

JOSÉ EDGARDO CARRASCO LABRÍN

Asistente Administrativo

Colaborador con experiencia en la gestión administrativa de instituciones públicas, como recursos humanos, abastecimientos y asistencia administrativa. Experiencia específica en la Gestión del Talento Humano y en áreas asistenciales de procesos hospitalarios, seguros y referencias; así como realizando actividades competentes a la gestión técnica y administrativa de requerimientos en el Área de Logística.

Amable, empático, organizado, eficiente y sumamente comprometido con el trabajo.



I. DATOS PERSONALES

Nombres: **José Edgardo**
Apellidos: **Carrasco Labrín.**
Edad: **33 años.**
Estado civil: **Casado.**
Fecha de nacimiento: **15 de agosto de 1988.**
Nacionalidad: **Peruano.**
Departamento: **Lambayeque.**
Provincia: **Chiclayo.**
N° DNI: **45785163.**
RUC: **1045785163.**
Dirección: **Condominio Parque Central – Cercado de Lima – Lima.**
Teléfono: **942266326**
Correo electrónico: jose.carrasco.lab@gmail.com

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS: **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (6to ciclo).**
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: **UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS – UPC.**
AÑO INICIO – AÑO FIN: **2019 – En curso.**



III. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CAPACITACIÓN: ESCUELA DE POSTGRADO – UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DEL LOYOLA “**CURSO DE CONTROL INTERNO**”, REALIZADO EL MES DE SETIEMBRE DEL 2020.

CAPACITACIÓN: CENTRO PERUANO DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES – CEPEG, EN EL “**CURSO ESPECIALIZADO DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA**”, REALIZADO EL MES DE AGOSTO DEL 2019.

CAPACITACIÓN: INSTITUTO ACADÉMICO “CORE BUSINESS MANAGEMENT”, EN EL CURSO “**GESTIÓN DE ASISTENCIA, ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA**”, REALIZADO EL MES DE JULIO DEL 2015.

CAPACITACIÓN: DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE, EN LAS **CHARLAS INFORMATIVAS “OFFICE LIBRE” “APLICACIONES GOOGLE” Y “HERRAMIENTAS COLABORATIVAS PARA CAPACITACIÓN TELEPRESENCIAL”**, REALIZADA EL DIA 12 DE MARZO DEL 2015.

CAPACITACIÓN: INSTITUTO ACADÉMICO JURIDICOM CONTABLE “CORE BUSINESS MANAGEMENT”, EN EL CURSO DE ACTUALIZACIÓN REGIONAL EN SUS SISTEMAS “**SIAF-SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**” Y “**SIGA-MEF – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**”, DEL 10 DE OCTUBRE AL 22 DE NOVIEMBRE DEL 2014.

CAPACITACIÓN: INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO - CIBERNET, CURSO DE “**ACTUALIZACIÓN EN OFIMÁTICA**”. DEL 16 DE JULIO AL 06 DE DICIEMBRE DEL 2013.



DOMINIO DE APLICATIVOS

- Suite Ofimática Comercial y Office Libre
- Sistema De Gestión Documental – SISGEDO (versión 2 y 3.0)
- SIGA MEF – Sistema Integrado de Gestión Administrativa MEF
- SAPS Logística.
- SIGA Regional– Sistema Integrado de Gestión Administrativa Regional (web).
- AIRHSP – Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- INFORHUS – MINSA.
- Sistemas De Gestión Hospitalaria.
- Sistema de Referencia y Contrareferencia REFCON.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

DEFENSORIA DEL PUEBLO – LIMA



Actividad de la Empresa: DEFENSORIA DEL PUEBLO
Cargo: Apoyo Administrativo – Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
Ingreso - Término: Octubre 2020 – Diciembre 2020.
Tiempo Total: 03 meses
Funciones Desempeñadas:

- a. Funciones desarrolladas en la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información:
- Apoyo en la ejecución de tareas documentales de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
 - Apoyo en la elaboración y proyección de documentos para Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
 - Revisión y organización del inventario de contratos de adquisición de bienes y servicios realizados durante el presente año por la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
 - Elaborar y actualizar el registro de los requerimientos y contrataciones de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.

PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIÓN – MINAGRI - LIMA

Actividad de la Empresa: PROGRAMA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA
Cargo: Apoyo Administrativo – Oficina de Administración y Finanzas
Ingreso - Término: Noviembre 2019 – Setiembre 2020.
Tiempo Total: 10 meses
Funciones Desempeñadas:

b. Funciones desarrolladas en la Oficina de Logística:

- Apoyo en las coordinaciones de trámites administrativos, seguimiento y revisión de los requerimientos de contrataciones hasta 8 UIT.
- Apoyo en el proceso de compras y contratación de servicios, consolidación de propuestas, compromiso anuales y mensuales en el SIAF y SAPS (sistema informático propio de la entidad), revisión de la documentación, notificación a proveedores.
- Elaboración de términos de referencia y solicitudes e informes de requerimientos.
- Generación de Reportes solicitados, actualización constante de información, generación de tablas dinámicas, cuadros, etc.
- Elaborar documentación para resolver y/o apercibir Órdenes de Servicio.
- Apoyo al equipo de Ejecución Contractual, con la proyección de Informes de reconocimiento de pago por crédito devengado y enriquecimiento sin causa.
- Proyección de informes y memorandos en base a la información solicitada por entidades externas.

HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE

Actividad de la Empresa: SALUD – MINSAL
Cargo: Oficinista
Ingreso - Término: Diciembre 2015 – Setiembre 2019.
Tiempo Total: 3 años, 8 meses, 29 días
Funciones Desempeñadas:

a. Funciones desarrolladas en la Oficina de Recursos Humanos:

- Responsable de Escalafón y legajos de personal (Archivo, organización, movimiento, actualización y conservación de Carpetas documentales).
- Gestión administrativa documental, proyección de resoluciones, oficios, emisión de informes, entre otros, manejo de Sistema de gestión documental SIGGEDO v2 y v3.0.
- Manejo de los sistemas informáticos de recursos humanos: AIRHSP – MEF, SIGA Regional, INFORHUS – MINSAL.

b. Funciones desarrolladas en la Unidad de Logística (Rotación interna por 06 meses):

- Funciones específicas del área de Adquisiciones, gestión de requerimientos de las áreas usuarias, validación de específicas de gasto, disponibilidad presupuestal, generación de órdenes de compra y de servicio.

- Manejo de los Sistemas SIGA-MEF y SIAF.

HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE

Actividad de la Empresa: SALUD – MINSA
 Cargo: Asistente Administrativo
 Ingreso - Término: Diciembre 2013 – Octubre 2015.
 Tiempo Total: 1 año, 10 meses, 29 días
 Funciones Desempeñadas:

a. Funciones desarrolladas en las áreas asistenciales de Gestión del Paciente y Laboratorio Clínico:

- Asistente administrativo en Seguros y referencias, manejos de sistemas web MINSA.
- Apoyo en la Gestión documental de la Oficina.
- Verificación, validación y digitación de formatos de atención SIS (Seguro Integral de Salud).
- Gestión de citas, orientación al paciente.
- Asistente administrativo en Laboratorio Clínico del Hospital, responsable del almacén especializado de insumos.

V. REFERENCIAS PERSONALES

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual
1	Hospital Regional Lambayeque	Ex Jefe de Recursos Humanos	Luis Mires Gonzales	955832042
2	Hospital Regional Lambayeque	Ex Administradora del Hospital	Carolina Ramos de Fátima	943864839
3	Hospital Regional Lambayeque	Ex Jefe de Logística	Nilton Chepe Rivera	984954751
4	Hospital Regional Lambayeque	Ex Director del Hospital	Enrique Altamirano Mego	979650304
5	Hospital Regional Lambayeque	Ex Responsable de Procesos Hospitalarios	María Elena Vásquez Martínez	956736204
6	Programa Subsectorial de Irrigaciones	Ex Responsable de Logística	Francisco Gomez Román	949157234
7	Defensoría del Pueblo	Coordinadora administrativa OGDPTI	Fabiana Zanabria	922210249



SUSI-31094-21
San Isidro, 06 de septiembre de 2021

UPC
Universidad Peruana
de Ciencias Aplicadas

Avenida Salaverry 2255
San Isidro
Lima 27-Perú
T 511 419 2800
www.upc.edu.pe

Señores
Presente.-

De nuestra consideración:

exígete, innova

Nos es grato presentar a Uds. a nuestro alumno **Jose Edgardo Carrasco Labrin** con código de identificación **201922547**, del **sexto ciclo** de la carrera de **Administración de Empresas**, a fin de que le permitan participar en los procesos de Reclutamiento y Selección, ya sean de manera virtual o presencial, que su empresa está llevando a cabo.

