

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

Nombres: María Naysha

Apellidos: Pérez Rojas

Dirección: Av. Alfredo Mendiola 367 – S.M.P

Celular: 982157726

E-mail: naysha029@gmail.com

Fecha de nacimiento: 16/06/1997

Nacionalidad: Peruana

Estado civil: Soltera

Bachiller de la carrera de Administración Pública; dinámica, proactiva, responsable, puntual, con iniciativa, capaz de trabajar bajo presión y en equipo.



FORMACIÓN ACADÉMICA:

2015 – 2019 **UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**

Facultad de Administración

Administración Pública y Gestión Social

Egresado

Promedio Ponderado: ***15.41***

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

2015 – **APTITUM**

I TALLER DE COACHING PARA UNIVERSITARIOS

2015 – **UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL** I FORO
EMPRESARIAL DE ESTUDIANTES

2016 – **CONGRESO DE LA REPUBLICA**

Conferencia “CONGRESO Y DEMOCRACIA EN EL PERÚ”

2016 – 2017 **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**

Sistemas UNI

Excel Básico – Excel Intermedio – Excel Avanzado

2017 – **CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Formación ciudadana: TALLER “DEMOCRACIA Y LIDERAZGO”

2017 – **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**

“II CURSO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS”

2017 – 2019 **BRITÁNICO**

Inglés Básico

2017 – **UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**

Curso extracurricular – Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – **SEACE** - Procedimientos de Selección y Ejecución Contractual.

2019 – **UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**

Curso extracurricular – Excel Empresarial

2020 - **Instituto Autónomo de Gestión Pública – INAGEP**

Diplomado Especializado en Gestión Pública y Modernización del Estado.

2021 - **Instituto Autónomo de Gestión Pública- INAGEP**

Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario

CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Word
- PowerPoint
- Excel (Básico – Intermedio-Avanzado)
- Excel Empresarial
- SAP

COMPETENCIAS:

- ***Comunicación***, capacidad de transmitir adecuadamente mis ideas y opiniones
- ***Iniciativa***, capaz de emprender nuevas tareas con mucha predisposición y entusiasmo
- ***Responsable***, asumo el control de mis actividades, supervisando cada una tarea o de principio a fin.
- ***Trabajo en equipo***, capacidad para organizarme en diferentes grupos de trabajo, aportando y contribuyendo constantemente en el cumplimiento de los objetivos

Experiencia Laboral:

+ ADMIVENT ASSIST PERU S.A.C.

Teleoperador – Atención al cliente

Dic 2015 – Ag 2016

Funciones:

1. Captación de nuevos clientes.
2. Fidelización y retención de clientes antiguos.
3. Resolución de incidencias habituales.
4. Asesoría telefónica.
5. Manejo de base de datos.
6. Análisis de Información.

+ CERTICOM S.A.C. – CORPORACIÓN SAPIA S.A. (ONP)

Atención al Público

Feb 2018 – Dic 2018

Funciones:

1. Recepción de distintos documentos y registro en el Sistema de Trámite Documentario.
2. Derivación de documentos a las áreas respectivas.
3. Asesoría provisional.
4. Control de calidad de expedientes.
5. Elaboración de oficios, cartas, memorándum.

Practicante Pre-profesional de Administración en el Equipo de Gestión Administrativa – Área de Atención al Cliente

Funciones:

1. Recepción de distintos trámites y registro tanto en el STD (Sistema de trámite documentario) como en el SI (Sistema Integrado), pertenecientes a las diversas empresas (laboratorios, droguerías, importadoras, instituciones, etc.) y público en general.
2. Verificar los requisitos acuciosamente según el trámite, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en concordancia con la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y Modificatorias.
3. Clasificación, elaboración de cargos y derivación de trámites a la Dirección General y/o a diferentes Direcciones Ejecutivas, para que estos a su vez los revisen a los responsables de evaluar la solicitud presentada.
4. Supervisar la correcta manipulación del documento para que se mantenga la confidencialidad de este.
5. Control de registro de solicitudes para que se realice de manera oportuna.
6. Gestión y administración de documentos oficiales emitidas por las Direcciones Ejecutivas de DIGEMID.
7. Atención y absolución de consultas realizadas por los diversos mandos jerárquicos de las áreas de DIGEMID.
8. Orientación a los diversos usuarios de empresas y público en general acerca de los diversos trámites que se realizan en la institución.

9. Viabilidad y apoyo en la comunicación entre administrados y personal de las diferentes Direcciones Ejecutivas de la institución.

10. Otras funciones que asigne el encargado del Área de Mesa de Partes y Trámite Documentario.

ADECCO PERÚ – LECHE GLORIA

Feb 2020 – Mar 2020

Asistente Administrativo en el Área de Fabrica de Envases

Funciones:

1. Controlar inventario de materiales a necesidad.
2. Asegurar el buen funcionamiento de la oficina.
3. Planificación de bolsas de viajes nacionales e internacionales a las distintas plantas.
4. Encargada de cuatro áreas en planta.
5. Realizar compras de materiales solicitados para estudio de laboratorio.

Dirección General Medicamentos Insumos y Drogas (DIGEMID) – MINSA

Noviembre 2020 – Marzo 2020

Técnico Administrativo

Funciones:

1. Recepción de distintos trámites y registro tanto en el STD (Sistema de trámite documentario) como en el SI (Sistema Integrado), pertenecientes a las diversas empresas (laboratorios, droguerías, importadoras, instituciones, etc.) y público en general.
2. Verificar los requisitos acuciosamente según el trámite, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en

concordancia con la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y Modificatorias.

3. Clasificación, elaboración de cargos y derivación de trámites a la Dirección General y/o a diferentes Direcciones Ejecutivas, para que estos a su vez los revisen a los responsables de evaluar la solicitud presentada.
4. Supervisar la correcta manipulación del documento para que se mantenga la confidencialidad de este.
5. Control de registro de solicitudes para que se realice de manera oportuna.
6. Gestión y administración de documentos oficiales emitidas por las Direcciones Ejecutivas de DIGEMID.
7. Atención y absolución de consultas realizadas por los diversos mandos jerárquicos de las áreas de DIGEMID.
8. Orientación a los diversos usuarios de empresas y público en general acerca de los diversos trámites que se realizan en la institución.
9. Viabilidad y apoyo en la comunicación entre administrados y personal de las diferentes Direcciones Ejecutivas de la institución.
10. Elaboración de documentos oficiales.
11. Otras funciones que asigne el encargado del Área de Mesa de Partes y Trámite Documentario.



