

# JAVIER PASCUAL GUEVARA

Jr. Micaela Bastidas N° 445 Urb. Independencia - Independencia  
Teléfono: 974843158 / 6086033  
Email: javierpascual177@gmail.com  
DNI: 45387063  
17/07/1988



La experiencia obtenida en mi carrera de Administración me ha permitido desempeñarme eficientemente en mis labores, con cualidades de analítico, facilitador, proactivo, con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

## I.- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Mar 2012 – Dic 2017 **Universidad Nacional Mayor de San Marcos**
- Facultad de Ciencias Administrativas. Carrera de Administración.
  - Bachiller en Administración
- Mar 1995 – Dic 2005 **Colegio Particular “Antón Makarenko”**
- Educación primaria y secundaria.

## II.- OTROS ESTUDIOS

- Feb 2019 – Mar 2019 **Escuela Nacional de Estadística e Informática**
- Estadística Básica con SPSS.
- Nov 2018 – Dic 2018 **Escuela Nacional de Archiveros**
- Curso Básico de Archivos.
- Set 2014 – Ene 2015 **Universidad Nacional de Ingeniería**
- Excel Avanzado 2013.
- Abr 2009 – Ago 2009 **Instituto Superior SISE**
- Especialista en hardware de computadoras y redes.

## III.- EXPERIENCIA LABORAL

- Ene 2019 – May 2020 **Ministerio del Interior**
- Cargo: Auxiliar de Archivo.
  - Funciones: Apoyo en los procedimientos técnicos archivísticos, organización, foliación, digitalización y transferencia de documentos\*.
- Set 2018 – Dic 2018 **Ministerio del Interior**
- Cargo: Practicante Profesional.
  - Funciones: Apoyo en los procedimientos técnicos archivísticos, organización, foliación y digitalización de documentos.
- Jun 2016 – Jul 2018 **Empresa de Transportes y Turismo Vía Express E.I.R.L**
- Cargo: Counter de Ventas
  - Funciones: Apoyé en las funciones del área de Administración en la gestion y venta de pasajes,

recepción y envío de encomiendas.

Mar 2015 – Mar 2016 **Importaciones Cris Car E.I.R.L**

- Cargo: Auxiliar de Oficina.
- Funciones: Apoyé en la atención de llamadas telefónicas de clientes potenciales, recepción y organización de documentos y manejo de la página web de la empresa.

Ene 2013 – Dic 2014 **Profesor particular**

- Dicté clases a domicilio de matemáticas y ciencias.

#### **IV.- REFERENCIAS PERSONALES**

Mizel Remi Huamani Coello  
Analista de Archivo del Ministerio del Interior  
Teléfono: 986564692

José Luis Plácido Sifuentes  
Gerente General de Turismo Vía Express E.I.R.L  
Teléfono: 950761276

Cristian Medina Bueno  
Sub Gerente de Cris Car E.I.R.L  
Teléfono: 948960811

\* El certificado de trabajo expedido por el Ministerio del Interior se encuentra en trámite.



PERU

Ministerio del Interior

**CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS  
CONTRATO N° 231-2018-OGAF/OAB**

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE UN AUXILIAR DE ARCHIVO PARA DAR EL SOPORTE EN EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN EL EQUIPO DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DE OAGF que celebrará de una parte el **MINISTERIO DEL INTERIOR**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20131366966, con domicilio legal en Plaza 30 de Agosto s/n, Urb. Corpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por el Director de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, señor **JIMMY RICHARD SALINAS MORALES**, identificado con DNI N° 10285498, designado mediante Resolución Ministerial N° 1280-2018-IN, debidamente facultado con Resolución Ministerial N° 005-2018-IN, y de otra parte, ella señor(a)(ita) **PASCUAL GUEVARA, JAVIER**, identificado(a) con DNI N° 45387063, con RUC N° 10453870630, con domicilio legal en Jr. Micaela Bastidas N° 445 Urb. Independencia distrito de Independencia, provincia de Lima y Departamento de Lima a quien en adelante se le denominará **ELLA LOCADOR(A)**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Mediante documento presentado por el / la Oficina General de Administración y Finanzas, se solicitó la contratación Locación de Servicios, adjuntando los respectivos Términos de Referencia.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto aprobó la Previsión Presupuestal mediante Memorando N°3024-2018-IN-OGPP, con cargo al ejercicio presupuestal 2019, el cual cubre presupuestalmente el costo total del servicio durante la prestación del mismo.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato de locación de servicios, regulado por el artículo 1764° y siguientes del Código Civil, tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE UN AUXILIAR DE ARCHIVO PARA DAR EL SOPORTE EN EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN EL EQUIPO DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DE OAGF conforme a los términos de referencia adjuntos al presente.

**CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del servicio será hasta un máximo de 90 días calendario, contabilizados desde el 02 de enero de 2019, sin que sea necesario cursar aviso previo a **ELLA LOCADOR(A)** para que surta efecto la conclusión del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**

Por el presente contrato, **ELLA LOCADOR(A)** se obliga a prestar los servicios descritos en los términos de referencia y, **LA ENTIDAD** a abonar la retribución económica fijada por los servicios recibidos por la suma ascendente a S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES), incluidos los impuestos de ley, cuyo monto se cancelará en (02 Pagos Parciales) a la prestación efectiva de los servicios, de acuerdo al siguiente detalle:

- A la entrega del primer informe en el que se detalle el cumplimiento de las actividades, hasta los 30 días señalados en los términos de referencia: S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).
- A la entrega del segundo informe en el que se detalle el cumplimiento de las actividades, hasta los 00 días señalados en los términos de referencia: S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).



Previa verificación de los siguientes requisitos:

1. Entrega del informe indicado en el párrafo precedente, con el detalle sobre la ejecución del servicio materia del contrato.
2. Conformidad por el servicio prestado, otorgado por el / la Oficina General de Administración y Finanzas.
3. Presentación del recibo de honorarios profesionales por parte de **EL/LA LOCADOR(A)** más la consulta del RUC correspondiente.

#### **CLAUSULA QUINTA: PERFIL DEL LOCADOR**

**EL/LA LOCADOR(A)**, declara que cuenta con el perfil requerido, conforme a los términos de referencia, para la ejecución de las actividades materia del presente contrato y carece de impedimentos e incompatibilidad legal o remunerativa para prestar servicios en esta **ENTIDAD**, que además no ha sido destituido de la Administración Pública.

#### **CLAUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DEL LOCADOR**

**EL/LA LOCADOR(A)**, asume las obligaciones siguientes:

- Cumplir las actividades detalladas conforme los términos de referencia y en el presente contrato.
- Presentar los informes con el detalle de la ejecución del servicio materia del presente contrato, en las fechas establecidas.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por **LA ENTIDAD**, que resulten aplicables a esta modalidad contractual.

#### **CLAUSULA SÉTIMA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

**LA ENTIDAD**, asume las siguientes obligaciones:

- Brindar la colaboración necesaria para la correcta ejecución del servicio por parte de **EL/LA LOCADOR(A)**.
- **LA ENTIDAD** podrá asumir los costos que considere necesarios para que **EL/LA LOCADOR(A)** pueda realizar la prestación del servicio materia del presente contrato.
- Pagar oportunamente el monto de los honorarios profesionales según lo establecido en el presente contrato.

#### **CLAUSULA OCTAVA: NORMAS DE SUJECCIÓN DEL CONTRATO**

En lo expresamente dispuesto en el presente documento, **EL/LA LOCADOR(A)** deja constancia que conoce las normas que rigen el contrato y reconoce que se efectúa en concordancia con las normas legales vigentes.

#### **CLAUSULA NOVENA: INCOMPATIBILIDADES**

**EL/LA LOCADOR(A)** no podrá comprometerse en actividades incompatibles con el propósito u objetivo del Contrato o que pudieran afectar en alguna medida el cabal cumplimiento de las obligaciones asumidas.

#### **CLAUSULA DÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La información obtenida por **EL/LA LOCADOR(A)** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance de manera directa o indirecta, relacionados o no con la ejecución de sus actividades, serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados por **EL/LA LOCADOR(A)** sin la autorización expresa previa y por escrito del **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

El servicio a prestarse estará bajo la coordinación y supervisión de la / el Oficina General de Administración y Finanzas, que tendrá la obligación de exigir a **EL/LA LOCADOR(A)** el fiel cumplimiento del servicio contratado, correspondiendo por tanto a la / el Oficina General de Administración y Finanzas emitir la conformidad por el servicio prestado.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes acuerdan que **LA ENTIDAD**, podrá resolver unilateralmente el presente Contrato, conforme a lo establecido en el artículo 1430 del Código Civil, sin expresión de causa y con el solo mérito de una comunicación escrita cursada a **EL/LA LOCADOR(A)**, con una anticipación no menor de tres días calendario, sin que ello implique el pago de suma adicional alguna a aquella que pueda corresponder a la parte proporcional del honorario pactado, quedando resuelto de pleno derecho el contrato con la notificación de la decisión de resolver el contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: MODIFICACIONES**

Solo podrán modificarse los términos y condiciones del presente contrato, mediante acuerdo por escrito entre las partes, formalizados a través de la Adenda respectiva, previo informe de el / la Oficina General de Administración y Finanzas.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

El presente contrato se encuentra exceptuada de la aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, según lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la citada Ley.

En lo no previsto en este contrato, serán de aplicación las disposiciones del Código Civil vigente, la normativa de contrataciones del Estado en lo que resulte pertinente, así como las normas imperativas de derecho público y privado.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que se susciten entre las partes, como consecuencia de la interpretación, ejecución y demás actos que no deriven del presente contrato, que no se solucionen de común acuerdo, quedarán sometidas a la competencia de los Jueces y Tribunales de la ciudad de Lima.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

**EL/LA LOCADOR(A)** declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Además, **EL/LA LOCADOR(A)** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, **EL/LA LOCADOR(A)** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o conductas.