En caso de requerir cualquier información adicional o realizar las coordinaciones que considere pertinentes, no dude en comunicarse con nosotros al teléfono 313-3333 anexo 3815 o a la dirección de correo electrónico clara.espinoza@upc.pe

Agradeciendo el apoyo que brindarán a nuestros futuros profesionales.

Atentamente,

Andrés Campos Quispe
Jefe de Servicios Académicos
Campus San Isidro



CONSTANCIA ACADÉMICA

La Secretaría Académica de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC) deja constancia de que el señor CARRASCO LABRIN JOSE EDGARDO, con número de DNI 45785163 y con código U201922547, estuvo matriculado/a como alumno/a de esta Casa de Estudios en la carrera de ADMINISTRACION DE EMPRESAS en el semestre académico 2020-2.

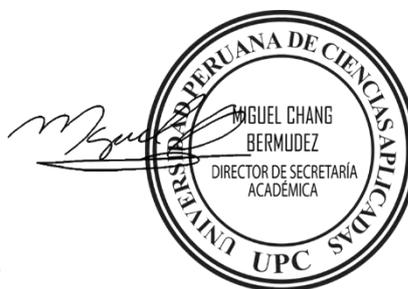
El señor CARRASCO obtuvo la siguiente pertenencia:

Pertenencia 2020-2
TERCIO SUPERIOR

Pertenencia Acumulada 2020-2
DÉCIMO SUPERIOR

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Monterrico, 20 de agosto de 2021





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS
 EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
 NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

LAMBAYEQUE UGEL: **CHICLAYO**
I.E. PÚBLICA
I. E. PNP MAYOR PNE "FELIX TELLO ROJAS"
LAMBAYEQUE
 (DEPARTAMENTO)
URB. LA PRIMAVERA
 (LUGAR)

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN :

El (la) Director (a) de la Institución Educativa :

con Código Modular N° **1129972** de

CHICLAYO
(PROVINCIA)

CHICLAYO
(DISTRITO)

URB. LA PRIMAVERA
(LUGAR)

Que suscribe,

CERTIFICA

Que **CARRASCO LABRIN JOSE EDGARDO** con DNI/Código del Estudiante N° **12-20-30-40-50** ha concluido los estudios correspondientes a: **12-20-30-40-50** Grado(s) de EBR - NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, con los siguientes resultados, según consta en las actas de evaluación respectivas:

Áreas Curriculares	Año Lectivo	2000	2001	2002	2003	2004	Nombre de las otras Instituciones Educativas donde el estudiante cursó estudios.
	Grado	1º	2º	3º	4º	5º	
Matemática		14	12	13	14	11	
Comunicación		18	15	13	14	11	
Inglés		17	18	17	13	13	
Arte		19	13	13	19	19	
Historia, Geografía y Economía		-	-	-	-	-	
Formación Ciudadana y Cívica		-	-	-	-	-	
Persona, Familia y Relaciones Humanas		-	-	-	-	12	
Educación Física		19	18	17	18	20	
Educación Religiosa		18	14	15	12	13	
Ciencia, Tecnología y Ambiente		-	-	-	-	12	
Educación para el Trabajo		17	16	16	15	17	
H.L.D. 1							
Otras asignaturas o áreas de planes de estudio anteriores	Historia y Geografía	15	-	-	-	-	OBSERVACIONES 2
	Familia y Bienestar	17	-	-	-	-	
	Principios Naturales	15	13	-	-	-	
	Geografía del Perú y Mundo	-	13	14	-	-	
	Educación Cívica	-	15	13	13	-	
	Educación Familiar	-	15	12	-	-	
	Historia del Perú en P.A.M	-	14	18	13	-	
	Química	-	-	13	-	-	
	Biología	-	-	-	11	-	
	Psicología	-	-	-	12	-	
	Ciencias Sociales	-	-	-	-	14	
	Comportamiento		19	18	19	19	

