



- **Dirección de Domicilio:**
Coop. Mariscal Luzuriaga MZ "LL"LT. "13" Canto Rey S.J.L
- **Teléfonos:**
952361670
- **Fecha de Nacimiento:**
02 de agosto de 1983
- **Documento Nacional de Identidad:**
41880565
- **E-mail:** jvega665_@hotmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL: Contribuir a la eficiencia y eficacia del Sector Público para incrementar las fortalezas del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. **INSTITUTO DE DESARROLLO PROFESIONAL - IDEPRO**
ADMINISTRACION BANCARIA
TITULADO
2. **INSTITUTO CENTRO INTERNACIONAL LATINO**
CARRERA TECNICA DE COMPUTACION E INFORMATICA
2001 – 2002
San Juan de Lurigancho - Lima
3. **TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA**
1996 - 2001
San Juan de Lurigancho - Lima
4. **CERTIFICADO POREL OSCE VIGENTE 2021**
Nivel Básico

EXPERIENCIA LABORAL

1. CONGRESO DE LA REPUBLICA

SERVICIO DE APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ORDENAMIENTO DE LAS ORDENES DE SERVICIO, ORDENES DE COMPRA Y EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA.

JULIO 2020 AL DICIEMBRE 2020

Funciones:

- ❖ Diagnóstico, identificación, foliación, rotulado, organización documental de las órdenes de compra, ordenes de servicio y expedientes de contratación desde el año 2011 al 2019.

- ❖ Realizar una base de datos de las órdenes de compra, ordenes de servicio y expedientes de contratación en forma mensual correspondiente al año 2011 al 2019.
- ❖ Revisar la foliación de los expedientes de contratación menor a 8 UTI.
- ❖ Generar órdenes de servicio u/o compras
- ❖ Asignación de SIAF a las órdenes de servicio u/o compras
- ❖ Seguimientos de las ordenes de servicios y/u compras para su respectivo pago.
- ❖ Apoyo en el seguimiento de los contratos derivados de procesos de selección.
- ❖ Otras actividades solicitadas por el Jefe inmediato y/o la oficina general de administración.

2. INSTITUTO METROPOLITANO DE TRANSPORTE DE LIMA

SERVICIO DE CONTRATACION DE UN TECNICO PARA ALMACEN

SETIEMBRE 2019 AL NOVIEMBRE 2019

Funciones:

- ❖ Apoyo en el control de kartex y mantenerlos al día verificando el stock de la mercadería del almacén central.
- ❖ Apoyo en verificar que los pedidos de los bienes sean requeridos mediante pecosas, llevando el control del archivo en la misma.
- ❖ Apoyo en el control y verificación de los bienes que ingresan al almacén central.
- ❖ Registrar en el sistema SIGFYS las NEAS Y PECOSAS de los bienes adquiridos por la institución.
- ❖ Generar órdenes de servicio u/o compras
- ❖ Asignación de SIAF a las órdenes de servicio u/o compras derivadas de procesos de selección
- ❖ Asegurar la distribución oportuna de los materiales solicitados, por las diferentes áreas y/o gerencias.

3. PROYECO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS DEL 2019

SERVICIO DE UNA PERSONA NATURAL PARA REALIZAR EL REPORTE DE PAGOS DEL REGIMEN ESPECIAL, LEY 30935 EN LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DEL PROYECTO ESPECIAL PARA LOS XVIII JUEGOS ANAMERICANOS Y VI PARAPANAMERICANOS 2019.

JULIO 2019

Funciones:

- ❖ Realizar y actualizar los reportes de pagos del mes de julio
- ❖ Generar órdenes de servicio u/o compras
- ❖ Asignación de SIAF a las órdenes de servicio u/o compras derivadas de procesos de selección
- ❖ Tramitar los pagos de las ordenes correspondiente

- ❖ Seguimientos de las ordenes de servicios y/u compras

4. BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

PERSONAL DE APOYO LOGISTICO EN EL AREA DE ADQUISICIONES DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

SETIEMBRE 2018 – MAYO 2019

Funciones:

- ❖ Elaboración de requerimientos según la necesidad de las áreas asignadas.
- ❖ Solicitud de cotización a proveedores.
- ❖ Elaboración de Estudio de mercado.
- ❖ Solicitud de asignación presupuestal.
- ❖ Generar órdenes de servicio u/o compras
- ❖ Seguimientos de las ordenes de servicios y/u compras.
- ❖ Elaboración de conformidades de servicio / compra para sus respectivos pagos.
- ❖ Otras actividades solicitadas por el Jefe inmediato y/o la oficina general de administración.

5. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU.

SERVICIO DE APOYO EN LA FOLIACION Y DIGITACION DE LAS ORDENES D SERVICIO, COMPRA Y EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

ABRIL 2018 AL MAYO 2018

Funciones:

- ❖ Diagnóstico, identificación, foliación, digitar las órdenes de compra, ordenes de servicio y expedientes de contratación desde el año 2017 – 2018

6. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIO DE SANEAMIENTO - SUNASS

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO COMO ASISTENTE LOGISTICO PARA EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS SUNASS. BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS. –LOCACION DE SERVICIO.

SETIEMBRE 2017 – ENERO 2018

Funciones:

- ❖ Servicio de apoyo al especialista en contrataciones del Estado para la elaboración requerimientos de bienes, servicios u obras relacionada a los procedimientos de selección para los procesos de implementación de oficinas desconcentradas.
- ❖ Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia en base a los requerimientos generados por los especialistas para las implementaciones de las oficinas desconcentradas.
- ❖ Apoyo en la realización de los estudios de posibilidades que ofrece el mercado y la pluralidad de postores para los diferentes procedimientos de selección y contrataciones menores a 8 UIT.
- ❖ Monitoreo y seguimiento de la documentación relacionada con la implementación de las ODS.
- ❖ Elaborar proyectos de informes, cartas y otros documentos necesarios para la consecución de los objetivos y fines relacionados con el servicio, bien u obras contratadas.
- ❖ Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación.

7. CENTRO VACACIONAL DE HUANPANI

SERVICIO DE APOYO EN ORGANIZACIÓN Y DIGITACION DE DOCUMENTACION. AGOSTO 2017

Funciones:

- ❖ Identificar de la materia en proceso.
- ❖ Depuración y preparación al retirar los elementos de sujeción que pueda efectuar el paso de los escáneres y los transforman en el ordenador en bits.
- ❖ Rearmado del expediente.
- ❖ Digitalizar 90 centímetros diarios.
- ❖ Realizar el control de calidad de la documentación digitalizada.
- ❖ Organizar, realizar la clasificación y asignación de sus carpetas por unidades orgánicas, serie documental, tipo documental y por año.
- ❖ Entrega de archivo digital.

8. MINISTERIO DE SALUD

SERVICIO DE BRINDAR ASISTENCIA EN EL REORDENAMIENTO DOCUMENTAL Y EN EL ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO DE PROGRAMACION Y ADQUISICIONES – OFICINA DE ABASTECIMIENTO – MINSA.

22 MARZO – 01 ABRIL / 27 ABRIL – 26 JULIO 2017

Funciones:

- ❖ Reorganización, descripción de la documentación que se custodian en la Unidad de Adquisición para su posterior transferencia documental al Archivo central.

9. PROGRAMA DE DESARROLLO FORESTAL SOSTENIBLE, INCLUSIVO Y COMPETITIVO EN LA AMAZONIA PERUANA – SERFOR

SERVICIO DE APOYO PARA INVENTARIO – LOCACION DE SERVICIO.

15 DE FEBRERO 2017 – 14 DE MARZO 2017

Funciones:

- ❖ Efectuar las coordinaciones previas con el personal encargado del área de patrimonio de los gobiernos regionales con quienes efectuaran al trabajo físico del inventario.
- ❖ Verificar los datos técnicos de los equipos a inventariar tal, como N^a de serie, modelo, marca, color, de acuerdo a los listados de la base de datos y de ser el caso corrección necesaria en coordinación con el supervisor.
- ❖ Efectuar el etiquetado de los bienes inventariados.
- ❖ Solicitar y obtener las firmas correspondientes en los papeles de trabajo, del administrador del GORE, del responsable del área de patrimonio del GORE.
- ❖ Efectuar las regularizaciones que sean señaladas por el supervisor, respecto a los papeles de trabajo, las mismas que pueden ser detectadas antes, durante o después del cruce de información.
- ❖ Otras actividades vinculadas al objeto de la contratación.

10. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL – SUNAFIL.

CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS.

DEL 16 JULIO DE 2014 – 31 SETIEMBRE 2016

Funciones:

- ❖ Solicitud de cotización a proveedores.
- ❖ Elaboración de Estudio de mercado.
- ❖ Solicitud de asignación presupuestal.
- ❖ Solicitar las conformidades de órdenes de compra y/o servicios
- ❖ Elaborar órdenes de compra y servicio
- ❖ Apoyar a la compra de pasajes aéreos por convenio marco.
- ❖ Armar expediente de compra y/o servicio para su pago correspondiente.
- ❖ Mantener ordenado los expedientes de orden de compra y/o servicios.
- ❖ Coordinar con los proveedores la emisión de las facturas.
- ❖ Realizar y visar los cuadros de estudios de posibilidades que ofrece el mercado y la ordenes b/s a su cargo
- ❖ Contrataciones a través de Convenio Marco
- ❖ Atención de Requerimientos Realizados por las Áreas Usuarias

- ❖ Supervisión y Elaboración de Ordenes de Servicio a través de contratos
- ❖ Clasificación y ordenamiento de documentos que se derivan de procesos de selección que la unidad de abastecimiento.
- ❖ Apoyo en la derivación de los expedientes por el sistema de trámite documentario a los especialistas de contratación.
- ❖ Custodia del archivo de ejecución contractual de la unidad de abastecimiento.
- ❖ Otras actividades solicitadas por el Jefe inmediato y/o la unidad de abastecimiento

11. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL – SUNAFIL.

SERVICIO DE APOYO PARA LA GENERACION DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO, REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DOCUMENTOS INTERNOS PARA EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.

Funciones:

- ❖ Solicitud de estudios de mercados
- ❖ Solicitud de cotización a proveedores
- ❖ Solicitud de asignación presupuestal
- ❖ Elaboración de requerimientos según la necesidad de las áreas asignadas
- ❖ Seguimientos de las ordenes de servicios y/u compras
- ❖ Seguimientos de los procesos elaborados 2014
- ❖ Elaboración de conformidades de servicio / compra para sus respectivos pagos
- ❖ Custodia de los procesos vigentes 2013 – 2014
- ❖ Otras actividades solicitadas por el Jefe inmediato y/o la oficina general de administración

12. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL – SUNAFIL.

SERVICIO DE SEGUIMINETO, ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EMITIDOS POR LA SUNAFIL.

Funciones:

- ❖ Seguimientos de las ordenes de servicios y/u compras
- ❖ Elaboración de conformidades de servicio / compra para sus respectivos pagos
- ❖ Custodia de los procesos vigentes 2013 – 2014
- ❖ Otras actividades solicitadas por el Jefe inmediato y/o la oficina general de administración.

13. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL – SUNAFIL.

SERVICIO DE VERIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES QUE SERAN TRANSFERIDOS Y AFECTADOS EN USO POR LA MTPE A LA SUNAFIL

Funciones:

- ❖ Apoyo a inventario y verificación de los bienes transferidos del MTPE a SUNAFIL.
- ❖ Otras actividades solicitadas por el Jefe inmediato y/o la oficina general de administración.

14. MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE – (Subgerencia de Mantenimiento del Ornato) DE DICIEMBRE 2013 A FEBRERO 2014

Funciones:

- ❖ Solicitud de cotización a proveedores.
- ❖ Elaboración de Estudio de mercado.
- ❖ Solicitud de asignación presupuestal.
- ❖ Elaboración de requerimientos según la necesidad de las áreas asignadas.
- ❖ Seguimientos de las ordenes de servicios y/u compras.
- ❖ Seguimientos de los procesos elaborados 2014.
- ❖ Elaboración de conformidades de servicio / compra para sus respectivos pagos.
- ❖ Custodia de los procesos vigentes 2013 – 2014.
- ❖ Otras actividades solicitadas por el Jefe inmediato y/o la Jefatura de Logística.

15. MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

SERVICIO DE APOYO PARA EL INVENTARIO FISICO 2013 DE SETIEMBRE A DICIEMBRE DE 2013

Funciones:

- ❖ Supervisión del inventario 2013.
- ❖ Determinación de la procedencia de los bienes sobrantes del Inventario 2012.
- ❖ Determinación de la ubicación de los bienes faltantes del Inventario 2013.
- ❖ Búsqueda de órdenes de servicio por remodelación o adecuación de oficinas del MTPE.

16. MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

SERVICIO DE APOYO PARA EL SANEAMIENTO DE BIENES SOBRANTES Y FALTANTES DEL INVENTARIO FISICO 2012 DE ENERO A FEBRERO DE 2013

Funciones:

- ❖ Determinación de la procedencia de los bienes sobrantes del Inventario 2012.
- ❖ Determinación de la ubicación de los bienes faltantes del Inventario 2013.
- ❖ Búsqueda de órdenes de servicio por remodelación o adecuación de oficinas del MTPE.

17. CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS.

DEL 01 FEBRERO DE 2011– 31 DE DICIEMBRE 2012

Funciones:

- ❖ Contrataciones a través de Convenio Marco.
- ❖ Elaboración de Ordenes de Servicio de Consumo de Servicio Básico.
- ❖ Atención de Requerimientos Realizados por las Áreas Usuarias.
- ❖ Solicitud de cotización a proveedores.
- ❖ Elaboración de Estudio de mercado.
- ❖ Elaboración de Ordenes de Servicio y/u Órdenes de Compra.
- ❖ Supervisión y Elaboración de Ordenes de Servicio a través de contratos.
- ❖ Apoyar en la recepción de los productos que ingresan al Almacén General.
- ❖ Apoyar en la entrega de bienes y suministros programados según el cuadro de Necesidades.
- ❖ Otras actividades solicitadas por el Jefe inmediato y/o la Jefatura de Logística.

CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS.

DEL 23 OCTUBRE DEL 2008 – 31 ENERO DEL 2011

Funciones:

- ❖ Apoyo de ingreso e la información en el sistema de trámite documentario, a fin de remitir los expedientes de contrataciones de los años 2001 – 2008 al archivo central.
- ❖ Apoyo en la custodia y archivo de documentos que se derivan del funcionamiento propio de la gerencia de logística.
- ❖ Ingreso y archivo de documentos en el sistema SICGR (archivo).
- ❖ Apoyo en el préstamo, consultas y devolución de documentos al archivo central de la contraloría general de la contraloría.
- ❖ Clasificación y ordenamiento de documentos que se derivan de procesos de selección que realiza la gerencia de logística.
- ❖ Otras actividades que estime la gerencia de logística.

CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIO.

DEL 23 MAYO DEL 2007 AL 22 DE OCTUBRE DE 2008.

Funciones:

- ❖ Apoyo en la preparación y toma de inventarios selectivos y general.
- ❖ Traslado de bienes patrimoniales desde los distintos locales y unidades orgánicas.
- ❖ Envíos de bienes patrimoniales a las distintas oficinas regionales de control.
- ❖ Otras tareas y funciones específicas que no se encuentren estipuladas en el ROF de la institución. y que le sean asignadas por el Área de Control Patrimonial y Almacén.

CONFERENCIAS Y CAPACITACIONES

CURSO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA del Instituto Nacional de Formación en Gestión de Gobierno y Políticas Publica - Julio 2020

CURSO: GESTION Y ADMINISTRACION DE ALMACENES DEL ESTADO del Centro de Desarrollo Profesional - Mayo 2020

CURSO: SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE 3.0 del Instituto Nacional de Formación en Gestión de Gobierno y Políticas Publica - Mayo 2020

CHARLA PRESENCIAL: COMPRAS PÚBLICAS EFICIENTES Y TRANSPARENTE - Perú Compras - Marzo 2018

CURSO PRESENCIAL: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF de la Escuela de Postgrado de la Universidad Continental - Setiembre 2016

CURSO PRESENCIAL: CÓDIGO DE ETICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA de la Escuela Nacional de Control - Mayo 2012

CURSO PRESENCIAL: DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA CON MENCIÓN EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO de la Escuela Superior de Derecho, Empresa y Negocios - Setiembre 2011

CURSO PRESENCIAL: NUEVO SIAF 2011 PRIORIZACIÓN DE GASTO, CERTIFICACIÓN Y COMPROMISO ANUAL de la Escuela nacional de especialización para ejecutivos - Febrero 2011