PERU

Ministerio del Interior

**CLAUSULA DÉCIMO SÉTIMA: RELACIÓN CONTRACTUAL**

Por su modalidad, el presente Contrato no implica relación laboral alguna con **LA ENTIDAD**, no encontrándose **EL/LA LOCADOR(A)** bajo la dependencia o subordinación de **LA ENTIDAD**, por lo que su celebración no genera para **EL/LA LOCADOR(A)** ninguno de los beneficios previstos en la legislación.

**CLAUSULA DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, reconociéndose en forma expresa la plena validez y eficacia de las notificaciones practicadas a cualquiera de estos:

- **DOMICILIO DE LA ENTIDAD:** Plaza 30 de Agosto s/n. Urb. Corpac, San Isidro, Lima.
- **DOMICILIO DE/DE LA LOCADOR(A):** Jr. Micaela Bastidas N° 445 Urb. Independencia, Independencia, Lima.

En señal de conformidad, se suscribe el presente contrato en dos ejemplares, el día 31 de diciembre de 2018.

**CPA JULIA ENTIDAD MORALES**  
DIRECTOR  
Oficina de Administración OGAF  
MIRAFLORES DE LA VILLA

**EL/LA LOCADOR(A)**





**ORDEN DE SERVICIO N° 0004195**

N° Exp. SIAF : 0000011227

Día	Mes	Año
09	09	2019

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DEL INTERIOR-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000005

1. DATOS DEL PROVEEDOR <b>Señores:</b> PARCIAL GUERRA JAVIER <b>Dirección:</b> MICHAELA BASTIDAS NRO. 445 INDEF LIMA / LIMA / INDEPENDENCIA CC: 00319919291234204833 <b>RUC:</b> 10453870030 <b>Teléfono:</b> 974942158 <b>Fax:</b> <b>Concepto:</b> CIAC RUDI 3012714 OGAF SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO PARA EL ARCHIVO PERIFÉRICO	2. CONDICIONES GENERALES <b>N° Cuadro Adquisitivo:</b> 004247 <b>Tipo de Proceso:</b> ASP <b>N° Contrato:</b> <b>Moneda:</b> S/ <b>T/C:</b>
--	---

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
310100010080	SERVICIO	<b>SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO</b> SERVICIO DE AUXILIO DE ARCHIVO PARA EL TERTIARIADO GOBIERNAL EN EL MARCO DE ARCHIVO PERIFÉRICO, DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO A LA ODDP DE SERVICIO <b>FORMA DE PAGO:</b> LÍQUIDO ENTREGABLE: EL 100%, DENTRO LOS TREINTA (30) DÍAS SIGUIENTES, CONTINUO A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA DUDA DE SERVICIO. <b>CONDICIÓN:</b> A CARGO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMAS BMS - 3012714 CC: 4714	1,500.00

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL				TOTAL S/ 1,500.00	
Metas Magnónicas	Cadena Funcional	FFIR	Cigra, Gasto	Monto S/	
0000	06 008 0008 0001 000000 000000	1 - 00	2.3.2.7.11.99	1,500.00	

**CARGO - PROVEEDOR RECIBI CONFORME**  
 Firma: *[Firma]*  
 Nombres: *[Nombre]*  
 Apellidos: *[Apellidos]*  
 Fecha: *09/09/19*  
 ONI: *45387003*

FORMA Y FIRMAS DE: MINISTERIO DEL INTERIOR-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 Dirección: PLAZA 30 DE AGOSTO, URB. COSMOS / SAN JERÓNIMO, LIMA - LIMA  
 RUC: 3011300060

ELABORADO POR: <b>ABARCA GABRIEL DARMEN</b> 	COORDINADOR DEL SERVICIO: <b>MR GONZALO MORALES CONTRERAS</b> Coordinador de Apoyos Preparativos y Acuerdo Marco Oficina de Abastecimiento - OGAF MINISTERIO DEL INTERIOR	CONFORMIDAD DEL SERVICIO: <b>CPC GONZALO MORALES</b> RESPONSABLE DIRECTOR DE SERVICIO Oficina de Abastecimiento - OGAF MINISTERIO DEL INTERIOR	FECHA: Día Mes Año
--	---	--	-----------------------

**NOTA IMPORTANTE:**  
 - El proveedor debe adherirse a la T MORA para el 2019  
 - Esta orden de servicio tiene validez y efectos reglamentarios desde el 01/09/2019  
 - El Contratista (Proveedor) es obligado a cumplir las obligaciones que se mencionan, bajo pena de perder el depósito que garantiza el cumplimiento de lo pactado en el Contrato de Abastecimiento.