**CONSTANCIA DE FASE CULMINADA
CURSOS REGULARES**

FASE BASICA

Por la presente dejamos constancia que

MARIA NAYSHA PEREZ ROJAS (CODIGO: 73665)

estudió los siguientes ciclos de nuestro curso de inglés general para adultos y culminó satisfactoriamente la Fase Básica:

CURSO	FRECUENCIA	UBICACIÓN	PERIODO	
			DESDE	HASTA
B01	DIARIO	LOS JARDINES	03/03/2016	30/03/2016
B01	DIARIO	LOS JARDINES	09/01/2018	31/01/2018
B02	DIARIO	LOS JARDINES	05/02/2018	28/02/2018
B03	DIARIO	LOS JARDINES	05/03/2018	28/03/2018
B04	DIARIO	LOS JARDINES	04/04/2018	30/04/2018
B05	DIARIO	LOS JARDINES	07/05/2018	30/05/2018
B06	DIARIO	LOS JARDINES	03/07/2018	26/07/2018
B07	DIARIO	LOS JARDINES	01/08/2018	24/08/2018
B08	DIARIO	LOS JARDINES	03/09/2018	26/09/2018
B09	DIARIO	LOS JARDINES	01/10/2018	25/10/2018
B10	DIARIO	LOS JARDINES	30/10/2018	23/11/2018
B11	DIARIO	LOS JARDINES	27/11/2018	20/12/2018
B12	DIARIO	LOS JARDINES	07/01/2019	30/01/2019

LOS JARDINES, 30 de Enero del 2019



Carla Alicia Del Rosario Ganoza Alfaro
Jefe de Centro
LOS JARDINES



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

Certificado

Otorgado a: **PEREZ ROJAS, MARIA NAYSHA**

Por Haber: **APROBADO**

el: **Curso: MS. EXCEL INTERMEDIO 2016**

Realizado del: **11 - ENERO - 17 AL 30 - ENERO - 17**



Ing. Jorge Pozuán-Yengato
DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI



Dr. Victor Antonio Caicedo Bustamante
SECRETARIO DE FACULTAD





Aptitum Estudios de Alto Nivel

PROGRAMA DE APOYO PARA UNIVERSIDADES NACIONALES

CERTIFICADO

Otorgado a:

María Naysha Pérez Rojas

por haber asistido al **TALLER DE COACHING PARA UNIVERSITARIOS**, diseñado especialmente para los alumnos de estudios superiores, en nuestro afán de tener una participación activa en la formación de la juventud peruana, dictado por el Coach ITALO URIBE, en el auditorio de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

Lima, 3 de julio del 2015



Lucía Barbagelata
DIRECTORA

Mariel Del Carpio
JEFA DE CAPACITACIÓN

Italo Uribe
COACH

asesorías y consultorías para instituciones y empresas - capacitación in house para personal técnico y profesional - talleres vivenciales de idiomas para personal de empresas - talleres de superación y coaching - evaluación y selección de personal - eventos culturales



CONSTANCIA

La Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano del Congreso de la República, otorga la presente constancia a:

Naysha Perez Rojas

Por su asistencia al evento de formación ciudadana: Taller: "DEMOCRACIA Y LIDERAZGO", realizado el viernes 21 de abril de 2017 en el Museo Nacional Afroperuano, distrito de Lima, provincia Lima, departamento Lima.

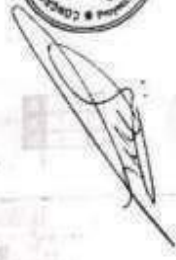
Lima, abril de 2017





ROSA MARÍA BARTRA BARRIGA
Primera Vicepresidenta
CONGRESO DE LA REPÚBLICA





LENY PALMA ENCALADA
Jefa de la Oficina de Participación,
Proyección y Enlace con el Ciudadano
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



Universidad Nacional
Federico Villarreal

SE OTORGA EL PRESENTE

CERTIFICADO

A Don(ña):

PEREZ ROJAS MARIA NAYSHA

Por su participación como asistente en el **I FORO EMPRESARIAL DE ESTUDIANTES VILLARREALINOS**, llevado a cabo en el auditorio de La Facultad de Administración de La Universidad Nacional Federico Villarreal desde el día 10 al 14 de agosto del 2015 con una duración de 30 horas académicas.



Dr. **Eltoro Zavala Sheen**
DIRECTOR
ESCUELA DE ADMINISTRACION
PUBLICA Y GESTION SOCIAL



Dr. Carlos Tello Malpartida
Presidente de La Comisión de Gobierno
De la Facultad de Administración

Lima 20 de agosto del 2015



MARTES *Democrático*



CONSTANCIA

La Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano del Congreso de la República, otorga la presente constancia a:

NAYSHA PEREZ ROJAS

Por su asistencia a la Conferencia: **CONGRESO Y DEMOCRACIA EN EL PERÚ**, llevada a cabo el 20 de setiembre de 2016, con una duración de 2 horas. Dicho evento fue organizado por el Área de Participación, Atención y Educación Ciudadana del Congreso de la República, en el marco del programa de capacitación ciudadana "Martes Democrático".

Lima, setiembre de 2016



ROSA MARIA BARTRA BARRIGA
Primera Vicepresidenta
CONGRESO DE LA REPUBLICA



LENY PALMA ENCALADA
Jefa de la Oficina de Participación,
Proyección y Enlace con el Ciudadano
CONGRESO DE LA REPUBLICA



Derecho & Sociedad

Asociación Civil

**II CURSO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES CON EL
ESTADO Y ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS**

CERTIFICADO

Que se otorga a:

PEREZ ROJAS, MARIA NAYSHA

Por su participación en calidad de ASISTENTE en el "II Curso Especializado en Contrataciones con el Estado y Asociaciones Público Privadas", realizado los días 30 de setiembre, 07 y 14 de octubre de 2017 en el Anfiteatro Monseñor José Dammert Bellido de la Pontificia Universidad Católica del Perú, con una extensión de 12 horas lectivas.