Especialidad ocupacional 3: **CHICLAYO 12** de **JUNIO** de 2014
 (Lugar y fecha de emisión)

SERIE N **Nº 024441**



JOSE GUILLERMO GORDOVA VIDAL
 COMANDANTE PNP
 DIRECTOR I.E. PNP "FELIX TELLO ROJAS" - CH



CARRERA ANTONIO ZAPATA LAC
 DIRECTOR I.E. PNP "FELIX TELLO ROJAS" - CH

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IMP.MED.TP - 0970 - 2013



Confiere el presente certificado a:

CARRASCO LABRIN JOSE EDGARDO

Por haber participado y aprobado en el curso:

“CONTROL INTERNO”

Realizado por la Escuela de Postgrado de la Universidad San Ignacio de Loyola, en la ciudad de Lima, bajo la modalidad virtual del 28 de agosto al 11 de septiembre del 2020, con una duración total de 20 horas lectivas.

La Molina, Septiembre del 2020

Patricia Nieto Melgarejo
Directora Académica
Escuela de Postgrado
Universidad San Ignacio de Loyola



Certificado

Otorgado a: **CARRASCO LABRIN, JOSE EDGARDO**

Por haber aprobado satisfactoriamente el **CURSO ESPECIALIZADO EN ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA**; realizado del 05 al 26 de agosto de 2019, organizado por el **Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG**; con un total de cincuenta (50) horas académicas. Se extiende el presente certificado a los once días del mes de setiembre de 2019.

- TEMARIO:**
- Introducción Archivística y Organización
 - Legislación Archivística Peruana
 - Conceptos Básicos en Administración de Archivos y Documentos en la Gestión Pública
 - Valoración Documental
 - Gestión Pública
 - Elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos
 - Formulación y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico-PCDA
 - Elaboración de Tipos de Inventarios a utilizar en los niveles de archivo: Gestión, Periférico y Central (físico y digital) taller
 - Aplicación de los "Procesos y Procedimientos Técnicos Archivístico". Según las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo (SNA):
 - Interpretaciones de las Normas y Directivas de Archivo en la Gestión Pública emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), y normas conexas (vigentes).
 - Digitalización y Microformas o Conceptualizaciones

EXPOSITORA: • Liz Agapito Ulloa



Milagros Campos Flores
Milagros Campos Flores
Presidente
CEPEG



Victor Paima Ludeña
Mg. Victor Paima Ludeña
Director Académico
CEPEG



INAJC



SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN REGIONAL ADMINISTRACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Certificado de Capacitación

Otorgado a: José Edgardo Carrasco Labrín

*Por haber participado en el Curso. "Gestión de Asistencia, Administración y Gerencia",
Realizado del 11 al 25 de Julio del año en curso en el Auditorio de la Casa Comunal de la -
Juventud - Chiclayo.*

Valor académico 200 horas lectivas; modalidad: Presencial y 30 días a distancia virtual.

Chiclayo, Julio del 2015

PONENTE: NICOLÁS MONDOÑEDO CHAVES

- ✓ Máster en Administración con Mención en Gerencia.
- ✓ Máster en Derecho Civil de la Universidad de Barcelona- España
- ✓ Catedrático de la Universidad y Conferencias a Nivel Nacional.



CPG Antonio Bazán Loayza
GERENTE ACADÉMICO



Luiz G. Vidarte Rojas
GERENTE ADMINISTRATIVO

DE NACIONAL

Emilio Cavenesia N° 225 - San Isidro - Lima

ROVINCIAS

Chiclayo, Cajamarca, Trujillo,
Piura, Tarma, Chachapoyas, Moyobamba

PAGINA WEB

www.corebusiness.com.pe

EMAIL

corebusiness_inajc@hotmail.es



INAJC



SEDE NACIONAL

Av. Emilio Cavenesia Nº 225 - San Isidro - Lima

PROVINCIAS

Chiclayo, Cajamarca, Trujillo,
Jaén, Chachapoyas, Moyobamba

PÁGINA WEB

www.corebusinessmanagement-inajc.com

E-MAIL

corebusiness_inajc@hotmail.es

CURSO DE ACTUALIZACIÓN GESTIÓN PÚBLICA CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

Otorgado a: José Edgardo Carrasco Labrín

Por haber participado en el Curso de Actualización Regional en sus Sistemas "SIAF- Sistema Integrado de Administración Financiera", "SIGA- MEF - Sistema Integrado de Gestión Administrativa", realizado del 10 de octubre al 22 de Noviembre del año en curso en el Laboratorio de Computo de la Universidad de Lambayeque - Chiclayo.