CURSO PRESENCIAL: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA de la Escuela Nacional de Control - Diciembre 2010

CURSO PRESENCIAL: CONTRATACIONES DEL ESTADO de la Escuela Nacional de Control - Julio 2009

CURSO PRESENCIAL: SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL de la Escuela Nacional de Control

CURSO PRESENCIAL: GESTION DE CONTROL Y BIENES ESTATALES de la Escuela Nacional de Control - Agosto 2008

CURSO PRESENCIAL: ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO de la Escuela Nacional de Control - Diciembre 2007

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- ❖ Eficiencia y eficacia en un trabajo bajo presión.
- ❖ Capacidad de dirección de equipos de trabajo.
- ❖ Creatividad e Innovación.
- ❖ Pensamiento Analítico.
- ❖ Comunicación Efectiva.
- ❖ Transparencia y Honestidad.
- ❖ Cumplimiento de metas según objetivos.
- ❖ Trabajo en equipo.

REFERENCIAS

- **LIC. NORMA RUIZ GONZALES**
Jefe del Departamento de Logística
Congreso de la Republica
CELULAR: 9987768037
- **ADM. CESAR CARDENAS CASTILLO**
Jefe de la unidad de abastecimiento
Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
CELULAR: 947043260
- **ING. EDUARDO ALVAREZ PIO**
Coordinador del Equipo Implementador ODS
Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
CELULAR: 945071464
- **LIC. JESSICA GABRIELA CHALCO QUISPE**
Encargada de supervisión de la organización documentaria del archivo de adquisición para la transferencia documental al Archivo central.
Ministerio de Salud
CELULAR: 989446646
- **ADM. CESAR CARDENAS CASTILLO**
Jefe de la Unidad de Abastecimiento
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
CELULAR: 947043260
- **ADM. DANIEL MORALES DUEÑAS**
Jefa de Logística.01-3902800
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- **CORDOVA MORALES, LEO IVAN**
Jefe de Inventario 2013
Oficina de Unidad de Control Patrimonial.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

CELULAR: 965741107

- **ING. PONCE VELASQUEZ MANUEL**

Jefe de la Subgerencia de Mantenimiento del Ornato

Municipalidad de Santiago de Surco

CELULAR: 943973788

- **ING. SHIMABUKURO TERUYA ENRIQUE**

Jefa de Logística.

Contraloría General de la República

Teléfono fijo: 01330-3000

- **ADM. DEZA JULCA EDWIN**

Jefa de Área de Abastecimiento.

Contraloría General de la República

CELULAR: 998930293

DISPONIBILIDAD. Inmediata



REPÚBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado

IDEPRO - Instituto de Desarrollo Profesional

JOSE LUIS VEGA BARRANTES

por cuanto
ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título de:
PROFESIONAL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN BANCARIA

POR TANTO:

Se expide el presente **TÍTULO** para que se le reconozca como tal

Dado en Lima a los 16 días del mes de Noviembre de 2020.



Rafael Ascarza Urribari

DIRECTOR GENERAL
Dr. Rafael Ascarza Urribari





Código de Registro Institucional

N° VBJ6122241880565

Código de Registro del MINEDU

N° K27202100090



DIRECTOR GENERAL
Rafael Ascarza Urribari

CONSTANCIA

El Director de la Institución Educativa Privada del rubro que suscribe;

HACE CONSTAR:

Que, VEGA BARRANTES JOSE a realizado sus estudios de computación e informática en nuestra institución a partir de Enero del 2001 hasta Enero del 2002 culminando sus estudios satisfactoriamente.

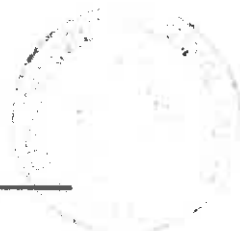
Sus certificados académicos están en tramites y le serán entregados pronto

Se expide la presente a petición del interesado para los fines que estime conveniente.

San Juan de Lurigancho, 18 de Mayo del 2007



Sandra Herrera V
Jefe de Sede





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN : LIMA UGEL: 05

El (ta) Director (a) de la Institución Educativa : N° 135 "TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA"

con Código Modelo N° : LIMA

LIMA

S.P.L.