Estephanie Francesca Bocolini Caro
Directora de Eventos

Silvia Carolina Morales Pérez
Presidenta

FACULTAD DE
DERECHO



PONTIFICIA
**UNIVERSIDAD
CATOLICA**
DEL PERU



Universidad Nacional
Federico Villarreal
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

SE OTORGA EL PRESENTE:

CERTIFICADO

A: PÉREZ ROJAS, MARIA NAYSHA

POR HABER APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL CURSO:

SISTEMA ELECTRONICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

REALIZADO EN LA FACULTAD DE ADMINISTRACION, DEL 11 DE NOVIEMBRE AL 09 DE DICIEMBRE DEL 2017,
CON UNA DURACION DE 80 HORAS ACADEMICAS Y UN VALOR DE 4 CREDITOS EXTRACURRICULARES, Y
DE ACUERDO A LA RESOLUCION DECANAL N° 0001-2018-FA-UNFV, DE FECHA 05 DE ENERO DEL 2018.

LIMA, 23 DE ABRIL DEL 2018





Universidad Nacional
Federico Villarreal

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Este *Certificado* acredita que:

PÉREZ ROJAS MARÍA NAYSHA

aprobó el curso

"EXCEL EMPRESARIAL "

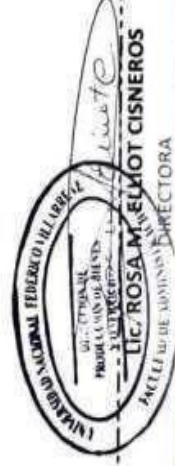
Llevado a cabo en la Facultad de Administración, del 13 de Julio al 11 de Agosto del 2019, con una duración de 72 horas académicas y un valor de 4 Créditos Extracurriculares, Aprobado con Resolución Decanal N°0638-2019-FA-UNFV de fecha 22 de Agosto del 2019.



[Handwritten Signature]

DR. RODOLFO M. CHAVEZ GALLO
DECANO

Lima, 26 de Agosto del 2019.



LIC. ROSA M. ELIOT CISNEROS
DIRECTORA



Diploma



Otorgado a:

María Naysha Pérez Rojas

Identificado (a) con DNI N°71208484

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Diplomado Especializado en Gestión Pública y Modernización del Estado**, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 10 de mayo al 05 de julio del 2020 con una duración de 220 horas académicas.

Emitido el 06 de julio del 2020.

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



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



Diploma



Otorgado a:

MARIA NAYSHA PEREZ ROJAS

Identificado (a) con DNI N° 71208484

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Diplomado Especializado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario**, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 22 de marzo al 21 de mayo del 2021 con una duración de 240 horas académicas.

Emitido el 22 de mayo del 2021.



Mg. Berardo Carrazzo Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico



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

ADMIVENT ASSIST

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de **ADMIVENT ASSIST PERU S.A.C.**
con RUC N° 20557890298.

CERTIFICA:

Que, Srta. **PEREZ ROJAS, MARIA NAYSHA** identificado con DNI
N°71208484, ha laborado en la empresa, desde el 14 de diciembre
del 2015 hasta el 22 de agosto del 2016, en el puesto de
Teleoperador – Atención al cliente.

Se expide el presente documento, para fines pertinentes.

Lima, 22 de agosto del 2016.



ADMIVENT ASSIST PERU S.A.C.
ERIKA SHIROMA CASTRO
DNI: 07498467



CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante el presente, CERTICOM S.A.C. – CORPORACIÓN SAPIA S.A. con RUC 20600756657 certifica que el (la) Sr. (a):

PEREZ ROJAS MARIA NAYSHA
DNI: 71208484

Ha prestado servicios desde el 13 de febrero del 2018 hasta el 31 de diciembre del 2018, en nuestra empresa que brinda el servicio de Orientación y Recepción al cliente en calidad de proveedor de Outsourcing a la oficina de Normalización Previsional, como:

ATENCION AL PUBLICO

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

Lima, 31 de diciembre del 2018

CERTICOM SAC - CORPORACIÓN SAPIA S.A.



ISRAEL FARO GALLEGOS
RECURSOS HUMANOS

Dpto. de RR.HH



Organismo
de Promoción
Médica y Diagnóstico

"Dirección de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Acto de la cultura contra la corrupción y el maltrato"
"No al Cobro y la Paralización Nacional"

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS

CARGO

DEPENDENCIA	DIGEMID - EQUIPO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PRACTICANTE	PEREZ ROJAS, MARIA NAYSHA
PERIODO	01 DE JULIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
SUPERVISOR/A	DANIEL POMAJAMBO CORDOVA
FECHA DE INFORME	31 DE DICIEMBRE DEL 2019

Áreas en las que se desarrollaron las prácticas y principales actividades	
ATENCIÓN AL CLIENTE	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de distintos trámites y registro tanto en el STD (Sistema de Trámite Documentario) como en el SI (Sistema Integrado), pertenecientes a las diversas empresas (laboratorios, droguerías, importadoras, instituciones, etc.) y público en general.2. Verificar los requisitos acuciosamente según el trámite, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en concordancia con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.3. Clasificación, elaboración de cargos y derivación de trámites a la Dirección General y/o diferentes Direcciones Ejecutivas, para que estos a su vez los deriven a los responsables de evaluar la solicitud.4. Supervisar la correcta manipulación del documento, para que se mantenga la confidencialidad de este.5. Control de registro de solicitudes para que se realice de manera oportuna.6. Gestión y administración de documentos oficiales emitidos por las Direcciones Ejecutivas de DIGEMID.7. Atención y absolución de consultas realizadas por los diversos mandos jerárquicos de las áreas de DIGEMID.8. Orientación a los diversos usuarios de empresas y público en general acerca de los diversos trámites que se realizan en la institución.9. Viabilidad y apoyo en la comunicación entre administrados y personal de las diferentes Direcciones Ejecutivas de la institución.10. Otras funciones que asigne el encargado del área de Mesa de Partes y Trámite Documentario.