**ORDEN DE SERVICIO N° 0005556**

N° Exp. SIAF: **14853**

Día	Mes	Año
29	11	2019

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DEL INTERIOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 NRO. IDENTIFICACION : 000025

<b>1. DATOS DEL PROVEEDOR</b>	<b>2. CONDICIONES GENERALES</b>
Nombre(s): PASQUAL QUEVEDO JAVIER Dirección: MARCELA BASTIDAS NRO. 445 INDEP LIMA / LIMA / INDEPENDENCIA RUC: 10453870630 Teléfono: 974843158 Fax:	N° Cuadro Adquisic: 000004 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ TIC:
Concepto: (UJAO RUD 5152741 OCAF SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO TRATAMIENTO DOCUMENTAL EQUIPO ARCHIVO PERIFER	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210-00010000	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL DE EL EQUIPO DEL ARCHIVO PERIFERICO, DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO A LA ORDEN DE SERVICIO FORMA DE PAGO: IMPORTE ENTREGABLE: DE 1500, HASTA LOS QUINCE (15) DIAS SIGUIENTES, CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA ORDEN DE SERVICIO. RESPONSABILIDAD: A CARGO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS RUD : 3.32741 CCF 5013	1,500.00
***** (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) *****			

AFECTACION PRESUPUESTAL				TOTAL S/ 1,500.00	
Meta	Código Funcional	FF/DO	Clasif. Gasto	Monto	
0000	001 0001 0001 0001 00000000	1 - 00	2.2.2 7.11.98	1,500.00	

**CARGO - PROVEEDOR RECIBI CONFORME**

Firma: *[Firma]*  
 Nombre: JAVIER  
 Apellidos: Pasqual Quevedo  
 Fecha: 29/11/2019  
 DNI: 453870630

Elaborado a favor de: MINISTERIO DEL INTERIOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Dirección: PLAZA 20 DE AGOSTO URB. CORMAC / ESTADISTICO LIMA, LIMA  
 RUD: 20121200000

ELABORADO POR	OBJETIVO DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
ABRAHAM CAPULLO GARCERAN V. B. P. COORDINADOR DE ACTOS PRESUPUESTALES Y ACTUACION MARCO Oficina de Asesoramiento - OCAF MINISTERIO DEL INTERIOR	CFC. JIMMY R. SALINAS MORALES RESPONSABLE DE INVENTARIOS Oficina de Asesoramiento - OCAF MINISTERIO DEL INTERIOR	Fecha: 29/11/2019

**NOTA IMPORTANTE:**

- El Proveedor debe entregar a su propia responsabilidad el CCF
- Este Orden es válido sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, según establece el contrato suscrito para el presente con el Estado en virtud de un procedimiento

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DEL INTERIOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 NRO. IDENTIFICACION : 000026

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : PASCUAL GUEVARRA JAVIER Dirección : MICHAELA BASTIDAS NRO. 446 INDRP LIMA / LIMA / INDEPENDENCIA RUC : 10483870630 Teléfono : 974643158	N° Cuadro Adjudic: 000026 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : SJ TIC :
CGI: 00219219291234204890 Fax : Concepto : C/JAC RUC 3197532 OGAF SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO TRATAMIENTO DOCUMENTAL ARCHIVO PERIFÉRICO.	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010080	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIO DE AUXILIAR DE ARCHIVO PARA EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN EL EQUIPO DE ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO A LA ORDEN DE SERVICIO FORMA DE PAGO: ÚNICO ENTREGABLE: EL 100%, HASTA LOS VEINTY (20) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA ORDEN DE SERVICIO. RESPONSABILIDAD A CARGO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS RUC - 3197253039 8074	2.000,00
***** (000 MIL Y 00/100 SOLES) *****			

AFECCION PRESUPUESTAL

Mesa/ Muestra	Código Funcional	FEBD	Clasif. Gasto	Monto S/
0000	05.006.0008.9001.0009999.0000003	1 - 00	23.2.7.11.00	2.000,00

TOTAL S/ 2.000,00

CARGO - PROVEEDOR  
 RECIBI CONFORME

Firma: *[Firma]*  
 Nombre: *Javier*  
 Apellidos: *Pascual Guevara*  
 Fecha: *06/12/2019*  
 DNI: *75387063*

Sucursal y Nombre de: MINISTERIO DEL INTERIOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Dirección: PLAZA 99 DE AGOSTO - URB. CONDOC - ESTADORO LIMA LIMA. (RUC) 20121300900

ELABORADO POR	OPINACION DEL ASISTENTE	CONFORMIDAD DEL SERVIDOR
ABARCA CABELLO CARMEN 	DAVID GONZALO MENDOZA CONTRERAS RESPONSABLE DE ASISTENCIA TÉCNICA OFICINA DE ASESORIA ADMINISTRATIVA (OGAF) MINISTERIO DEL INTERIOR	Ecor. JUAN G. CORTIJO VASQUEZ DIRECTOR (*) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO MINISTERIO DEL INTERIOR

NOTA IMPORTANTE:  
 - El Proveedor debe asegurar a su factura copia de la LRA.  
 - Esta Orden se rula con las facturas y se debe regularizar o actualizar.  
 - El Servidor (Proveedor) es cargo a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo cualquier día de sus actividades para acreditar con el Estado en razón de sus obligaciones.

