

CURRICULUM VITAE

ALFONSO SANTIAGO DA SILVA SOCA

ABOGADO

REG. CAL. N° 81108

DNI N° 46965027

**DIRECCIÓN: CALLE 2 MZ 7 LT 25. SATÉLITE
VENTANILLA - CALLAO**

Teléfonos:

990612914

949547612

alfonsodasilvas@hotmail.com

dasilvaalfonso205@gmail.com

30 años

Abogado Colegiado y habilitado para ejercer la carrera profesional de derecho y ciencias políticas, egresado de la UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA, inscrito en el COLEGIO DE ABOGADOS DE LORETO con Reg. CAL N° 1543 y COLEGIQ DE ABOGADOS DE LIMA con Reg. CAL N° 81108; profesional en el derecho con experiencia comprobada en instituciones públicas así como privadas, específicamente en el campo del litigio – defensa de intereses a particulares, asesoramiento a empresas como entidades públicas; siendo los temas desarrollados durante la experiencia laboral los siguientes: JUDICIALES, MUNICIPALES Y ADMINISTRATIVO.

ESTUDIOS DE PRE GRADO Y OTROS:

2020

- ✓ INCORPORACIÓN AL COLEGIO DE ABOGADOS DE LORETO

2016

- ✓ INCORPORACIÓN AL COLEGIO DE ABOGADOS DE LORETO

2008-2015

- ✓ TITULADO EN LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

2015

- ✓ Especialización “Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos”
- ✓ Seminario sobre “DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHOS HUMANOS”

- ✓ Certificado sobre “DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA”
- ✓ Certificado sobre “GARANTÍAS MOBILIARIAS”
- ✓ Certificado sobre “PRISIÓN PREVENTIVA”
- ✓ Certificado sobre “DERECHOS HUMANOS”

2014

- ✓ Especialización en “Derecho Laboral Empresarial”
- ✓ Especialización en “Dirección y Gerencia de Recursos Humanos”
- ✓ Especialización en “Computación e Informática - Nivel Intermedio” – Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- ✓ Certificado sobre “GARANTÍAS Y PRINCIPIOS PROCESALES DEL PROCESO CIVIL.

2018

- ✓ Diplomado “ESPECIALIZADO EN DERECHO DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR”
- ✓ Especialización “DERECHO PENAL Y NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL”

2020

- ✓ Diplomado “Legislación Laboral, seguridad y salud en el trabajo y fiscalización Laboral Sunafil”

PRACTICAS PRE PROFESIONALES:

- ✓ 13° JUZGADO PENAL DE REOS LIBRES
Área: Despacho Judicial
Cargo: Asistente (practicante)
Fecha: 13/08/2012 – 08/01/2013
- ✓ ESTUDIO JURÍDICO BOCANEGRA & ASOCIADOS
Área: Despacho
Cargo: Asistente (practicante)
Fecha: 11/2011

EXPERIENCIA LABORAL

- 15/01/2009 - 30/04/2010 ***ESTUDIO JURIDICO DASILVA & ASESORES SCRL.***
Temas: Civil, Laboral, Penal, Contencioso, administrativo etc.
Área: Legal
Cargo: Asistente Jurídico
- ✓ Promoví y desarrollé procesos judiciales respecto con los temas antes mencionados.

- ✓ Llevé el control y seguimientos de expedientes judiciales y / o administrativos.

01/01/2013 – 31/03/13 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

Temas: Derecho Administrativo Ley N° 27444, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Cargo: Técnico Legal

Área: Gerencia Legal y Secretaria Municipal

- ✓ Proyección de informes solicitados por las distintas áreas de la entidad, proyección de Resoluciones de Alcaldía, elaboración de documentos de gestión (Memorandos, informes, cartas, oficios, circulares etc.), monitoreo y seguimiento de los procesos de divorcios bajo la Ley N° 29277, traslado de documentación al archivo de la entidad bajo inventario, las demás, propias del cargo encomendadas por el jefe inmediato.