Logros durante el periodo de prácticas
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar los documentos que se registran en el sistema de atención al cliente.2. Manejo de los sistemas de registro.3. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.4. Conocimiento de los procedimientos administrativos según TUPA.5. Apoyo en la derivación y recepción de documentos.6. Apoyo en el ordenamiento de documentos.7. Control y manejo de situaciones críticas en la atención al usuario.8. Apoyo en la elaboración de documentos que el área asigne.

Firma del Practicante

DIGEMID
E. G. A.
AREA DE RR.HH.
31 DIC 2019
Hora: 2:45 PM
Firma:
RECEPCION

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE MERCADEROS, ALIMENTOS Y DROGAS

Sr. Daniel Pomajambo Cordova
Encargado del Área de Mesa de Partes y Trámite Documentario



PERU

Ministerio
de SaludOficina General
de Gestión de Recursos HumanosDecano de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres
Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad**CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES 13-2019**

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebra, de una parte, el Ministerio de Salud, con RUC N° 20131373237, con domicilio en Av. Salaverry N° 801, Jesús María; debidamente representada por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, abogada Sheilah Mónica Lozano Rodríguez, identificada con DNI N° 40364161, en adelante "EL MINSA"; de otra parte la Universidad Nacional Federico Villarreal, con RUC N° 20170934289, con domicilio en Av. Oscar R. Benavides (ex Colonial) N° 450, Lima; quien procede debidamente representada por su Decano de la Facultad de Administración de la Universidad Nacional Federico Villarreal, Dr. Rodolfo Chávez Gallo, identificado con DNI N° 09131786, en adelante "EL CENTRO DE ESTUDIOS"; y de la otra parte, María Naysha Pérez Rojas, identificada con DNI N° 71208484, de nacionalidad Peruana, con fecha de nacimiento 16/06/1997, con domicilio en Av. Alfredo Mendiola N° 367, San Martín de Porres, estudiante de la Universidad Nacional Federico Villarreal, en adelante "LA ESTUDIANTE"; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. -La Universidad Nacional Federico Villarreal, mediante Carta de Presentación, comunica que LA ESTUDIANTE se encuentra cursando el IX (noveno) ciclo de su carrera.



SEGUNDA. - LA ESTUDIANTE confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales. Por su parte, el MINSA acepta colaborar, tanto con el CENTRO DE ESTUDIOS como con LA PRACTICANTE en su tarea educativa, permitiéndole que realice su Práctica Preprofesional.

TERCERA. -LA ESTUDIANTE se desempeñará en la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas del Ministerio de Salud, ubicada en Avenida Parque de las Leyendas 240, Torre B, San Miguel.

CUARTA. - El plazo de duración del presente Convenio es de 06 meses, teniendo por fecha de inicio el 01 de julio de 2019 y como fecha de término el 31 de diciembre de 2019.



QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán 05 días a la semana (lunes a viernes), en el horario de 08:30 a.m. a 15:30 p.m., pudiendo EL MINSA modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con LA ESTUDIANTE, en beneficio de su horario de estudio.

SEXTA. - Para efectos del presente Convenio, EL MINSA se obliga a:

- Pagar puntualmente a LA ESTUDIANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado¹.
- No cobrar suma alguna a LA ESTUDIANTE.

¹Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, aprobado con Decreto Supremo N° 063-2013-PCM.
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

1.1 CUARTA.- Seguro de cobertura de salud para practicantes. El Seguro Social de Salud - EsSalud en el plazo máximo de 90 días calendario aprueba los requisitos de afiliación, cláusulas de contrato, formulario de modificación de datos y resolución de contrato relativos al Seguro de Cobertura de Salud para los practicantes que se encuentran bajo los alcances del Decreto Legislativo. En tanto se aprueban estos requisitos, las entidades públicas que optaron por cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes del practicante a través de EsSalud usan el beneficio que otorga dicha entidad para las afiliaciones de nuevos asegurados del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud.



PERU

Ministerio de Salud

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

- d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de LA ESTUDIANTE.
- e) Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
- f) Otras establecidas por la normatividad vigente y/o disposiciones institucionales.

SÉTIMA. - Son obligaciones de LA ESTUDIANTE:

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.
- c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique EL MINSA.
- d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale EL MINSA.
- e) Otras establecidas por la normatividad vigente y/o disposiciones institucionales.

OCTAVA. - Son prohibiciones de LA ESTUDIANTE:

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d) Otras establecidas por la normatividad vigente y/o disposiciones institucionales.

NOVENA. - LA ESTUDIANTE declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, en los procedimientos internos definidos por el MINSA, así como en lo previsto en el presente Convenio.

DÉCIMA. - Por el desarrollo de sus tareas LA ESTUDIANTE percibirá la subvención económica mensual de S/ 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.



DÉCIMO PRIMERA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, LA ESTUDIANTE puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión al MINSA en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que EL MINSA establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en tres (03) ejemplares de igual tenor, en Lima a los 26 días del mes de



SHELAH MÓNICA LOZANO RODRIGUEZ



ROBERTO CHAVEZ BALLE

Decano

MARÍA NAYSHA PEÑEZ BÓIAS

Adecco

Centro Empresarial Los Inkas - Av. Circunvalación del
Golf los Inkas 208, Torre 3 - 305B, Surco
Tel: +511 611-4444

Lima, 26 de Marzo del 2020

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por la presente certificamos que el(la) Sr(a). **PEREZ ROJAS, MARIA NAYSHA**, identificado(a) con DNI N° **71208484** ha trabajado en nuestra Empresa ADECCO PERU S.A. con RUC N° 20382984537 desde el 27 de Febrero del 2020 hasta el 26 de Marzo del 2020, desempeñando el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO en la empresa GLORIA S.A.

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

Atentamente,



Miriam-Martiza Luna López
Gerente de Gestión
CUI 41093771
ADECCO PERU S.A.