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DEL INTERIOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 NRO. IDENTIFICACION : 000026

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : PASCUAL GUEVARRA JAVIER Dirección : MICHAELA BASTIDAS NRO. 446 INDRP LIMA / LIMA / INDEPENDENCIA RUC : 10483870630 Teléfono : 974643158	N° Cuadro Adjudic: 000026 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : SJ TIC :
CGI: 00219219291234204890 Fax : Concepto : C/JAC RUC 3197532 OGAF SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO TRATAMIENTO DOCUMENTAL ARCHIVO PERIFÉRICO.	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010000	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIO DE AUXILIAR DE ARCHIVO PARA EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN EL EQUIPO DE ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO A LA ORDEN DE SERVICIO FORMA DE PAGO: ÚNICO ENTREGABLE: EL 100%, HASTA LOS VEINTY (20) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCION DE LA ORDEN DE SERVICIO. RESPONSABILIDAD A CARGO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS RUC - 3197253039 8074	2.000,00
***** (000 MIL Y 00/100 SOLES) *****			

AFECCION PRESUPUESTAL


Mes/ Mthamóniz	Código Funcional	FERR	Clasif. Gasto	Monto S/
0000	05.000.0000.9001.00000000.00000000	1 - 00	23.2.7.11.00	2.000,00

TOTAL S/ 2.000,00

CARGO - PROVEEDOR  
 RECIBI CONFORME

Firma: *[Firma]*  
 Nombre: *Javier*  
 Apellidos: *Pascual Guevara*  
 Fecha: *06/12/2019*  
 DNI: *75387063*

Sucursal o Nombre de: MINISTERIO DEL INTERIOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Dirección: PLAZA 99 DE AGOSTO - URB. CONDOC - ESTADORO LIMA LIMA. (ruc) 20121300000

ELABORADO POR	PREPARACION DEL BUDGETO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
ABARCA CABELLO CARMEN 	DAVID GONZALO MENDOZA CONTRERAS RESPONSABLE DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO MINISTERIO DEL INTERIOR	Ecor. JUAN G. CORTIJO VASQUEZ DIRECTOR (*) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO MINISTERIO DEL INTERIOR
		Fecha: 06/12/2019

NOTA IMPORTANTE:  
 - El proveedor debe asegurar a su factura copia de la LRA.  
 - Esta Orden se rula con las facturas y se debe regularizar o actualizar.  
 - El Gubernante (Proveedor) es cargo a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo cualquier día de sus actividades para acreditar con el Estado en razón de sus obligaciones.



**CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS  
CONTRATO N° 00445-2020-OGAF/OAB**

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE AUXILIAR DE ARCHIVO PARA EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN EL EQUIPO DE ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, que celebren de una parte el MINISTERIO DEL INTERIOR, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131366966, con domicilio legal en Plaza 30 de Agosto s/n, Urb. Corpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por el Director(e) de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, señor JUAN CARLOS CASTILLO VÁSQUEZ, identificado con DNI N.º 08766074, designado mediante Resolución Ministerial N° 1979-2019-IN, debidamente facultado con Resolución Ministerial N° 005-2018-IN; y de otra parte, el/la señor(a)(ita) PASCUAL GUEVARA JAVIER, identificado(a) con DNI N° 45387063, con RUC N° 10453870630, con domicilio legal en JR. MICAELA BASTIDAS N° 445 URB. INDEPENDENCIA, distrito de INDEPENDENCIA, provincia de LIMA y Departamento de LIMA a quien en adelante se le denominará EL/LA LOCADOR(A), en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Mediante documento presentado por el / la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, se solicitó la contratación Locación de Servicios, adjuntando los respectivos Términos de Referencia.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto aprobó la Previsión Presupuestal mediante Memorando N° 002668-2019/IN/OGPP, con cargo al ejercicio presupuestal 2020, el cual cubre presupuestalmente el costo total del servicio durante la prestación del mismo.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato de locación de servicios, regulado por el artículo 1764° y siguientes del Código Civil, tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE AUXILIAR DE ARCHIVO PARA EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN EL EQUIPO DE ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, conforme a los términos de referencia adjuntos al presente.

**CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del servicio será hasta un máximo de 60 días calendario, contabilizados desde el 02 de enero de 2020, sin que sea necesario cursar aviso previo a EL/LA LOCADOR(A) para que surta efecto la conclusión del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**

Por el presente contrato, EL/LA LOCADOR(A) se obliga a prestar los servicios descritos en los términos de referencia y, LA ENTIDAD a abonar la retribución económica fijada por los servicios recibidos por la suma ascendente a S/. 4,000.00 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES), incluidos los impuestos de ley; cuyo monto se cancelará en (02) Pagos Parciales) a la prestación efectiva de los servicios realizados, de acuerdo al siguiente detalle:

- A la entrega del primer informe en el que se detalle el cumplimiento de las actividades señaladas en los términos de referencia: S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES).
- A la entrega del segundo informe en el que se detalle el cumplimiento de las actividades señaladas en los términos de referencia: S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES).

Previo verificación de los siguientes requisitos:

1. Entrega del informe indicado en el párrafo precedente, con el detalle sobre la ejecución del servicio materia del contrato.





GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS emitir la conformidad por el servicio prestado.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes acuerdan que LA ENTIDAD, podrá resolver unilateralmente el presente Contrato, conforme a lo establecido en el artículo 1430 del Código Civil, sin expresión de causa y con el solo mérito de una comunicación escrita cursada a EL/LA LOCADOR(A), con una anticipación no menor de tres días calendario, sin que ello implique el pago de suma adicional alguna a aquella que pueda corresponder a la parte proporcional del honorario pactado, quedando resuelto de pleno derecho el contrato con la notificación de la decisión de resolver el contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: MODIFICACIONES**

Solo podrán modificarse los términos y condiciones del presente contrato, mediante acuerdo por escrito entre las partes, formalizados a través de la Acta respectiva, previo informe de el / la SERVICIO DE AUXILIAR DE ARCHIVO PARA EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN EL EQUIPO DE ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

El presente contrato se encuentra exceptuada de la aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, según lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la citada Ley.

En lo no previsto en este contrato, serán de aplicación las disposiciones del Código Civil vigente, la normativa de contrataciones del Estado en lo que resulte pertinente, así como las normas imperativas de derecho público y privado.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todas las controversias que se susciten entre las partes, como consecuencia de la interpretación, ejecución y demás actos que se deriven del presente contrato, que no se solucionen de común acuerdo, quedan sometidas a la competencia de los Jueces y Tribunales de la ciudad de Lima.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL/LA LOCADOR(A) declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL/LA LOCADOR(A) se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 240-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL/LA LOCADOR(A) se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: RELACIÓN CONTRACTUAL**



**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: RELACIÓN CONTRACTUAL**

Por su modalidad, el presente Contrato no implica relación laboral alguna con LA ENTIDAD, no encontrándose **ELLA LOCADOR(A)** bajo la dependencia o subordinación de LA ENTIDAD, por lo que su celebración no genera para **ELLA LOCADOR(A)** ninguno de los beneficios previstos en la legislación.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, reconociéndose en forma expresa la plena validez y eficacia de las notificaciones practicadas a cualquiera de estos:

- **DOMICILIO DE LA ENTIDAD:** Plaza 30 de Agosto s/n, Urb. Corpac, San Isidro, Lima.
- **DOMICILIO DEL/DE LA LOCADOR(A):** Jr. Micaela Bustidas N° 445 Urb. Independencia, Independencia, Lima

En señal de conformidad, se suscribe el presente contrato en dos ejemplares, el día 31 de diciembre de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
**DR. JILA ENRIQUETA MORALES**  
DIRECTOR  
Oficina de Adquisición-OGAF  
Módulo 80-04-PI-ESCE

  
\_\_\_\_\_  
**"ELLA LOCADOR(A)"**



ORDEN DE SERVICIO N° 0001377

N° EXP. SIAF : 000000003

UN	ME	AN
12	02	2009

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DEL INTERIOR-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 NRO. IDENTIFICACION : 000028

<b>1. DATOS DEL PROVEEDOR</b>	<b>2. CONDICIONES GENERALES</b>
Señores: PASCUAL GUZMAN JAVIER Dirección: MIGRELA BASTIDAS NRO. 445 INDEP LIMA / LIMA / INDEPENDENCIA DCI: 00219219291234204355 RUC: 10453070030 Teléfono: 974043158 Fax: Concepto: OJAC RUC 2349767 00AF SERVICIO DE AUXILIAR DE ARCHIVO TRATAMIENTO EQUIPO DEL ARCHIVO PERIFERICO	N° Cuadro Adquisitivo: 001377 Tipo de Proceso: ASP Mº Contrato: Moneda: S/ TIC:

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010011	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO EN DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN SERVICIO DE AUXILIAR DE ARCHIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SECCION TRIBUTOS DE DEPENDENCIA ADJUNTO A LA OFICINA DE SERVICIO FINANCIERO DE UNO CANTO EMPREGABLE: 1004 DEL NÚMERO DOS MIL CINCO CIENTOS (500) DÍAS CALENDARIO COORDINADO: R. TORRES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RUC: 10453070030	2,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL				Monto	
Monto Mensónico	Código Funcional	FF/RD	Clasif. Gasto	S/	
0048	16 02W 000R 0001 3000000 5000003	2 - 00	2.3.2.7.11.99	2,000.00	

TOTAL S/ 2,000.00

**CARGO - PROVEEDOR RECIBI CONFORME**

Firma: *[Firma]*  
 Nombres: *Javier*  
 Apellidos: *Pascual Guzman*  
 Fecha: *12/03/2009*  
 DNI: *453117063*

Familia y nombre de: MINISTERIO DEL INTERIOR-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Dirección: PLAZA 30 DE AGOSTO - URU CORMAC - SAN ISIDRO - LIMA - LIMA RUC: 2013226000

 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	DAVID ORAZO MUÑOZ CONTRERAS Coordinador de estos Presupuestos y Acuerdos Marco Oficina de Asesoramiento - OJAC MINISTERIO DEL INTERIOR	Lic. Georgina E. Rold Yabar DIRECTORA RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN MINISTERIO DEL INTERIOR	CONFORMIDAD DEL SERVIDOR  RUC: 10453070030
---	---	--	--

**NOTA IMPORTANTE**  
 El Proveedor debe adherirse a su factura copia de la O/S  
 La O/S debe ser firmada por el proveedor y el responsable de adquisiciones.  
 El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones con la contratación, bajo pena de perder el contrato por incumplimiento de las obligaciones.