Coop. Mco. Univer. de

Que suscribe:

CERTIFICA

Que VEGA BARRANTES José Luis con DNI N° 78010101 ha concluido los estudios correspondientes al Grado de EBR - NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA con los siguientes resultados, según consta en los libros de matrícula respectiva:

Módulo	Año Lectivo					Observaciones
	1996	1997	1998	2000	2001	
Grado	4º	2º	3º	4º	5º	
Matemática	Once	Once	Once	Once	Once	
Comunicación	Once	Once	Once	Once	Once	
Arte y Cultura	Once	Once	Once	Once	Once	
Historia, Geografía y Economía	Once	Once	Once	Once	Once	
Formación Ciudadana y Cívica	Once	Once	Once	Once	Once	
Personal, Familia y Relaciones Humanas	Once	Once	Once	Once	Once	
Educación Física	Once	Once	Once	Once	Once	
Educación Religiosa	Once	Once	Once	Once	Once	
Ciencias, Tecnología y Ambiente	Once	Once	Once	Once	Once	
Educación para el Trabajo	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Inglés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Francés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Alemán	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Indio	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Griego	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Hebreo	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Árabe	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Español	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Italiano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Portugués	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Neerlandés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Sueco	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Danés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Noruego	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Finés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Polaco	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Turco	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Indoneés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Vietnamita	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Ruso	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Chino	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Coreano	Once	Once	Once	Once	Once	
Idioma Japonés	Once</					



RUC N° 10418805655

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA****VEGA BARRANTES JOSE LUIS****Domiciliado en: COOPERATIVA MCAL LUZURIAGA (A UNA CUADRA DEL HOSPITAL ESSALUD - SJL)
/LIMA-LIMA-SAN JUAN DE LURIGANCHO (Según información declarada en la SUNAT)*****Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:*****PROVEEDOR DE SERVICIOS**

Vigencia

: Desde 05/04/2017

FECHA IMPRESIÓN: 21/01/2020**Nota:**

Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: www.rnp.gob.pe - opción [Verificar el Estado](#)

[Retornar](#)[Imprimir](#)



FICHA RUC : 1041880565
VEGA BARRANTES JOSE LUIS

Número de Transacción : 438608493
CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social : VEGA BARRANTES JOSE LUIS
Tipo de Contribuyente : 01-PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Fecha de Inscripción : 17/05/2007
Fecha de Inicio de Actividades : 17/05/2007
Estado del Contribuyente : ACTIVO
Dependencia SUNAT : 0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal : HABIDO
Emisor electrónico desde : 14/01/2013
Comprobantes electrónicos : RECIBO POR HONORARIO (desde 14/01/2013)

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial : -
Tipo de Representación : -
Actividad Económica Principal : 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.
Actividad Económica Secundaria 1 : -
Actividad Económica Secundaria 2 : -
Sistema Emisión Comprobantes de Pago : MANUAL
Sistema de Contabilidad : MANUAL
Código de Profesión / Oficio : 99- PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Actividad de Comercio Exterior : **SIN ACTIVIDAD**
Número Fax : -
Teléfono Fijo 1 : 1 - 3884398
Teléfono Fijo 2 : -
Teléfono Móvil 1 : 1 - 952361670
Teléfono Móvil 2 : -
Correo Electrónico 1 : jvega665_@hotmail.com
Correo Electrónico 2 : jlvegabarrantes@gmail.com

Domicilio Fiscal

Actividad Economica : 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.
Departamento : LIMA
Provincia : LIMA
Distrito : SAN JUAN DE LURIGANCHO
Tipo y Nombre Zona : COO. MCAL LUZURIAGA
Tipo y Nombre Vía : -
Nro : -
Km : -
Mz : LL
Lote : 13
Dpto : -
Interior : -
Otras Referencias : A UNA CUADRA DEL HOSPITAL ESSALUD - SJL
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal : OTROS.