REPRESENTANTE EMPRESA

ORDEN DE SERVICIO N° 0008700

N° Exp. SIAF 000019136

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE SALUD
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000117

Día	Mes	Año
12	11	2020

1 DATOS DEL PROVEEDOR Señores: PEREZ ROJAS MARIA NAIXHA Dirección: AV ALFREDO MENDIOLA 367 URB INGENIERIA SAN MARTIN DE PORRES LIMA / LIMA / SAN MARTIN DE PORRES CCI: 00000420203822000414 RUC: 1071208484 Teléfono: 942157739 Fax:	2 CONDICIONES GENERALES N° Cuenta Análisis: 000500 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ TIC
Concepto: (ST-452) CONTRATACION DEL SERVICIO DE TERCERO PARA BRINDAR SOPORTE TECNICO - ADMINISTRATIVO AL AREA DE ATENCIONAL CUENTE Y TRAMITE DOCUMENTARIO DEL EQUIPO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DIGEMID CON LA FINALIDAD DE AFENDER	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
2101001000	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO OBJETO: CONTRATACION DEL SERVICIO DE TERCERO PARA BRINDAR SOPORTE TECNICO - ADMINISTRATIVO AL AREA DE ATENCIONAL CUENTE Y TRAMITE DOCUMENTARIO DEL EQUIPO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DIGEMID, CON LA FINALIDAD DE AFENDER OPORTUNAMENTE LAS FUNCIONES INDICADAS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y/O OFICINAS DE LA DIGEMID NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. DEPENDENCIA: AREA DE ATENCIONAL CUENTE Y TRAMITE DOCUMENTARIO - EQUIPO DE GESTION ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL DE MEDICINA PREVENTIVA Y PROMOCION DE LA SALUD - DIGEMID. PLAZO DE EJECUCION: HASTA 45 DIAS CALENDARIO, EL CUAL DEBERA A MENOS DE PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO. MONTO DEL SERVICIO: S/ 4.600.00 (CUATRO MIL SEISCIENTOS CERO NOventa Y DOS) DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS. OBSERVACIONES: - DEBERA ENTREGARSE HASTA 20 DIAS ANTES DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO. - SERVICIO ENTREGABLE: HASTA 45 DIAS ANTES DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO. - CONFORMIDAD DE LA PRESTACION: DEBE ENTREGARSE EN UN PLAZO DE MAXIMO DE CINCO (5) DIAS CALIFICADO Y SANCIONADO POR AREA DE ATENCIONAL CUENTE Y TRAMITE	4.600,00

AFECTACION PRESUPUESTAL			
Metal	Cadena Funcional	FFWs	Clasif. Gasto
0001	20.005.0008.9001.390099.0000003	2-00	23.2.7.14.00

MINISTERIO DE SALUD

Maria Naixha Pérez Rojas

31208484

12.11.20

16.20



Van... S/ 4.600,00

Exonerado	4.600,00
V. Venta	0,00
I.G.V.	0,00
Total	4.600,00

Palacio del Ministerio de Salud
 Dirección: AV SALAVERRY 801 JESUS MARIA - JESUS MARIA - LIMA - LIMA RUC: 3012123237

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
CASER AVALOS OSCAR ALBERTO 		

NOTA IMPORTANTE:
 Este documento es válido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 Fecha: 12.11.2020

ORDEN DE SERVICIO N° 0008790

N° Exp. SIV 000018135

Día	Mes	Año
12	11	2025

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE SALUD
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000117

1 DATOS DEL PROVEEDOR Señores: PEREZ ROJAS MARIA MYSSHA Dirección: AV ALFREDO MENDIOLA 367 - URB INGENIERIA SAN MARTIN DE PORRES LIMA / LIMA / SAN MARTIN DE PORRES CCI: 059247020302242414 RUC: 10712084842 Teléfono: 982167728 Fax:	2 CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 008900 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/
Concepto: (ST-452) CONTRATACION DEL SERVICIO DE TERCERO PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO AL AREA DE ATENCION AL CLIENTE Y TRAMITE DOCUMENTARIO DEL EQUIPO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DIGEMID, CON LA FINALIDAD DE ATENDER	
Vienen ... 4,600.00	

Código	Unit. Med.	Descripción	Valor Total S/
		DOCUMENTARIO Y EL RESPONSABLE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOCIEDAD. DE EXISTIR OBSERVACIONES, DEBE NOTIFICAR AL CONTRATISTA, ESTABLECIENDO UN PLAZO PARA QUE SUBSANE, EL CUAL NO PODRÁ SER MAYOR DE DOS (2) NI MAYOR DE CINCO (5) DÍAS CALENDARIOS, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD. FORMA DE PAGO: EL MINISTERIO DE SALUD SE OBLIGA A PAGAR LA CONTRAPRESTACIÓN A EL CONTRATISTA EN UN PLAZO NO MAYOR DE DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO ANTES DE LA RECEPCIÓN DE LA COMPLEJIDAD ENTREGADA POR EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE Y TRAMITE DOCUMENTARIO Y EL RESPONSABLE DEL EQUIPO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DIGEMID, EN PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA PRESTACIÓN A SER EJECUTADA. PENALIDADES: SI EL CONTRATISTA SE INCUMPLE EN RETRASO IDENTIFICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES OBJETO DE LA ORDEN, EL MINISTERIO DE SALUD LE APLICARÁ UNA PENALIDAD POR CADA DÍA DE RETRASO. LA PENALIDAD SE APLICARÁ AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULARÁ DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FORMULA: PENALIDAD DIARIA = 0.10 % MONTO / P x PLAZO EN DÍAS. DONDE: = 0.10 PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS O P = 0.05 PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A (60) DÍAS. EL MONTO MÁXIMO DE LA PENALIDAD APLICABLE NO PUEDE EXCEDER EL MONTO MÁXIMO DEL DÍGA POR CIENTO (10%) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO. LA RESPONSABILIDAD DEL DERECHO DE EXCEPCION, ADONDE DE LA VERALDAD: EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O ORDEN	

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Meta/ Monedero	Cadena Funcional	FF/As	Clasif. Gasto	Moneda S/

Van ... S/	4,600.00
Exonerado :	4,600.00
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	0.00
Total	4,600.00

Requiere a nombre de: MINISTERIO DE SALUD
 Dirección: AV SALAVERRY 801 JESUS MARIA JESUS MARIA LIMA - LIMA RUC: 20131373237

ELABORADO POR CASTRO AVILA OSCAR ALEXIS	ELABORACIÓN DEL SERVICIO <i>[Firma]</i>	CONFORMIDAD DEL SERVICIO <i>[Firma]</i>
	R/ RESPONSABLE DE ACQUISICIONES	R/ RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
		Fecha: 12/11/2025

NOTA IMPORTANTE
 El presente documento es de carácter informativo y no constituye un contrato. El contrato se suscribe en el momento de la adjudicación.
 El presente documento es de carácter informativo y no constituye un contrato. El contrato se suscribe en el momento de la adjudicación.