Con un valor académico 240 horas lectivas; Modalidad: Conferencias presenciales y 30 días a distancia virtual.

TEMARIO: PONENTE: LIC. ADM. WALTER MIRÓ JARA

- ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
- ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF

Chiclayo, Noviembre del 2014



CPC. Antonio Bazán Loayza
GERENCIA DE ESTUDIOS



Luz G. Vidarte Rojas
GERENTE GENERAL



CIBERNET

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

R.M. N° 0280 - 94 - ED Y R.M. N° 441 - 2002 - ED.

R. D. N° 0148 - 2007 - ED

CERTIFICADO

Otorgado a:

JOSE EDGARDO CARRASCO LABRIN

Por haber concluido satisfactoriamente el curso de:

ACTUALIZACION EN OFIMATICA

Realizado del **16/07/2013** al **06/12/2013** con un total de **220** horas

Pedagógicas, modalidad a distancia.

Bagua Grande, **10** de **DICIEMBRE** del **2013**



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
"CIBERNET"

Prof. Liliana E. Carbonel Mendoza
SECRETARIA GENERAL



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS
I.S.F.P. "CIBERNET" - UTCUBAMBA

CPC. JUAN F. CARBONEL VALLEJOS
DIRECTOR PROMOTOR

[Handwritten signature]

<u>ASIGNATURAS</u>	<u>HORA TEORIA</u>	<u>HORA PRACTICA</u>	<u>HORAS TOTAL</u>
• M. WINDOWS 7	10%	90%	40
• M. WORD	10%	90%	60
• M. EXCEL	10%	90%	60
• M. P. POINT	10%	90%	40
• INTERNET	10%	90%	<u>20</u>
			220





MEMORANDO Nº 0362-2020-DP/OGDPTI

Para : Gladys Perla Moreno Gómez
Jefa (e) de la Oficina de Administración y Finanzas

De : Guillermo Garro Gálvez
Jefe de la Oficina Gobierno Digital, Proyectos y
Tecnologías de la Información

Asunto : Conformidad de servicios.

Referencia : Orden de Servicio – R/O Nº 1825

Fecha : 21 de diciembre del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle la conformidad por el servicio brindado por el señor José Edgardo Carrasco Labrín, correspondiente a las actividades desarrolladas durante el periodo de 75 días calendarios.

ACTIVIDADES:

- Apoyo en la ejecución de tareas documentales de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
- Apoyo en la elaboración y proyección de documentos para Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
- Revisión y organización del inventario de contratos de adquisición de bienes realizados durante el presente año por la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
- Revisión y organización del inventario de contratos de servicio realizados durante el presente año por la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
- Elaborar y actualizar el registro de los requerimientos y contrataciones de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
- Generar reportes o informes solicitados por la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.

Para tal efecto se adjunta el Informe s/n elaborado por el señor Carrasco, el cual esta oficina como área usuaria ha verificado los plazos, la calidad, la cantidad y el cumplimiento de los términos de referencia y los documentos que lo conforman.

Lo que se comunica a usted, para los trámites correspondientes.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

GGG/ljm



MEMORANDO Nº 0313-2020-DP/OGDPTI

Para : Gladys Perla Moreno Gómez
Jefa (e) de la Oficina de Administración y Finanzas

De : Guillermo Garro Gálvez
Jefe de la Oficina Gobierno Digital, Proyectos y
Tecnologías de la Información

Asunto : Conformidad de servicios.

Fecha : 24 de noviembre del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle la conformidad por el servicio brindado por el señor José Edgardo Carrasco Labrín, correspondiente a las actividades desarrolladas durante el periodo de 50 días calendarios.

