día el Registro y archivamiento de los Comprobantes de Pago emitidos por tesorería.
  - Realizar diversas gestiones en los bancos correspondientes a tramitar: cartas orden, cheques de detracción y otros.
  - Otras funciones de apoyo que le encargue al responsable del área de Tesorería de CAFED.

**Dirección:** Av. Elmer Faucett nro. 3970 U.Ind Bocanegra Prov. Const. Del Callao-Callao  
Mayo 2019 hasta Setiembre 2019.

### **UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED**

- Técnico Administrativa para la Subgerencia de Tesorería

97  
34060

- Girado de los devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- Pago a los proveedores de CAFED se realicen a través del SIAF-SP mediante abono en sus cuentas interbancarias CCI.
- Mantener al día el Registro y archivamiento de los Comprobantes de Pago emitidos por tesorería.
- Realizar diversas gestiones en los bancos correspondientes a tramitar: cartas orden, cheques de detracción y otros.
- Otras funciones de apoyo que le encargue al responsable del área de Tesorería de CAFED.

**Dirección:** Av. Elmer Faucett nro. 3970 U.Ind Bocanegra Prov. Const. Del Callao-Callao  
Setiembre 2019 hasta diciembre 2019.

#### **UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED**

- Asistencia Administrativa para la Subgerencia de Tesorería
  - Girado de los devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
  - Pago a los proveedores de CAFED se realicen a través del SIAF-SP mediante abono en sus cuentas interbancarias CCI.
  - Mantener al día el Registro y archivamiento de los Comprobantes de Pago emitidos por tesorería.
  - Realizar diversas gestiones en los bancos correspondientes a tramitar: cartas orden, cheques de detracción y otros.
  - Otras funciones de apoyo que le encargue al responsable del área de Tesorería de CAFED.

**Dirección:** Av. Elmer Faucett nro. 3970 U.Ind Bocanegra Prov. Const. Del Callao-Callao  
Enero 2020 hasta Setiembre 2020.

#### **UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED**

- Técnico Administrativa para la Subgerencia de Tesorería
  - Pago a los proveedores de CAFED se realicen a través del SIAF-SP mediante abono en sus cuentas bancarias.
  - Mantener al día el Registro de los Comprobantes de Pago emitidos por tesorería.
  - Realizar diversas gestiones en los bancos como tramitar carta orden, cheques de detracción y otros.
  - Elaborar conciliaciones bancarias.

*Handwritten signature*  
7400

- Elaborar la fase de girado de los compromisos devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- Elaborar los libros bancos de la entidad.
- Elaboración del PDT
- Elaboración de Plan operativo institucional (POI) de la subgerencia de Tesorería
- Organización de archivos administrativos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata del área de Tesorería de CAFED.

**Dirección:** Av. Elmer Faucett nro. 3970 U.Ind Bocanegra Prov. Const. Del Callao-Callao

Octubre 2020 hasta diciembre 2020.

### **UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED**

- Analista Administrativo para la Subgerencia de Tesorería
  - Pago a los proveedores de CAFED se realicen a través del SIAF-SP mediante abono en sus cuentas bancarias.
  - Mantener al día el Registro de los Comprobantes de Pago emitidos por tesorería.
  - Realizar diversas gestiones en los bancos como tramitar carta orden, cheques de detracción y otros.
  - Elaborar la fase de girado de los compromisos devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
  - Elaboración del PDT
  - Elaboración de Plan operativo institucional (POI) de la subgerencia de Tesorería y seguimiento mensual del CEPLAN.
  - Organización de archivos administrativos.
  - Administrar y custodiar los valores y garantías a favor de la Entidad.
  - Gestionar la apertura, manejo, cierre de las cuentas bancarias y acreditación de los responsables de manejo de cuentas de la entidad.
  - Apoyo en el ingreso de información en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) y transferencia de ingresos a la cuenta única de tesoro público (CUT).
  - Coordinar la ejecución del calendario de pagos en tiempo hábil.
  - Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Tesorería de CAFED.

**Dirección:** Av. Elmer Faucett nro. 3970 U.Ind Bocanegra Prov. Const. Del Callao-Callao

04 enero 2021 hasta 28 febrero 2020.



**A NOMBRE DE LA NACIÓN**

*El Rector de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega*

*Por cuanto:*

*El Decano de la Facultad de CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS ECONÓMICAS con fecha 18 de MARZO de 2016 aprobó otorgar el Título Profesional de LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN*

*a Don (ña) GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO de la Carrera Profesional de ADMINISTRACIÓN*

*Por tanto: El Consejo Universitario confiere el mencionado Título Profesional y expide el presente diploma para que se le reconozca como tal.*

*Dado y firmado en Lima, a los 21 días del mes de JULIO de 2016*



*Juan Carlos Sifuentes Martínez*  
MAG. JUAN CARLOS SIFUENTES MARTÍNEZ  
SECRETARIO GENERAL



*Luis Claudio Cervantes Luán*  
DR. LUIS CLAUDIO CERVANTES LUÁN  
RECTOR



*Augusto Caro Anchay*  
DR. AUGUSTO CARO ANCHAY  
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
CIENCIAS ECONÓMICAS