ORDEN DE SERVICIO N° 0008790

N° Exp SWF 000084736

Día	Mes	Año
12	11	2025

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE SALUD
 NRO IDENTIFICACION : 088117

1 DATOS DEL PROVEEDOR Señores: PÉREZ ROJAS MARIA MAYSLIA Dirección: AV ALFREDO MENDIOLA 301 - URB INGENIERIA - SAN MARTIN DE PORRES LIMA / LIMA / SAN MARTIN DE PORRES CCI 0000243203003302414 RUC: 10712084842 Teléfono: 0821577726 Fax:	2 CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 008900 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ TIC
Concepto: (ST-45-2) CONTRATACION DEL SERVICIO DE TERCERO PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO AL AREA DE ATENCIONAL CLIENTE Y TRAMITE DOCUMENTARIO DEL EQUIPO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DIGEMID. CON LA FINALIDAD DE ATENDER	
Valor: 4,600.00	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
		EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EL MINISTERIO DE SALUD PROCEDERA A RESOLVER EL CONTRATO Y/O CANCELAR, TOMANDO COMO REFERENCIA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 145 Y 144 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. REFERENCIA: PROCEDIMIENTO, NOTA INFORMATIVA N° 127-2010-EJECUTIVO-00-000/MINSA PROYECTO DE SERVICIO N°: 11966-2022 CERTIFICACION N°: 7175 2024 (CUBRIR EN DECIMOS Y 00/100 SOLES)	

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Mater. Minuémerico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
				S/	

TOTAL S/	4,600.00
Exonerado	4,600.00
V. Venta	0.00
I. G. V.	0.00
Total	4,600.00

Facilita a cargo de MINISTERIO DE SALUD
 Dirección: AV SALAVERRY 801 JESUS MARIA / JESUS MARIA LIMA LIMA RUC: 20131373257

ELABORADO POR: CASTRO AVALOS OSCAR ALEXIS	ORDENACION DEL SERVICIO:  RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	CONFORMIDAD DEL SERVICIO:  RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y FERROVIALES	Fecha: 01/11/2025
--	--	---	----------------------

NOTA IMPORTANTE:
 Este documento es válido para el pago de los servicios contratados.



PERÚ

Ministerio
de Salud

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS
N° 00296-2020-OA-OGA/MINSA

Conste por el presente documento, el Contrato de "Locación de Servicios", que celebran de una parte **EL MINISTERIO DE SALUD** en adelante **EL COMITENTE**, con RUC N° 20131373237, con domicilio legal en Av. Salaverry N° 801, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por el **ING. PIO VLADIMIR CABREJOS BARRAGAN**, identificado con DNI N°43551668, en su calidad de Director Ejecutivo de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, designado mediante Resolución Ministerial N° 621-2020/MINSA, de fecha 13 de agosto de 2020, en virtud de la delegación de facultades establecidas en el literal a) del artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 015-2020/MINSA de fecha 10 de enero de 2020 y de la otra parte el señor(a) **PEREZ ROJAS MARIA NAYSHA**, identificado(a) con D.N.I. N° 71208484 y RUC 10712084842, con domicilio legal ubicado en Av. Alfredo Mendiola 367, San Martín de Porres, provincia de Lima, departamento de Lima, a quien en adelante se denominará **EL LOCADOR**, de acuerdo a los términos y condiciones que se indican en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES:

- 1.1 **EL COMITENTE** es una Entidad Pública, dedicada a promover la salud, previniendo las enfermedades y garantizando la atención integral de salud de todos los habitantes del país; proponiendo y conduciendo los lineamientos de políticas sanitarias en concertación con todos los sectores públicos y los actores sociales.
- 1.2 **EL LOCADOR** es una persona natural que brindará servicios de terceros en el Área de Atención al cliente y trámite documentario – Equipo de gestión administrativa del DIGEMID según términos de referencia.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

- 2.1 Por el presente contrato, **EL COMITENTE** contrata los servicios de **EL LOCADOR** a fin de que ésta brinde el "SERVICIO DE SOPORTE ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL EQUIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIGEMID", conforme a los Términos de Referencia.
- 2.2 Para cumplir con el objeto del presente contrato, **EL LOCADOR** deberá proporcionar la información y documentación solicitada por **EL COMITENTE**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

- 3.1 El monto que deberá pagar **EL COMITENTE** a favor de **EL LOCADOR** por la prestación del servicio estipulado en la cláusula segunda del presente contrato, asciende a la suma de **S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 Soles)**.
- 3.2 Sobre esto último, se precisa que el monto señalado en el párrafo anterior deberá ser pagado en tres (3) partes, los mismos que serán abonados al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) consignado en los Anexos presentados, previa Conformidad del Área usuaria.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio es de hasta noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.





Primer Producto	Hasta los 30 días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Segundo Producto	Hasta los 60 días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Tercer Producto	Hasta los 90 días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO

5.1 Se establece que la forma de pago del monto establecido en el párrafo 3.1 de la Cláusula Tercera, deberá ser realizada de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Producto	S/ 2,500.00, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario luego de la recepción de la conformidad emitida por el área de atención al cliente y trámite documentario y el responsable del equipo de Gestión Administrativa de la DIGEMID.
Segundo Producto	S/ 2,500.00, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario luego de la recepción de la conformidad emitida por el área de atención al cliente y trámite documentario y el responsable del equipo de Gestión Administrativa de la DIGEMID.
Tercer Producto	S/ 2,500.00, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario luego de la recepción de la conformidad emitida por el área de atención al cliente y trámite documentario y el responsable del equipo de Gestión Administrativa de la DIGEMID.