**ORDEN DE SERVICIO N° 0001729**

N° Exa. SIAF: 000000055

Día	Mes	Año
03	04	2020

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DEL INTERIOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000023

<b>1. DATOS DEL PROVEEDOR</b> Señores) PASCUAL GUERRA JAVIER Dirección : MICHAELA BASTIDAS NRO. 445 INDEP LIMA / LIMA / INDEPENDENCIA RUC : 10453870630 Teléfono : 974943158 CCI: 002192192V1334204820 FAX :	<b>2. CONDICIONES GENERALES</b> N° Cuadro Adulsk: 001735 Tipo de Proceso : ASF N° Contrato : Moneda : S/ TIC :
Concepto : AUXILIAR DE ARCHIVO PARA DAR SOPORTE EN EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN EL EQUIPO DE ARCHIVO PERIFERICO DE LA OGAF. / POR 02 ENTREGABLES.	


Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010007	SERVICIO	SERVICIO DE ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO AUXILIAR DE ARCHIVO PARA DAR SOPORTE EN EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL EN EL EQUIPO DE ARCHIVO PERIFERICO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.  MONEDA S/ S/00. 0202 ENTREGABLES: 1/2 DEL MONTO TOTAL SUPLENIR UNO (01) DIA CALENDARIO, CONTABILIZADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. 0204 ENTREGABLES: 1/2 DEL MONTO TOTAL, HASTA 0402 (02) DIAS CALENDARIO, CONTABILIZADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO.  ---CONTRATANDO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PSEDO. STGAF 1191 CCI: 1991 ***** (CUATRO MIL 00/100 SOLES) *****	4.000,00

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					TOTAL S/ 4.000,00	
Metá. Minamónico	Cadena Funcional	FF/RR	Clasif. Gasto	Monto		
					S/	
0218	02 008 0008 0201 00000000 00000000	2 - 08	2.3.2 7.11 08		4.000,00	

**CARGO - PROVEEDOR RECIBI CONFORME**

Firma: *[Firma]*  
 Nombre: SALVÉS  
 Apellidos: PASCUAL GUERRA  
 Fecha: 03/04/2020  
 DNI: 95587063

Factura a nombre de: MINISTERIO DEL INTERIOR OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Dirección: PLAZA 20 DE AGOSTO, UNO, CORRALCAYAN, LIMA, LIMA  
 RUC: 2033350265

ELABORADO POR	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
 DAVID GONZÁLEZ MUÑOZ CONTRERAS RESPONSABLE DE ADMINISTRACIONES MINISTERIO DEL INTERIOR	 RESPONSABLE DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO Y DE EVALUACION OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION MINISTERIO DEL INTERIOR	 1998 Día, Mes, Año

**NOTA IMPORTANTE**  
 - El interesado debe acudir a su Facultad respectiva.  
 - Esta Orden es válida en las horas y según regulaciones o autoridades.  
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le correspondan, bajo pena de perder su habilitación para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



PERU

Ministerio del Interior

Subsección Oficial

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

*"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

## CERTIFICADO DE PRÁCTICA

El Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, certifica lo siguiente:

Que, el señor **JAVIER PASCUAL GUEVARA**, identificado con DNI N° 45387063, realizó sus Prácticas Profesionales en la siguiente Oficina:

- Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior, desde el 17 de setiembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018, mediante Convenio de Prácticas Profesionales N° 033-2018-IN.

Se expide el presente, a solicitud del interesado para los fines que crea pertinente.

San Isidro, 14 de enero del 2019

CHRISTIAN MARTÍN FERNÁNDEZ PACÍFICO  
Director General  
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos  
MINISTERIO DEL INTERIOR



CT: 068-2018-0GRH-OAPO

COPIA AL:  
VOTO A CONT.

## CERTIFICADO DE TRABAJO

TRANSPORTES Y TURISMO VIA EXPRESS E.I.R.L. con RUC. N° 20549740601, certifica lo siguiente:

Que, el señor **JAVIER PASCUAL GUEVARA**, identificado con DNI. N° 45387063, ha laborado en nuestra empresa como Counter de Ventas desde el 01 de junio del 2018 hasta el 31 de julio del 2018.

Se expide el presente certificado de acuerdo a las disposiciones legales y para los fines que el interesado estime convenientes.

Los Olivos, 24 de enero del 2019.



TURISMO VIA EXPRESS  
LAS PLAZAS FUENTES  
08/01/19





**Cris Car** E.I.R.L.

VENTA DE VEHÍCULOS

R.U.C. 20414298878

## CERTIFICADO DE TRABAJO


El que suscribe certifica:

Que el Sr. **JAVIER PASCUAL GUEVARA**, identificado con DNI N° 45387063, ha laborado en esta empresa a partir del 02 de marzo del 2015 hasta el 31 de marzo del 2016, habiendo desempeñado el cargo de **AUXILIAR DE OFICINA**, demostrando durante su estancia responsabilidad y eficiencia en sus labores.