CONFERIDO POR RESOLUCIÓN  
C. U. N° 0686-2016-CA-UIGV  
DE JULIO 21, 2016  
REGISTRADO EN EL LIBRO: 140  
FOLIO: 0286



T-88194

Modalidad de Estudio: PRESENCIAL (P)  
El grado o título se obtuvo por:  
CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL



UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA (024)  
EL SECRETARIO GENERAL QUE SUSCRIBE CERTIFICA  
Que el diploma es autentico y corresponde a:  
GENESIS DAYANA  
BONIFACIO AREVALO  
DNI(1): 74060478



*Julius Mejía Vilchez*  
MAG. JULIUS MEJÍA VILCHEZ  
SECRETARÍA DIGNA CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS

*Julius Mejía Vilchez*  
INTERESADO  
DNI: 74060478



*Juan Carlos Sifuentes Martínez*  
MAG. JUAN C. SIFUENTES MARTÍNEZ  
SECRETARIO GENERAL

(O) ORIGINAL



GA  
JULIO



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DEL CALLAO**



**CENTRO DE CAPACITACION  
Y DESARROLLO GLOBAL**

# CERTIFICADO

Que se otorga a

**GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO**

*En reconocimiento por haber cumplido con los requisitos académicos exigidos y por haber aprobado satisfactoriamente el Curso Práctico de Actualización, Denominado:*

**GESTIÓN DE TESORERÍA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF RP**

*Realizado desde el 19/10/2019 al 26/10/2019, con una duración total de 50 horas lectivas. Dado y firmado en la ciudad de Lima, en convenio con la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas de la Universidad Nacional del Callao a los 26 días de octubre del año 2019.*



**Walter Camargo Muñoz**  
Director General  
CENTRO DE CAPACITACIÓN  
Y DESARROLLO GLOBAL



**Edgardo Rocha Fernández**  
Decano FIIS-UNAC  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
RESOLUCIÓN DECANATO N° 441-2017-CF-FIIS



REGISTRO: CCDG-00019197

9/10  
7/08

# CERTIFICADO

Otorgado a:

**GÉNESIS DAYANA BONIFACIO ARÉVALO**

Identificado (a) con DNI N° 74060478

Por su participación en el “**Curso de actualización en SIAF 2021, últimas actualizaciones y modificaciones**”, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva

Politécnico las Américas, realizado del 10 al 17 de marzo del 2021 con una duración de 36 horas académicas.

Emitido el 18 de marzo del 2021.



  
**Mg. Berardo Carrasco Castro**  
Instituto Autónomo de Gestión Pública  
Director Académico





**María Elena Enriquez Mansilla**  
Centro de Educación Técnico Productiva  
Politécnico Las Américas  
Directora

74060478



PERÚ

MINISTERIO  
DE  
EDUCACIÓNGOBIERNO REGIONAL ICA  
Dirección Regional de  
Educación IcaUNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCALAREA DE  
GESTIÓN  
ADMINISTRATIVAGulz  
74060478

## CONTRATACION POR SERVICIOS TERCEROS N° 011-2017-UGEL- CHINCHA.

Conste por el presente documento, el Contrato suscrito LA **CONTRATADA** a partir del 16 de Enero del 2017 al 17 de Abril del 2017, que celebran, de una parte, La Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, con Registro Único del Contribuyente N° 20410275849, domiciliado en Av. Oscar R. Benavides N° 207 Chincha Alta, Provincia de Chincha, Departamento de Ica, representado por la **Prof. Aristedes Gonzales Zagaceta**, identificado con D.N.I. N° 21829597, en calidad de Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, Lic. **Cristóbal Fidencio MATOS HUARCAYA**, identificado con DNI. N° 21471963, Jefe del Área de Gestión Administrativa, Equipamiento e Infraestructura, Lic **ZINTHIA KATTIA LOPEZ BERNAOLA**, identificado con D.N.I. N° 44779159, Responsable del Equipo de Abastecimiento, a quienes en adelante se denominara **UGEL CHINCHA**; de la otra parte, Doña GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO, identificado con DNI N° 74060478, Domiciliado en Calle las Viñas Mz B Lte 16-Chincha Baja- Departamento de Ica, a quien en adelante se denominará LA **CONTRATADA**, en los términos y condiciones siguientes:

### CLAUSULA PRIMERA.- BASE LEGAL.

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

- ❖ Código Civil Vigente aprobado por Decreto Legislativo N° 295.
- ❖ Decreto Supremo N° 079-2001-PCM, "Modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- ❖ Decreto Supremo N° 054-99-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta".
- ❖ Decreto Ley N° 22867, "Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización".
- ❖ Ley N° 30518 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal - 2017.
- ❖ Resolución Ministerial N° 0241-2008-ED.
- ❖ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas Complementarias.
- ❖ Ley N° 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.

### CLAUSULA SEGUNDA.- ANTECEDENTES.

El presente Contrato por Servicios Terceros constituye una modalidad especial, del derecho administrativo y privativo del Estado que celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, seleccionar y contratar al personal en el marco de las facultades conferidas o delegadas conforme a ley, a **LA CONTRATADA**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos.