ACTIVIDADES:

- 
- Apoyo en la ejecución de tareas documentales de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
 - Apoyo en la elaboración y proyección de documentos para Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
 - Revisión y organización del inventario de contratos de adquisición de bienes realizados durante el presente año por la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
 - Revisión y organización del inventario de contratos de servicio realizados durante el presente año por la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
 - Elaborar y actualizar el registro de los requerimientos y contrataciones de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
 - Generar reportes o informes solicitados por la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.

Para tal efecto se adjunta el Informe s/n elaborado por el señor Carrasco, el cual esta oficina como área usuaria ha verificado los plazos, la calidad, la cantidad y el cumplimiento de los términos de referencia y los documentos que lo conforman.

Lo que se comunica a usted, para los trámites correspondientes.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

GGG/ljm



MEMORANDO Nº 0273-2020-DP/OGDPTI

Para : Gladys Perla Moreno Gómez
Jefa (e) de la Oficina de Administración y Finanzas

De : Guillermo Garro Gálvez
Jefe de la Oficina Gobierno Digital, Proyectos y
Tecnologías de la Información

Asunto : Conformidad de servicios.

Fecha : 30 de octubre del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle la conformidad por el servicio brindado por el señor José Edgardo Carrasco Labrín, correspondiente a las actividades desarrolladas durante el primer periodo de 25 días calendarios.

ACTIVIDADES:

- 
- Apoyo en la ejecución de tareas documentales de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
 - Apoyo en la elaboración y proyección de documentos para Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
 - Revisión y organización del inventario de contratos de adquisición de bienes realizados durante el presente año por la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
 - Revisión y organización del inventario de contratos de servicio realizados durante el presente año por la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
 - Elaborar y actualizar el registro de los requerimientos y contrataciones de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
 - Generar reportes o informes solicitados por la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.

Para tal efecto se adjunta el Informe s/n elaborado por el señor Carrasco, el cual esta oficina como área usuaria ha verificado los plazos, la calidad, la cantidad y el cumplimiento de los términos de referencia y los documentos que lo conforman.

Lo que se comunica a usted, para los trámites correspondientes.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

GGG/ljm



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

PSI PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de La Universalización de la Salud"

CERTIFICADO DE TRABAJO

N° 017 - 2020-CAS-MINAGRI-PSI-UADM

El que suscribe, el jefe de la Unidad de Administración del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI del Ministerio de Agricultura y Riego.

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE EDGARDO CARRASCO LABRIN**, identificado con DNI N° 45785163, desempeñó el cargo de **APOYO ADMINISTRATIVO**, desde el 25 de noviembre del 2019 al 30 de setiembre del 2020 en el Área de Logística de la Unidad de Administración del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI del Ministerio de Agricultura y Riego.

Se precisa que el citado servidor civil laboró bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Se expide el presente certificado para los usos y fines que el interesado estime conveniente.

Lima, 06 de octubre 2020

PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES PSI

Abog. Walter Howard Nuñez Carl
Jefe de la Unidad de Administración

Renovación al Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Conste por el presente documento, la **SÉTIMA** renovación al Contrato Administrativo de Servicios – CAS N° **043-2019-CAS-MINAGRI-PSI** suscrito con **EL CONTRATADO** el **22 de noviembre de 2019** que celebran, de una parte **EL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**, con RUC N° 20414868216, con domicilio en Av. República de Chile N°485, Urb. Santa Beatriz, Jesús María, Lima, representado en virtud de la Resolución Directoral N°050-2020-MINAGRI-PSI, por el **ABOG. WALTER HOWARD NUÑEZ CARI**, en calidad de Jefe de la Unidad de Administración, identificado con DNI N°44731721, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el Sr. **JOSÉ EDGARDO CARRASCO LABRIN**, identificado/a con DNI N° **45785163** y RUC N° **10457851630**, con domicilio en **Molino del Gato N°200, Condominio Parque Central, Torre O, Dpto. 205, Cercado de Lima, Lima** a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

La presente renovación al Contrato Administrativo de Servicios - CAS constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativa del Estado que se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Urgencia N°014-2019, Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y la Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.

Mediante Resolución Ministerial N°0084-2020-MINAGRI, de fecha 04 de marzo de 2020, se aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, donde se determina su finalidad, naturaleza, ámbito de intervención, objetivos, funciones generales y organización del Programa Subsectorial de Irrigaciones.