5.2 **EL COMITENTE** se compromete a respetar el plazo de pago de todos los productos en favor de **EL LOCADOR**, en base a lo establecido en la presente Cláusula.

5.3 Para la gestión de cada pago a favor de **EL LOCADOR**, emitirá un (1) recibo por honorarios electrónico por el que señale el servicio brindado, monto correspondiente e informe del producto.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por los Términos de Referencia, la propuesta económica y demás documentación que forma parte del presente contrato.

CLÁUSULA SEPTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, otorgada por el área de atención al cliente y trámite documentario y el responsable del equipo de Gestión Administrativa de la DIGEMID.

De existir observaciones, será notificado **EL LOCADOR**, estableciendo un plazo para que subsane no menor de (02) días calendario. Si pese al plazo otorgado, **EL LOCADOR** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **EL COMITENTE** puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **EL COMITENTE** no otorga la conformidad,





PERÚ

Ministerio
de Salud

según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

CLÁUSULA OCTAVA: PENALIDADES

Si **EL LOCADOR** incurre en retraso injustificado, se aplicara la penalidad por mora en la ejecución de la prestación objeto del contrato de acuerdo a los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. **EL COMITENTE** le aplicara una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del monto contractual, para dicho efecto se tomara de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

CLÁUSULA NOVENA: NATURALEZA DEL CONTRATO

Las partes dejan expresa constancia que el presente acuerdo no se encuentra sujeto a ningún régimen laboral; y, en consecuencia, no genera obligaciones de tal índole entre **EL COMITENTE** y **EL LOCADOR**, siendo el mismo de naturaleza civil.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD

EL COMITENTE tendrá la propiedad de los documentos elaborados y solicitados por **EL LOCADOR**. Asimismo, **EL LOCADOR** garantizará la confidencialidad de la información brindada por **EL COMITENTE**, correspondiéndole a éste mantener la confidencialidad de los servicios prestados por **EL LOCADOR**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: VIGENCIA DEL CONTRATO

11.1. La vigencia del presente contrato, será desde el día siguiente en que las partes contratantes suscriban el presente documento, hasta la fecha en la que **EL COMITENTE** otorgue la última conformidad de servicio, en concordancia con lo estipulado en la Cláusula Cuarta del presente contrato, los cuales serán en un plazo de hasta noventa (90) días calendario.

11.2. El inicio del plazo de ejecución de las actividades detalladas en la Cláusula cuarta del presente Contrato, se computa desde el día siguiente de la fecha de suscripción del presente contrato.

11.3. El término del plazo de ejecución del presente Contrato, se encuentra detallado en la Cláusula Cuarta.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

EL COMITENTE no podrá resolver unilateralmente el presente contrato, sin haber concretado a favor de **EL LOCADOR** todos los pagos establecidos en la Quinta Cláusula.

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, **EL COMITENTE** procederá a resolver el contrato y/u orden tomando como referencia el procedimiento establecido en los artículos 164 y 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





PERÚ

Ministerio
de Salud

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

EL CONTRATADO se encuentra sujeto al cumplimiento de la Ley N° 27588, Ley que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; por tanto, se encuentra impedido de:

- Intervenir como abogado, apoderado, asesor, patrocinador, perito o árbitro de particulares en procesos que tengan pendientes con EL MINSA, mientras se encuentre en ejecución la prestación de servicios materias del presente contrato. El impedimento es permanente en aquellas causas o asuntos específicos en los que hubiera participado directamente.
- Prestar servicios, bajo cualquier modalidad, a las empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de las funciones cumplidas en virtud al presente contrato.
- Aceptar representaciones remuneradas, formar parte del Directorio, celebrar contratos civiles o mercantiles, o adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones respecto de las empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de las funciones cumplidas en virtud al presente contrato de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.

Los referidos impedimentos se extienden a **EL CONTRATADO** hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados bajo cualquier modalidad contractual, sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del plazo del contrato o resolución contractual.

EL CONTRATADO se encuentra sujeto a las causales de abstención establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; por tanto, debe abstenerse de prestar servicios en los siguientes casos:

- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los administrados, sus representantes, mandatarios, administradores de sus empresas o con quienes les presten servicios.
- Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento o si como autoridad hubiese manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- Si, personalmente, su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviese interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
- Cuando tuviese o hubiese tenido, en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con alguna de las empresas o instituciones comprendidas en el ámbito específico de las funciones a ser cumplidas en virtud al presente contrato, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con estas, aun cuando no se concrete posteriormente.





PERÚ

Ministerio
de Salud

En caso **EL CONTRATADO** se encuentre incurso en alguna de las causales de abstención señaladas precedentemente, dentro de los dos (2) días hábiles en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, deberá plantear su abstención por escrito al Órgano de Línea o CODE en la que presta servicios, y remitir lo actuado para que, sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: ÉTICA PÚBLICA

Los terceros que ejercen función pública en el desempeño de las actividades que realizan en nombre de **LA ENTIDAD. EL CONTRATADO** se encuentra sujeto al cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. El incumplimiento de los indicados principios, deberes y prohibiciones por parte de los terceros, faculta a **LA ENTIDAD** a resolver **EL CONTRATO**.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL LOCADOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, **EL LOCADOR** 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.

Además, **EL LOCADOR** 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a **EL COMITENTE** a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que **EL COMITENTE** remita una comunicación informando que se ha producido la resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

14.1 Se establece que cualquier controversia relacionada con la interpretación o ejecución de este contrato, podrá ser solucionada por conciliación extrajudicial dentro del plazo de quince (15) días hábiles de surgida la controversia.

14.2 Si la mencionada conciliación soluciona la controversia en forma total, el Acta que contiene el acuerdo constituye título ejecutivo para todos los efectos. Si concluye con un acuerdo parcial o sin acuerdo, las partes podrán someter la controversia objeto del presente contrato, a un arbitraje institucional de derecho, respecto de las controversias no conciliadas, y a cuyas normas y administración las partes se someten. El arbitraje podrá ser iniciado dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la suscripción del Acta de no acuerdo total o de acuerdo parcial.