### CLAUSULA TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO.





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL ICA  
Dirección Regional de Educación Ica

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



7/06/07

**LA ENTIDAD y LA CONTRATADA** suscriben el presente contrato a fin que éste preste los servicios, para realizar gestiones en el Equipo de Escalafón para ordenar, archivar y seleccionar las carpetas de los docentes pensionistas debiendo ejercer las siguientes Funciones:

- Participar en reuniones y/o capacitaciones sobre el sistema de Escalafón
- Coordinar con la responsable de escalafón, para que facilite el acceso de los expedientes que van a ser ingresados al sistema Legix.
- Cotejar cada legajo codificado con base de datos elaborada, a fin que todo este conforme
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato superior.

**CLAUSULA CUARTA.- PLAZO DE CONTRATO.**

Las partes acuerdan que la duración del presente contrato (SNP) se inicia a partir del 16 de Enero y concluye el 17 de Abril del 2017.

**CLAUSULA QUINTA.- HORAS DE SERVICIOS SEMANALES.**

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal /mensual, efectivo es de 40 horas en el horario establecido en el Reglamento Interno de la entidad, así mismo prestara servicios en días no laborables, cuando se le convoque y específicamente para labores por necesidad Institucional.

**CLAUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES GENERALES DE la CONTRATADA.**

**Son Obligaciones de LA CONTRATADA**

- a) Cumplir con la Obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato.
- b) Permitir a **LA ENTIDAD** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- c) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la presentación de servicios y en general, toda información a la que tenga acceso a la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- d) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- e) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

**CLAUSULA SETIMA: BENEFICIOS DE LA CONTRATADA.**

Son beneficios de **LA CONTRATADA** , los siguientes:

- a) Percibir la contraprestación mensual acordada.
- b) Tener acceso a permiso según motivo.

**CLAUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO.**

- a) La contraprestación de los servicios se pacta en **S/. 6,500.00 (6 Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)** por todo el periodo laborado el cual se le abonara en 3 tramos según se detalla acontinuacion

NIVEL DE AVANZE	PORCENTAJE DE AVANCE	FECHA DE CANCELACION	MONTO A PAGAR MENSUAL
INFORME MENSUAL	33%	FIN DE CADA MES	S/.2,145.00





PERÚ

MINISTERIO  
DE  
EDUCACIONGOBIERNO REGIONAL ICA  
Dirección Regional de  
Educación IcaUNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCALAREA DE  
GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA

2406

INFORME MENSUAL	33%	FIN DE CADA MES	S/.2,145.00
INFORME FINAL	34%	FIN DE CADA MES	S/.2,210.00
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>S/.6,500.00</b>

- b) **LA ENTIDAD** hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de Tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas.

**CLÁUSULA NOVENA: TÍTULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier Material producido bajo las estipulaciones de éste Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL CONTRATADO**.

**CLÁUSULA DECIMA: RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATADA Y LA ENTIDAD.**

Para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **LA CONTRATADA** materiales y mobiliario, siendo responsable de **LA CONTRATADA** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **LA CONTRATADA** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: CESIÓN.**

**LA CONTRATADA** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Queda entendido y aceptado por las partes que el atraso injustificado del cumplimiento de obligaciones se sancionara con arreglo al artículo 222° y 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La Liquidación de la sanción se aplicará con arreglo al informe que emita el funcionario que elabora y suscribe el reporte de conformidad.

**CLÁUSULA DECIMA TERCERA: RESOLUCION DEL CONTRATO.**

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

- a) **LA ENTIDAD** tiene la opción de resolver el Contrato sin expresión de causa en el momento que lo considere conveniente, renunciando **LA CONTRATADA** a cualquier reclamo o indemnización que pudiera generarse como consecuencia de haber operado la resolución contractual. Así como de conformidad con el inciso c) del artículo 41° y artículo 45° de LA LEY y los artículos 224°, 225°, 226° y 227° de EL REGLAMENTO, se podrá resolver el Contrato por incumplimiento de las





PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL ICA  
Dirección Regional de Educación Ica

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Handwritten signature and date: 2008

obligaciones asumidas en virtud del mismo, si previamente ha requerido su cumplimiento de acuerdo a las formalidades y requisitos establecidos en LA LEY y EL REGLAMENTO, quedando expedito el derecho de la parte afectada para demandar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

- b) Así mismo, **LA ENTIDAD** podrá resolver el Contrato por los perjuicios materiales y económicos que le afecte por el deficiente servicio por parte de **LA CONTRATADA**, sin perjuicio de las acciones penales y civiles que correspondan ejercer a **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DECIMA CUARTA: GARANTIAS.**

**LA CONTRATADA** declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones que se consignan en la Cláusula Sexta del presente Contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado.

**CLÁUSULA DECIMA QUINTA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que cualquier controversia que surja desde la celebración del Contrato será resuelto mediante el arbitraje, conforme a LA LEY y al REGLAMENTO.

El laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el laudo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

**CLÁUSULA DECIMA SEXTA: DOMICILIO**

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

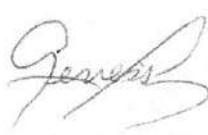
Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la provincia de Chincha.