En el Capítulo II de los Lineamientos, se señala a las Unidades de Asesoramiento: a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento (ex oficina de planeamiento, presupuesto y seguimiento) y a la Unidad de Asesoría Jurídica (ex oficina de asesoría jurídica), en el Capítulo III se indica como Unidad de Apoyo, a la Unidad de Administración (ex oficina de administración y finanzas), en el Capítulo IV se determina a las Unidades Gerenciales de Línea, entre otros a la Unidad Gerencial de Infraestructura de Riego y Drenaje (ex dirección de infraestructura de riego) y a la Unidad Gerencial de Riego Tecnificado (ex dirección de gestión del riego) con sus respectivas Subunidades; y en el Capítulo V, se especifica a las Unidades Desconcentradas, detallando en el Anexo 02 a las Unidades de Gestión Zonal Piura, Chiclayo, Trujillo, Huancayo, Arequipa, Cusco y Casma (ex oficinas de gestión zonal).

La Unidad de Administración autoriza esta renovación en concordancia con el Decreto de Urgencia N°014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020; la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, otorga la Certificación de Crédito Presupuestario respectiva, considerando que se cuenta con el marco presupuestal institucional autorizado para el año 2020, para un/a **Apoyo Administrativo**.

En este contexto, **LA ENTIDAD** ha visto por conveniente que **EL CONTRATADO** continúe prestando sus servicios en la **Unidad de Administración**, durante el periodo que se indica en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA SEGUNDA: PLAZO

Las partes acuerdan que la duración de la presente renovación, se inicia a partir del día **01 de setiembre de 2020** y concluye el día **30 de setiembre de 2020**.

CLÁUSULA TERCERA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La contraprestación de los servicios se pacta en **S/ 3000 (TRES MIL Y 00/100 SOLES)** que serán abonados, como máximo, durante la última semana del mes.

CLÁUSULA CUARTA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en la **Unidad de Administración**. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión **del jefe de la Unidad de Administración**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluará periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLAUSULA SEXTA: RESPONSABILIDAD SOBRE LOS BIENES ASIGNADOS

El servidor, es responsable de los bienes asignados a su cargo, en los casos de pérdida o deterioro por negligencia, robo, hurto o daño total o parcial, cuando se haya determinado su responsabilidad; debiendo reponer bienes de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, de conformidad con la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN, concordante con el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RISC.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DISPOSICIONES FINALES

EL CONTRATADO se compromete a realizar otras actividades, previa aceptación, durante la vigencia de esta renovación, que le asigne **LA ENTIDAD**, sin que éstas generen costo alguno para las partes.

En todo lo que no se oponga a lo estipulado en el presente documento, se mantienen vigentes las cláusulas del Contrato Inicial.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en la presente Renovación, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el **31 de agosto de 2020**.

LA ENTIDAD

EL CONTRATADO





GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



CONSTANCIA

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional Lambayeque, otorga la presente constancia:

A Don José Edgardo CARRASCO LABRÍN, quien se encuentra laborando en este nosocomio, desempeñando sus funciones, en la Unidad de Recursos Humanos, con el puesto de Oficinista, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), desde el 01 de Diciembre del 2015 hasta la actualidad.

De igual forma se hace constar que durante el tiempo como empleado de esta institución, ha exhibido una conducta correcta, y no ha incurrido en faltas administrativas o de otra índole, mostrando además eficiencia, responsabilidad y respeto en sus labores.

Se extiende la presente constancia, para los fines que estime conveniente, careciendo de Valor Legal en contra del Estado.