14.3 El arbitraje será resuelto por Árbitro Único, a efectos de que el mismo se pronuncie de forma definitiva sobre las diferencias no resueltas, facultándosele a conceder medidas cautelares y a ejecutar el propio laudo.

14.4 El laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no especificado en este contrato, son de aplicación las normas del Código Civil Peruano vigente a la fecha de la suscripción del presente contrato, y demás leyes que resulten aplicables.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO DE LAS PARTES

Para efectos del presente contrato, las partes declaran sus respectivos domicilios y correos electrónicos a efectos de las comunicaciones y/o notificaciones que resulten del mismo.

DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO DE EL COMITENTE: Av. Salaverry N° 801, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO DEL LOCADOR: Av. Alfredo Mendiola 367, San Martín de Porres, provincia y departamento de Lima.

Correo electrónico: naysha029@gmail.com

La variación del domicilio o correo electrónico aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte formalmente y por escrito, con una anticipación de diez (10) días calendario.

De acuerdo con los Términos de Referencia, la propuesta económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2020.

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

.....
Ing. Pío Vladimir Carrasco Barragan
DIRECTOR LEGAL DEL MINISTERIO DE SALUD
.....

"EL COMITENTE"

.....
.....
.....

"LA LOCADORA"





Universidad Nacional
Federico Villarreal



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
Formando al talento, mejorando el mundo

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE GESTIÓN SOCIAL

"Año de la Universalización de la Salud"

CONSTANCIA DE EGRESADO N° 029-2020-FA-UNFV

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y DE GESTIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

CERTIFICA

Que, doña **PEREZ ROJAS MARIA RAYSHA** identificada con DNI N°71208484 con código de matrícula N° 2015235809 conforme a la revisión del Récord Académico de fecha 06.08.2020, expedido por la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, ha obtenido un Promedio Ponderado de **15.41** y **206** créditos aprobados, se observa que ha concluido satisfactoriamente al **100%** sus estudios por la modalidad presencial en la Especialidad de **Administración Pública - Plan de Estudios 2010**, en el periodo académico 2019 -2 de fecha 28.12.2019.

Por tanto, se expide la presente **CONSTANCIA DE EGRESADO** a solicitud de la interesada, para los fines que estime conveniente.

Lima, 26 de agosto de 2020

Dra. RITA ESTHER MARCOS HARO
DECANA

Dr. RODOLFO MARCIAL CHÁVEZ GALLO
DIRECTOR

NT: 024332

Recibo de Pago N° 5110503856

UNFV/FA

Av. César E. Brenes (Ex Colonial) 430. 8to. piso

Central Telefónica 766-0888 Anexo 2017 | Telefax 4234633

Correo electrónico: admis@unfv.edu.pe



REPÚBLICA DEL PERÚ
A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la "Universidad Nacional Federico Villarreal"

Por cuanto el Consejo de Facultad de

ADMINISTRACION

con fecha 24 de Abril del 2021, ha aprobado el otorgamiento del Grado Académico de:

Bachiller en Administración

MARIA NAYSHA PEREZ ROJAS

A favor de don (ña):



Y, el Consejo Universitario, le ha conferido el mencionado Grado Académico, para cuyo efecto expide el presente Diploma, a fin de que se le reconozca como tal.

Dado en la Ciudad de Lima, a los 31 días del mes de Mayo del 2021



Alfaro Bernedo

Dr. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
Rector



Karina Ines Tinogosa Pedraza

Mg. KARINA INESTINOJOSA PEDRAZA
Secretario General



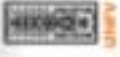
Rita Esther Marcos Haro

Dr. RITA ESTHER MARCOS HARO
Decano

Registrado e Impreso en el Libro 1844 respectivo con el N° 124809



Universidad Nacional
Federico Villarreal



Firmado digitalmente por:
 ALFARO BERNEDO Juan
 Calle: FAU 20170934289 soft
 Móvil: Dey V° B°
 Fecha: 09/05/2021 10:11:46-0:000



**Universidad Nacional
 Federico Villarreal**

CÓD. UNIV. 021

CONFERIDO POR R.R. N° 8580-2021-CU-UNFV FECHA: 31-05-21
 TIPO DE DOCUMENTO: DNI N°: 71208484 ABREVIATURA G/T: B
 MODALIDAD DE ESTUDIOS: P TIPO DE EMISIÓN DE DIPLOMA: O
 MODALIDAD DE OBTENCIÓN: AUTOMÁTICO



Abog. HENRY RONALD RAVELO HUERTA
 JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS UNFV



Firmado digitalmente por:
 HINOJOSA PEDROZA Karina
 Calle: FAU 20170934289 soft
 Móvil: Dey V° B°
 Fecha: 09/05/2021 23:08:41-0:000



Firmado digitalmente por:
 MARCOS HARS Rita Esther
 FAU 20170934289 soft
 Móvil: Dey V° B°
 Fecha: 06/05/2021 19:40:27-0:000



Firmado digitalmente por:
 RAUOLO HUERTA Henry
 Calle: FAU 20170934289 soft
 Móvil: Dey al andar del
 documento
 Fecha: 09/05/2021 20:32:30-0:000



N° DIPLOMA: 01416

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:
10712084842 - PEREZ ROJAS MARIA NAYSHA

Tipo Contribuyente:
PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:
DNI 71208484 - PEREZ ROJAS, MARIA NAYSHA

Nombre Comercial:
-

Fecha de Inscripción:
05/01/2016
Fecha de Inicio de Actividades:
05/01/2016

Estado del Contribuyente:
ACTIVO

Condición del Contribuyente:
HABIDO

Domicilio Fiscal:
-

Sistema Emisión de Comprobante:
MANUAL/COMPUTARIZADO
Actividad Comercio Exterior:
SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:
MANUAL/COMPUTARIZADO

Actividad(es) Económica(s):
Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):
NINGUNO

Sistema de Emisión Electrónica:

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 14/01/2016

Emisor electrónico desde:

14/01/2016

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 14/01/2016)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 20/09/2021 23:48

© 1997 - 2021 SUNAT Derechos Reservados