  
 Prof. Ariadna González Zagareta  
 DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL III  
 UPEL - CHINCHA

**LA ENTIDAD**



**GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO**  
DNI N°74060478  
CONTRATADA

  
 Lic. Adm. CRISTOBAL F. MATOS HUARCAYA  
 ADMINISTRADORA (e)

  
 Lic. C. Cynthia M. López Bernaola  
 COLEGIATURA N° 017-789  
 ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO



*Handwritten signature*

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 0007 UGEL-CHINCHA**

Conste por el presente documento, los contratos suscritos celebran: DE UNA PARTE: La Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, con Registro Único del Contribuyente N° 20410275849, con domicilio en Av. Oscar R. Benavides N° 207 Chincha Alta, Provincia de Chincha, Departamento de Ica, representado por la **Prof. Aristedes Gonzales Zagaceta**, identificado con D.N.I. N° 21829597, en calidad de Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, **CPC. CARLOS ISIDRO RAMOS ESPINO** en calidad de Jefe del Área de Administración Lic. Cristóbal Fidencio Matos Huarcaya, identificado con **DNI N° 21471963** como Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, a quienes en adelante se denominará **UGEL CHINCHA**; de la otra parte el Sr(a)(ta) **GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO** identificada con **DNI N° 74060478**, domiciliado en Calle las Viñas Mz B Lte 16-Chincha Baja de la provincia de Chincha del departamento de ICA, a quien en adelante se denominará **LA CONTRATADA**, 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° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
  - Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
  - Ley N° 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 privativo del Estado que se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, la misma que propone la contratación de Sr(a)(ta) **GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO**, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **LA CONTRATADA**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**LA ENTIDAD** y **LA CONTRATADO (A)** suscriben el presente Contrato a fin que preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente contrato como **TECNICO ADMINISTRATIVO -ESCALAFON** en la **SEDE-UGEL CHINCHA**.

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente contrato se inicia a partir del 24 de Mayo del 2017 y concluye el día 31 de Agosto del 2017.

**CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES**

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de hasta 40 horas.

**CLAUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATADO (A)**

Son obligaciones de **LA CONTRATADO (A)**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como con las normas y directivas que provienen del sector.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique la **ENTIDAD** a través del Área de Gestión Administración.
- c) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se



*Handwritten signature and date: 2008*

**CLAUSULA DECIMA TERCERA: CESION**

LA CONTRATADO (A) no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

**CLAUSULA DECIMA CUARTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión del director de la IIEE designada, quien permanentemente verificara el cumplimiento de la prestación del servicio, evaluando periódicamente el cumplimiento de las funciones asignadas y estará facultada a exigir a LA CONTRATADO (A) la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato.

**CLAUSULA DECIMO QUINTA: EVALUACION**

LA CONTRATADO (A) podrá ser evaluada por LA ENTIDAD, cuando lo estime necesario.

**CLAUSULA DECIMA SEXTA: CAUSALES DE RESOLUCION DE CONTRATO**

El presente CONTRATO suscrito puede ser resuelto por causal de desempeño deficiente de las funciones asignadas y/o abandono injustificado del cargo y otros.

**CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: SUSPENSIÓN DE LA CONTRATADO (A)**

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

**Suspensión con contraprestación:**

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
- c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

**2. Suspensión sin contraprestación:**

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

**CLAUSULA DECIMA OCTAVA: EXTINCION DE LA CONTRATADO (A)**

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de LA CONTRATADO (A).
- b) Por mutuo acuerdo entre LA CONTRATADO (A) y La Entidad.
- c) Si LA CONTRATADO (A) padece de incapacidad absoluta permanente sobreviviente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- d) Por decisión unilateral de la entidad, de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- e) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal d), la entidad deberá comunicar por escrito a LA CONTRATADO (A) el incumplimiento; LA CONTRATADO (A) tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo a LA CONTRATADO (A). Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el Art. 16º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

**CLAUSULA DECIMA NOVENA: REGIMEN LEGAL APLICABLE**

Las Obligaciones y Derechos de LA CONTRATADO (A) y LA ENTIDAD, aplicables al presente contrato, se originan por lo establecido en este y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, El Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

**CLAUSULA VIGESIMA: DOMICILIO**

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente contrato, lugar donde se les cursara válidamente las notificaciones de ley. Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los Cinco (05) días siguientes de iniciado el trámite.





gk  
7/10/2017

abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.

- d) Realización de informes Escalafonarios
- e) Actualización en el sistema legix de escalafón
- f) Ordenamientos de las carpetas Escalafonarios de los docentes cesantes y activos
- g) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato superior

**CLAUSULA SEPTIMA: BENEFICIOS DE LA CONTRATADO (A)** Son beneficios de **LA CONTRATADO (A)** los siguientes: a) Percibir la contraprestación mensual acordada.

- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomara todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar de permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- e) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En casos para el goce de las prestaciones de ESSALUD los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia.
- f) Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de Diez (10) días **LA CONTRATADO (A)** deberá presentar la declaración jurada especificando el régimen al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito.
- g) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



**CLAUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACION Y FORMA DE PAGO**

**LA CONTRATADO (A)** percibirá una remuneración mensual de **S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles)**, monto que serán abonados conforme a las disposiciones de tesorería, que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **LA CONTRATADO (A)**.

**CLAUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

**LA CONTRATADO (A)** prestará los servicios en la **SEDE-UGEL CHINCHA** de la provincia de Chincha. La entidad podrá disponer la prestación de servicios de acuerdo a las necesidades del servicio, los mismos que constituyen espacios físicos implementados por **LA ENTIDAD**.

**CLAUSULA DECIMA: CAPACITACION**

**LA CONTRATADO (A)** podrá ser capacitada conforme al Plan Regional de Capacitación de la Dirección Regional de Educación de Ica.

**CLAUSULA DECIMA PRIMERA: TITULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por **LA CONTRATADO (A)** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **LA CONTRATADO (A)**.

**CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATADO (A)**

**LA ENTIDAD**, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente contrato, podrá facilitar a **LA CONTRATADO (A)** materiales y mobiliario, siendo responsable **LA CONTRATADO (A)** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **LA CONTRATADO (A)** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.



gub  
24/06/17

**CLAUSULA VIGESIMA: DOMICILIO**

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente contrato, lugar donde se les cursara válidamente las notificaciones de ley.  
Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los Cinco (05) días siguientes de iniciado el trámite.

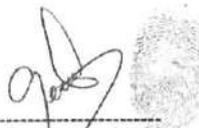
**CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: DISPOSICIONES FINALES**

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este contrato serán sometidos al proceso contencioso administrativo.
- b) Las disposiciones contenidas en el presente contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias.
- c) Las partes ratifican que la relación que los vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente contrato, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos en chíncha alta a los 13 días del mes de Junio del 2017.



  
 LA BATIDA  
 UGEL - CHINCHA



LA CONTRATADO (A)

  
 AREA DE ADMINISTRACIÓN  
 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA  
 DR. MSc. CRISTÓBAL F. AÑOS HUACACA  
 RESPONSABLE (a) DEL SISTEMA  
 ADMINISTRATIVO DE PERSONAL



  
 C.C. Carlos Isidro Ramos Espino  
 ADMINISTRADOR  
 UGEL - CHINCHA





*Handwritten signature and date: 2017*

**ADDENDUM AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 002 UGEL-CHINCHA**

Conste por el presente documento, los contratos suscritos celebran: **DE UNA PARTE:** La Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, con Registro Único del Contribuyente N° 20410275849, con domicilio en Av. Oscar R. Benavides N° 207 Chincha Alta, Provincia de Chincha, Departamento de Ica, representado por la **Prof. Aristedes Gonzales Zagaceta**, identificado con D.N.I. N° 21829597, en calidad de Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, **Lic. Cristóbal Fidencio Matos Huarcaya**, identificado con DNI N° 21471963 como Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, a quienes en adelante se denominará **UGEL CHINCHA**; de la otra parte el Sr(a)ta **GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO** identificada con DNI N° 74060478, domiciliado en Calle las Viñas Mz B Lte 16-Chincha Baja de la provincia de Chincha del departamento de ICA, a quien en adelante se denominará **LA CONTRATADA**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

Con fecha **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N°002-2017, con objeto de que **EL TRABAJADOR** preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON** del 24 de Mayo al 31 de Agosto del 2017- **SEDE UGEL CHINCHA**.

**CLÁUSULA TERCERA: PRORROGA DEL CONTRATO**

Por el presente documento, **LA ENTIDAD** y el **TRABAJADOR** acuerdan prorrogar el contrato administrativo de servicios a que se hace referencia en la cláusula anterior del **01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2017**.

**CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DE CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

**CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES**

La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se mantienen invariables.

Asimismo, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se sujetan a las cláusulas generales previstas en el contrato Administrativo de servicios N°002-2017

En Señal de Conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** lo suscriben en dos Ejemplares Validos, en la ciudad de Chincha el 12 de Setiembre del 2017.

  
  
**LA ENTIDAD**

  
**LA CONTRATADO (A)**

  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA**  
**Lic. Adm. CRISTOBAL F. MATOS HUARCAYA**  
**RESPONSABLE (A) DEL SISTEMA  
ADMINISTRATIVO DE PERSONAL**



Handwritten signature and date: 2/10/2017

**ADDENDUM AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 002 UGEL-CHINCHA**

Conste por el presente documento, los contratos suscritos celebran: DE UNA PARTE: La Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, con Registro Único del Contribuyente N° 20410275849, con domicilio en Av. Oscar R. Benavides N° 207 Chincha Alta, Provincia de Chincha, Departamento de Ica, representado por la **Prof. Aristedes Gonzales Zagaceta**, identificado con D.N.I. N° 21829597, en calidad de Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, **Lic. Cristóbal Fidencio Matos Huarcaya**, identificado con DNI N° 21471963 como Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, a quienes en adelante se denominará **UGEL CHINCHA**; de la otra parte el Sr(a)(ta) **GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO** identificada con **DNI N° 74060478**, domiciliado en Calle las Viñas Mz B Lte 16-Chincha Baja de la provincia de Chincha del departamento de ICA, a quien en adelante se denominará **LA CONTRATADA**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**



- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**



Con fecha 13 de Junio **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N°002-2017, con objeto de que **EL TRABAJADOR** preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON** del 24 de Mayo al 31 de Agosto del 2017- **SEDE UGEL CHINCHA**.