Chiclayo, 01 de Julio del 2019.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE

SR. LUIS ALBERTO MIRAS GONZALES
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Tu salud, nuestra razón de ser"

ADENDA N° 017 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 055-2015-GR-LAMB/GERESA-L/HRL/DE/OADM

Conste por el presente documento, la ADENDA N° 017 al Contrato Administrativo de Servicios N° 055-2015-GR-LAMB/GERESA-L/HRL/DE/OADM, que celebran, de una parte Hospital Regional Lambayeque, con RUC 20487911586, con domicilio en Pro. Augusto B. Leguía N°. 100 (Esquina con Av. Progreso N. 110 -120), Distrito de Chiclayo, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque, representado por el servidor Lic. Carlos Antonio DIAZ CHAVEZ, identificado con DNI N° 27710579, en su calidad de Jefe de la Oficina de Administración mediante RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 023-2018-GR.LAMB/GR, a quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, al servidor José Edgardo CARRASCO LABRIN, identificado con DNI N° 45785163 y RUC N° 10457851630, con Domicilio en Av. El Triunfo Mz B Lote 46 Urb. 15 de Setiembre, Distrito de Chiclayo, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES

Con fecha 01 de diciembre del 2015, LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N° 055-2015-GR-LAMB/GERESA-L/HRL/DE/OADM, el mismo que fue prorrogado mediante Adendas hasta el 31 de marzo del 2019.

PRÓRROGA DEL CONTRATO

Prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia, por el periodo del 01 de abril del 2019 al 30 de septiembre del 2019.

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 ciudad de Chiclayo, el día veintinueve del mes de marzo del año dos mil diecinueve.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE
[Signature]
Lic. Adm. Carlos Antonio Díaz Chávez
ADMINISTRADOR

DNI : 45785163.



OFICIO N° 004145-2019-GR.LAMB/GERESA/HRL-DE [3331012 - 3]

Sr. JOSE EDGARDO CARRASCO LABRIN.
AV. EL TRIUNFO MZ B LOTE 46 URBANIZACION 15 DE SETIEMBRE-CHICLAYO
Presente.-

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE RENUNCIA.

REFERENCIA: SOLICITUD - VARIOS 000014-2019-GR.LAMB/GERESA/HRL-URH-JECL [3331012 - 0].

Es grato dirigirme a usted y expresarle mi cordial saludo y, en atención al documento de la referencia, manifestarle lo siguiente:

En atención a su carta de renuncia de fecha 31 de AGOSTO de 2019, hacemos de su conocimiento la aceptación a la misma en aplicación de las facultades que nos otorga, exonerando del plazo legal de 30 días previos al cese. De acuerdo a lo anteriormente expuesto su último día de labor será el 30 de AGOSTO de 2019.

Sobre sus determinados derechos a que hubiera lugar, se dispone cursar copia del presente a la Unidad de Recursos Humanos de nuestro nosocomio, a efectos de realizar las acciones necesarias y pertinentes para la satisfacción de su pretensión, de acuerdo a ley. Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para agradecerle por los servicios prestados a la entidad.

Es propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

Firmado digitalmente
ABEL EDUARDO CHAVARRY ISLA
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE
Fecha y hora de proceso: 16/09/2019 - 12:03:55

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
REYNALDO IVAN SANDOVAL NIÑO
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS - HRL(e)
2019-09-12 08:08:38-05

- OFICINA DE ADMINISTRACION HRL
ELBIS WILLIAN BAUTISTA ALZAMORA
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - HRL
13-09-2019 / 19:27:11

GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

LA JEFA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE,
EXPIDE LA PRESENTE

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Se hace constar que, la Señor **CARRASCO LABRÍN JOSE EDGARDO**, identificado con DNI N° 45785163, ha brindando servicios como Asistente Administrativo en la Unidad de Gestión al Paciente y en el Departamento de Apoyo al Diagnóstico, durante el siguiente periodo:

Diciembre 2013- Octubre 2014

Diciembre 2014-Junio 2015

Agosto 2015-October 2015

Se expide la presente, para los fines que la interesada estime conveniente.

Chiclayo, 10 de Noviembre del 2015

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE
.....
Mg. Ing. Maria Aurora Gonzales Vigo
CIP 89521
JEFE DE LOGÍSTICA

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda
Número de RUC: 10457851630 - CARRASCO LABRIN JOSE EDGARDO
Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento: DNI 45785163 - CARRASCO LABRIN, JOSE EDGARDO
Nombre Comercial: -
Fecha de Inscripción: 04/12/2008 Fecha de Inicio de Actividades: 01/12/2008
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 - 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): RECIBO POR HONORARIOS
Sistema de Emisión Electrónica: RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 23/06/2014
Emisor electrónico desde: 23/06/2014

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 23/06/2014)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 22/04/2021 14:30