Datos de la Persona Natural

Documento de Identidad : DNI 41880565
Cond. Domiciliado : DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión : 02/08/1983
Sexo : Masculino
Nacionalidad : PERUANA
País de procedencia : -

Registro de Tributos Afectos

Tributo

Afecto desde

Exoneración

		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	17/05/2007	-	-	-

Importante

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

DEPENDENCIA SUNAT

Fecha:23/02/2021

Hora:12:46

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO 896-2019

El Jefe de la Coordinación del Proceso de Logística de la Oficina General de Administración y Finanzas del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima de conformidad con lo dispuesto en el numeral 145.1 de artículo 145° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015.EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF, se extiende la presente constancia de la prestación de servicio:

Contratista : VEGA BARRANTES JOSE LUIS

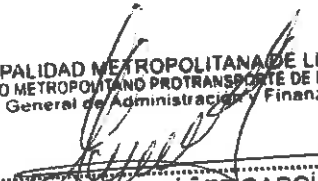
RUC : 10418805655

DESCRIPCION DEL SERVICIO	N° ORDEN DE SERVICIO	FECHA DE EMISION	PLAZO	MONTO
TECNICO EN ALMACEN	6747	19/11/2019	30 dias	2,000.00
TECNICO EN ALMACEN	6339	23/10/2019	30 dias	2,000.00
APOYO EN ALMACEN POR UN PLAZO DE HASTA 45 DIAS	5708	06/09/2019	45 dias	3,000.00

Se emite la presente constancia de prestación de servicio en cumplimiento a las prestaciones efectuadas de acuerdo a sus actividades, asimismo se expide la presente para los fines que estime conveniente.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA
Oficina General de Administración y Finanzas

Lima, 21 de noviembre del 2019


Lic. ERNESTO G. YAÑEZ GARCIA
Coordinador del Proceso de Logística



Contraloría General de la República
Gerencia de Logística

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Lima, 30 de Setiembre de 2009

A quien corresponda:

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 178° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias, cumplimos con expedir la siguiente Constancia de Prestación, con la finalidad de dejar constancia que el señor **VEGA BARRANTES JOSE LUIS**, identificado con Documento Nacional de Identidad. N° 41880565, ha prestado el siguiente servicio a la Contraloría General de la República de manera satisfactoria, sin haber incurrido en Penalidad alguna:

- **Contrato N° 0211-2007-CG “Servicios de Apoyo para el Área de Control Patrimonial”**. Dicho contrato tuvo una vigencia durante el periodo comprendido entre el 23 de mayo de 2007 al 22 de mayo de 2008. La contraprestación percibida fue de S/. 9,600.00 (Nueve Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) por todo concepto.
- **Contrato N° 0198-2008-CG y Addendum N° 01 “Servicios de Apoyo para el Área de Control Patrimonial de la Gerencia de Logística”**. Dicho contrato tuvo una vigencia durante el periodo comprendido entre el 23 de mayo de 2008 al 22 de octubre de 2008. La contraprestación percibida fue de S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles) por todo concepto.

Atentamente,




ENRIQUE SHIMABUKURO TERUYA
Gerente de Logística

Entidad: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RUC: 20131378972

Nombre: Enrique Shimabukuro Teruya – Gerente de Logística

Teléfono: 330-3000



EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN EN GESTIÓN DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS – INFOGEP

emite el presente

CERTIFICADO

Otorgado a:

JOSE LUIS VEGA BARRANTES

Por su participación en calidad de **Asistente** al curso de especialización:

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DEL ESTADO

Realizado del **11 al 16 de mayo de 2020** con una duración de: **30 horas lectivas.**



Abg. Cindy Katerin Sotomayor Mallqui
Gerente General - INFOGEP



Lic. Adm Antonio De Loayza Conterno
Coordinador Académico - INFOGEP



**LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Por el presente se deja constancia que:

JOSE LUIS VEGA BARRANTES

ha asistido al evento denominado:

**CHARLA: CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN
PÚBLICA**

realizado en la ciudad de Lima el día 18 de mayo de 2012, con una duración de tres (03) horas académicas.

Lima, noviembre de 2012



Luis Alberto Arriola Acuña
Director
Escuela Nacional de Control



Escuela Nacional de Control

Por el presente se certifica que:

JOSE LUIS VEGA BARRANTES

ha aprobado el curso:

GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES ESTATALES

realizado del 08 al 30 de julio de 2008, con una duración de veinticuatro (24) horas académicas.

Lima, agosto de 2008




Luis Gavino Vargas
Director