Con fecha 12/09/2017, acuerdan ambas partes la ampliación del contrato desde el 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2017, a fin de continuar prestando servicios como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON**.

**CLÁUSULA TERCERA: PRORROGA DEL CONTRATO**

Por el presente documento, **LA ENTIDAD** y **el TRABAJADOR** acuerdan prorrogar el contrato administrativo de servicios N°002-2017-UGEL CHINCHA, a que se hace referencia en la cláusula anterior del 01 de Enero al 28 de Febrero del 2018.

**CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DE CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

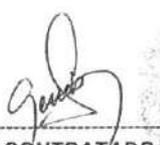
**CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES**

La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se mantienen invariables.

Asimismo, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se sujetan a las cláusulas generales previstas en el contrato Administrativo de servicios N°002-2017

En Señal de Conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** lo suscriben en dos Ejemplares Validos, en la ciudad de Chincha a los 29 días del mes de diciembre 2017.

  
 Prof. Aristedes Gonzales Zagaceta  
 LA ENTIDAD

  
 LA CONTRATADO (A)



Sub  
Ayudo

**ADDENDUM AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 002 UGEL-CHINCHA**

Conste por el presente documento, los contratos suscritos celebran: **DE UNA PARTE:** La Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, con Registro Único del Contribuyente N° 20410275849, con domicilio en Av. Oscar R. Benavides N° 207 Chincha Alta, Provincia de Chincha, Departamento de Ica, representado por la **Prof. Aristedes Gonzales Zagaceta**, identificado con D.N.I. N° 21829597, en calidad de Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, **Lic. Cristóbal Fidencio Matos Huarcaya**, identificado con **DNI N° 21471963** como Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, a quienes en adelante se denominará **UGEL CHINCHA**; de la otra parte el Sr(a)(ta) **GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO** identificada con **DNI N°74060478**, domiciliado en Calle las Viñas Mz B Lte 16-Chincha Baja de la provincia de Chincha del departamento de ICA, a quien en adelante se denominará **LA CONTRATADA**, en los términos y condiciones siguientes:



**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.



**CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

Con fecha 13 de Junio **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N°002-2017, con objeto de que **EL TRABAJADOR** preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON** del 24 de Mayo al 31 de Agosto del 2017- **SEDE UGEL CHINCHA**.

Con fecha 12/09/2017, acuerdan ambas partes la ampliación del contrato desde el 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2017, a fin de continuar prestando servicios como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON**.

Con fecha 29/12/2017, acuerdan ambas partes la ampliación del contrato desde el 01 de Enero al 28 de Febrero del 2018, a fin de continuar prestando servicios como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON**.

**CLÁUSULA TERCERA: PRORROGA DEL CONTRATO**

Por el presente documento, **LA ENTIDAD** y **el TRABAJADOR** acuerdan prorrogar el contrato administrativo de servicios N°002-2017-UGEL CHINCHA, a que se hace referencia en la cláusula anterior del 01 de Marzo al 30 de Junio del 2018.

**CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DE CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

**CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES**

La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se mantienen invariables.

Asimismo, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se sujetan a las cláusulas generales previstas en el contrato Administrativo de servicios N°002-2017

En Señal de Conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** lo suscriben en dos Ejemplares Validos, en la ciudad de Chincha a los 28 días del mes de Febrero 2018.

  
 Lic. Aristedes Gonzales Zagaceta  
 Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha  
 UGEL - CHINCHA  
**LA ENTIDAD**

  
**LA CONTRATADO(A)**



**ADDENDUM AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 002 UGEL-CHINCHA**

Conste por el presente documento, los contratos suscritos celebran: DE UNA PARTE: La Unidad de Gestión Educativa Local de Chíncha, con Registro Único del Contribuyente N° 20410275849, con domicilio en Av. Oscar R. Benavides N° 207 Chíncha Alta, Provincia de Chíncha, Departamento de Ica, representado por la **Prof. Aristedes Gonzales Zagaceta**, identificado con D.N.I. N° 21829597, en calidad de Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chíncha, **Lic. MAXIMO ALFREDO INJANTE AGUADO**, identificado con DNI N° 21473129 como Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, a quienes en adelante se denominará **UGEL CHINCHA**; de la otra parte el Sr(a)ta) **GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO** identificada con DNI N° 74060478, domiciliado en Calle las Viñas Mz B Lte 16-Chíncha Baja de la provincia de Chíncha del departamento de ICA, a quien en adelante se denominará **LA CONTRATADA**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

Con fecha 13 de Junio **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N°002-2017, con objeto de que **EL TRABAJADOR** preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON** del 24 de Mayo al 31 de Agosto del 2017- **SEDE UGEL CHINCHA**.

Con fecha 12/09/2017, acuerdan ambas partes la ampliación del contrato desde el 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2017, a fin de continuar prestando servicios como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON**.

Con fecha 29/12/2017, acuerdan ambas partes la ampliación del contrato desde el 01 de Enero al 28 de Febrero del 2018, a fin de continuar prestando servicios como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON**.