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

Lima, 04 de Abril del 2016

**CRIS - CAR E.I.R.L.**

  
ROBER MEDINA SUAREZ  
TITULAR GERENTE



REPÚBLICA DEL PERÚ

EN NOMBRE DE LA NACIÓN



*El Rector de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*

*Por cuanto El Consejo de la Facultad de*

**Ciencias Administrativas**

*con fecha 23 de Febrero de 2018 acordó otorgar el Grado Académico de Bachiller en:*

**Ciencias Administrativas**

*a Don (na)*

**Javier Pascual Guevara**

*Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, se confiere el Grado y se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.*

*Dado y firmado en Lima, el 24 de Setiembre de 2018*

*Marta Carolina*  
SECRETARÍA GENERAL

MARTHA CAROLINA LINARES BARRANTES

*Orestes Cachay Boza*  
RECTOR

ORESTES CÁCHAY BOZA

*Robert Alfonso Miranda Castillo*  
DECANO

ROBERT ALFONSO MIRANDA CASTILLO





Se otorga el presente

# Certificado

A: JAVIER PASCUAL GUEVARA

por haber Aprobado el curso de

ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA CON SPSS

realizado en la ciudad de Lima del 21 de Febrero

al 21 de Marzo de 2019 totalizando 30 horas.

Lima, 28 de Marzo del 2019

*Maria Elena Quirós Cubillas*

Econ. **MARIA ELENA QUIRÓS CUBILLAS**  
DIRECTORA EJECUTIVA ACADÉMICA  
Escuela Nacional de Estadística e Informática



Ing. **EDUARDO VILLA MOROCHO**  
DIRECTOR TÉCNICO  
Escuela Nacional de Estadística e Informática



Ministerio de Cultura

*Archivo General de la Nación*  
*Escuela Nacional de Archiveros*




**CERTIFICA**

**A:** *JAVIER PASCUAL GUEVARA*

*Por su participación en el CIV Curso Básico de Archivos, realizado del 05 de noviembre al 03 de diciembre de 2018, con un total de 80 horas académicas.*

*Pueblo Libre, 20 de diciembre de 2018*



  
Uc. José Antonio Reyna Ferreyros  
Director Nacional  
Escuela Nacional de Archivística



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**  
**Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas**  
**Sistemas UNI**

# Certificado



Otorgado a: PASCUAL GUEVARA, JAVIER

Por haber: APROBADO

el Módulo: ESPECIALISTA EN EXCEL 2013

Realizado del 17 - SEPTIEMBRE - 14 AL 19 - ENERO - 15



*Rubén Arturo Borja Rosales*  
Ing. Rubén Arturo Borja Rosales  
DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI



*Franco Luciano Krajinik Stulin*  
Dr. Franco Luciano Krajinik Stulin  
DECANO (a.i.)



## **CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

El Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Peruano de Sistemas "SISE", certifica que

### **PASCUAL GUEVARA JAVIER**

Ha culminado satisfactoriamente los cursos del Programa, **ESPECIALISTA EN HARDWARE DE COMPUTADORAS Y REDES - ENSAMBLAJE** Periodo (04 - 2009 al 08 - 2009) obteniendo las siguientes calificaciones:

Arquitectura y ensamblaje de PCS	16	24 horas
Configuración y diagnóstico	16	24 horas
Electrónica aplicada	16	0 horas
Reparación de PCS y periféricos	16	0 horas
Redes y conectividad	17	24 horas

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

Lima, 10 de enero del 2019



Jervis Marín Guevara  
DIRECTOR DE SISE UNIVERSITARIO  
-SISE-UNIVERSITARIO



**CONSULTA RUC: 10453870630 - PASCUAL GUEVARA JAVIER**

<b>Número de RUC:</b>	10453870630 - PASCUAL GUEVARA JAVIER		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
<b>Tipo de Documento:</b>	DNI 45387063 - PASCUAL GUEVARA, JAVIER		
<b>Nombre Comercial:</b>	-		
<b>Fecha de Inscripción:</b>	15/02/2017	<b>Fecha Inicio de Actividades:</b>	15/02/2017
<b>Estado del Contribuyente:</b>	ACTIVO		
<b>Condición del Contribuyente:</b>	HABIDO	<b>Profesión u Oficio:</b>	99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
<b>Dirección del Domicilio Fiscal:</b>	-		
<b>Sistema de Emisión de Comprobante:</b>	MANUAL/COMPUTARIZADO	<b>Actividad de Comercio Exterior:</b>	SIN ACTIVIDAD
<b>Sistema de Contabilidad:</b>	MANUAL/COMPUTARIZADO		
<b>Actividad(es) Económica(s):</b>	Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.		
<b>Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):</b>	NINGUNO		
<b>Sistema de Emisión Electrónica:</b>	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 23/01/2019		
<b>Afiliado al PLE desde:</b>	-		
<b>Padrones :</b>	NINGUNO		

Imprimir