Con fecha 28/02/2018, acuerdan ambas partes la ampliación del contrato desde el 01 de Marzo al 30 de Junio del 2018, a fin de continuar prestando servicios como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON**.

**CLÁUSULA TERCERA: PRORROGA DEL CONTRATO**

Por el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** acuerdan prorrogar el contrato administrativo de servicios N°002-2017-UGEL CHINCHA, a que se hace referencia en la cláusula anterior del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2018.

**CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DE CONTRATO**

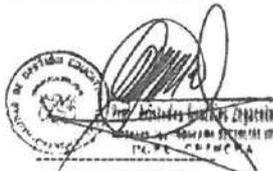
El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

**CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES**

La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se mantienen invariables.

Asimismo, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se sujetan a las cláusulas generales previstas en el contrato Administrativo de servicios N°002-2017

En Señal de Conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** lo suscriben en dos Ejemplares Validos, en la ciudad de Chíncha a los 30 días del mes de Junio 2018.

  
LA ENTIDAD

  
LA CONTRATADO (A)



gk  
2405



*Handwritten signature*

**ADDENDUM AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 002 UGEL-CHINCHA**

Conste por el presente documento, los contratos suscritos celebran: DE UNA PARTE: La Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, con Registro Único del Contribuyente N° 20410275849, con domicilio en Av. Oscar R. Benavides N° 207 Chincha Alta, Provincia de Chincha, Departamento de Ica, representado por la **Prof. Aristedes Gonzales Zagaceta**, identificado con D.N.I. N° 21829597, en calidad de Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincha, **CPC. Carlos Isidro Ramos Espino**, identificado con D.N.I. N° 21492749, en calidad de Jefe del Área de Administración Equipamiento e Infraestructura, y el Lic. **MAXIMO ALFREDO INJANTE AGUADO**, identificado con DNI N° 21473129 como Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, a quienes en adelante se denominará **UGEL CHINCHA**; de la otra parte el Sr(a)ta) **GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO** identificada con DNI N° 74060478, domiciliado en Calle las Viñas Mz B Lte 16- Chincha Baja de la provincia de Chincha del departamento de ICA, a quien en adelante se denominará **LA CONTRATADA**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

Con fecha 13 de Junio **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N°002-2017, con objeto de que **EL TRABAJADOR** preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON** del 24 de Mayo al 31 de Agosto del 2017- **SEDE UGEL CHINCHA**.

Con fecha 12/09/2017, acuerdan ambas partes la ampliación del contrato desde el 01 de Setiembre al 31 de Diciembre del 2017, a fin de continuar prestando servicios como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON**.

Con fecha 29/12/2017, acuerdan ambas partes la ampliación del contrato desde el 01 de Enero al 28 de Febrero del 2018, a fin de continuar prestando servicios como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON**.

Con fecha 28/02/2018, acuerdan ambas partes la ampliación del contrato desde el 01 de Marzo al 30 de Junio del 2018, a fin de continuar prestando servicios como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON**.

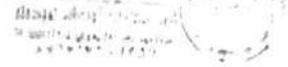
Con fecha 30/06/2018, acuerdan ambas partes la ampliación del contrato desde el 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2018, a fin de continuar prestando servicios como **TECNICO ADMINISTRATIVO-ESCALAFON**.

**CLÁUSULA TERCERA: PRORROGA DEL CONTRATO**

Por el presente documento, **LA ENTIDAD** y el **TRABAJADOR** acuerdan prorrogar el contrato administrativo de servicios N°002-2017-UGEL CHINCHA, por el periodo de 3 meses, a que se hace referencia en la cláusula anterior del 01 de Enero al 31 de Marzo del 2019.

**CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DE CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.



*Handwritten signature*



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO REGIONAL ICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



*Handwritten signature*  
Fueles

"Año del Diálogo y la reconciliación Nacional"

**CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES**

La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se mantienen invariables.

Asimismo, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se sujetan a las cláusulas generales previstas en el contrato Administrativo de servicios N°002-2017

En Señal de Conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** lo suscriben en Tres Ejemplares Validos, en la ciudad de Chincha a los 31 días del mes de Diciembre 2018.

*Handwritten signature*

LA ENTIDAD

*Handwritten signature*

LA CONTRATADO (A)

Lc. Ana Patricia Alvarado Icaño  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
SISTEMA DE PERSONAL

“Año de la lucha contra la Corrupción e Impunidad”

## CERTIFICADO DE TRABAJO

Quien suscribe, el Sub Gerente de Recursos Humanos del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, con RUC N° 20543026574, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett N° 3970 – Bocanegra, Distrito del Callao, Provincia del Callao, **CERTIFICA QUE:**

Que, el señor(a) **GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO**, identificado(a) con **D.N.I. N° 74060478**, ha laborado para el **CAFED**, ocupando el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO 2**, desde el **20 de septiembre del 2019** hasta el **31 de diciembre del 2019**; contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – **Decreto Legislativo N° 1057**.

Se expide el presente certificado, a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Callao, 31 de diciembre del 2019.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
GERENCIA DE ADMINISTRACION DEL CAFED  
LIC. CARLOS HUMBERTO MORICILLO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL CALLAO

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**N° 0151-2020**

EL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED CERTIFICA:

Por medio de la Presente se deja constancia que **Génesis Dayana Bonifacio Arévalo** Identificado con DNI: 74060478 y RUC N° 10740604789, ha prestado Servicios en la UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED; en calidad de Locador según el siguiente detalle:

ORDEN DE SERVICIO	SERVICIO PRESTADO	INICIO	FIN
2019-000568	Servicio Técnico en la Administración de los Recursos Financieros en la Sub-Gerencia de Tesorería.	14-05-2019	30-06-2019
2019-001541	Servicio de Apoyo Administrativo para la Sub-Gerencia de Tesorería del Cafed.	01-07-2019	31-08-2019
2019-002050	Servicio de Apoyo Financiero para la Sub-Gerencia de Tesorería del Cafed.	01-09-2019	16-09-2019
2020-000070	Servicio de Asistencia Administrativa para la Subgerencia de Tesorería del Cafed	01-01-2020	24-02-2020
2020-000394	Servicio de Asistente Administrativo para la Sub-Gerencia de Tesorería del Cafed.	01-03-2020	31-03-2020
2020-000636	Servicio de Asistente Administrativo para la Sub-Gerencia de Tesorería del Cafed.	01-04-2020	30-04-2020
2020-000777	Servicio Administrativo para la Sub-Gerencia de Tesorería del Cafed.	01-05-2020	31-05-2020
2020-000931	Servicio como Asistente Administrativo para la Sub-Gerencia de Tesorería.	01-06-2020	30-06-2020
2020-001019	Servicio como Asistente Administrativo para la Sub-Gerencia de Tesorería del Cafed.	01-07-2020	31-07-2020
2020-001199	Servicio de Asistente Administrativo para la Sub-Gerencia de Tesorería del Cafed.	01-08-2020	31-08-2020

Cumpliendo con la prestación del servicio requerido de acuerdo a los términos de referencia.

Se Extiende la presente para los fines que el interesado estime pertinente.

Callao 24 de Septiembre del 2020

  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
  
 LIC. EDINSSON MEJÍA CARDENAS  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
 CAFED



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
Comité de Administración del Fondo Educativo Callao – CAFED  
"Año de Bicentenario del Perú: 200 Años de la Independencia"



740604

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

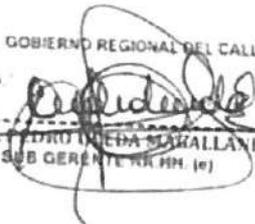
**EL QUE SUSCRIBE, SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED, CON RUC N° 20543026574, DOMICILIADO EN AV. ELMER FAUCETT N° 3970 – CALLAO;**

**CERTIFICA:**

Que, **GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO**, identificado(a) con D.N.I. N° 74060478, prestó servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, ocupando la plaza de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** en **SUB GERENCIA DE TESORERÍA**, desde el 01.10.2020 hasta el 31.12.2020.

Se expide el presente documento, a solicitud del interesado(a) para los fines que estime conveniente.

Callao, 04 de enero de 2021.

  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
CAFED  
ABOG. PEDRO MEDINA MARILLANES  
SUB GERENTE RR.HH. (e)



Sub  
910602

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**N° 0128-2021**

EL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED  
CERTIFICA:

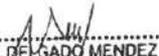
Que el Señor **GENESIS DAYANA BONIFACIO AREVALO** Identificado con DNI: 74060478 y RUC N° 10740604789 ha prestado Servicios en la UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED; en calidad de Locador según el siguiente detalle:

ORDEN DE SERVICIO	SERVICIO PRESTADO	INICIO	FIN
2021-000053	Servicio de Analista Administrativo para la Sub-gerencia de Tesorería.	01-01-2021	30-01-2021
2021-000141	Servicio de Analista Administrativo para la Sub-gerencia de Tesorería.	01-02-2021	28-02-2021

Habiendo cumplido con la prestación del servicio requerido de acuerdo a los términos de referencia.

Se Extiende la presente para los fines que el interesado estime pertinente.

Callao 29 de marzo del 2021

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
  
CPC. NELLY E. DELGADO MENDEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
CAFED



# Consulta RUC

*Sub*  
74060478

Resultado de la Búsqueda			
Número de RUC:	10740604789 - BONIFACIO AREVALO GENESIS DAYANA		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL CON NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 74060478 - BONIFACIO AREVALO, GENESIS DAYANA		
Nombre Comercial:	-		
	Afecto al Nuevo RUS: SI		
Fecha de Inscripción:	18/01/2016	Fecha de Inicio de Actividades:	18/01/2016
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Domicilio Fiscal:	-		
Sistema Emisión de Comprobante:	MANUAL	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	MANUAL		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 4719 - OTRAS ACTIVIDADES DE VENTA AL POR MENOR EN COMERCIOS NO ESPECIALIZADOS		
	Secundaria 1 - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	BOLETA DE VENTA		
	GUIA DE REMISION - REMITENTE		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 06/07/2016		
Emisor electrónico desde:	06/07/2016		
Comprobantes Electrónicos:	RECIBO POR HONORARIO (desde 06/07/2016)		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones:	NINGUNO		
Fecha consulta: 20/09/2021 18:10			