01/04/2013 – 31/12/2014 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

Temas: Derecho Administrativo Ley N° 27444, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Cargo: Recepcionista / Asesor

Área: Subgerencia de Registro Civil y Trámite Documentario

- ✓ Asesoría jurídica sobre el proceso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior Ley N° 29227.
- ✓ Asesoría y evaluación de expedientes matrimoniales.
- ✓ Celebración de matrimonios
- ✓ Orientación y tramitador de procedimientos TUPA
- ✓ Designación como fedatario municipal
- ✓ Elaboración de documentos internos de gestión
- ✓ Apoyo en el área de archivo central.

01/04/2015 - 30/09/2015 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

Temas: Derecho Administrativo Ley N° 27444, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Cargo: Asistente legal

Área: Gerencia de Administración del Órgano Desconcentrado del Sistema de Salud Municipal Ventanilla.

- ✓ Proyección de informes legales para sustento de actos administrativos.
- ✓ Proyección de resolución de Gerencia General, para resolver o iniciar asuntos administrativos.
- ✓ Elaboración de documentos de gestión (cartas, informes, memorandos, etc.)
- ✓ Seguimiento y monitoreo de concursos privados bajo la Ley General de Sociedades – relación contractual de asociación en participación
- ✓ Asesoría jurídica en temas distintos, defensa judicial y/o administrativo, las demás funciones encomendadas por el jefe inmediato referidos a asuntos legales.

05/10/2015 – 29/12/2017

ESTUDIO JURIDICO DA SILVA & ASESORES

Temas: Judicial, Civil, laboral, familia, Contencioso Administrativo, Derecho Procesal Penal

Cargo: Asistente Jurídico / ABOGADO (ABRIL-2016)

- ✓ Proyección de demandas judiciales en las materias antes señaladas
- ✓ Proyección de apelaciones Autos y/o sentencias
- ✓ Elaboración de documentos varios CARTAS notariales, informes etc.
- ✓ Seguimiento y monitoreo de procesos judiciales
- ✓ Concurrencias a Audiencias judiciales (LEY N°29497)
- ✓ Asesoría jurídica en temas distintos, defensa judicial y/o administrativo

08/01/2018 – 15/09/2018

ESTUDIO JURIDICO DA SILVA & ASESORES

Temas: Judicial, Civil, laboral, familia, Contencioso Administrativo, Derecho Procesal Penal

Cargo: ABOGADO

- ✓ Proyección de demandas judiciales en las materias antes señaladas
- ✓ Proyección de apelaciones Autos y/o sentencias
- ✓ Elaboración de documentos varios CARTAS notariales, informes etc.
- ✓ Seguimiento y monitoreo de procesos judiciales
- ✓ Concurrencias a Audiencias judiciales
- ✓ Asesoría jurídica en temas distintos, defensa judicial y/o administrativo

22/09/2018 – 10/12/2018

DEFENSORIA DEL PUEBLO

Cargo: ABOGADO

- ✓ Atención de casos de emergencia frente actos de violencia en contra de la mujer e integrantes del grupo familiar en el marco de Ley N° 30364.
- ✓ Seguimiento a procesos judiciales relacionados a medidas de protección.
- ✓ Recomendaciones a operadores de justicia.
- ✓ Elaboración de documentos de gestión.

19/03/2019 - Actualidad.

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A
LA JUSTICIA.**

Cargo: ABOGADO (DEFENSOR PUBLICO)

- ✓ Brindar servicio de absolución de consultas legales gratuitas en materia de derecho de familia, civil, laboral (asistencia legal) de manera personal, oportuna y eficiente.
- ✓ Prestar patrocinio legal en todas las instancias en materia de asistencia legal y defensa de víctimas; garantizando el debido proceso y respeto de los derechos de los usuarios del servicio ante fiscalías, juzgados, y en materia penal en los casos que especifica la ley de servicio de defensa pública.
- ✓ Participar en las labores de difusión del servicio.
- ✓ Asumir la orientación y patrocinio de casos excepcionales y emblemáticos.

REFERENCIAS

ENTIDAD	AREA	JEFE	TELÉFONO
<i>ESTUDIO JURIDICO DASILVA & ASESORES SCRL</i>	<i>Legal (Despacho)</i>	<i>Gustavo Da Silva Guerra</i>	<i>956727439</i>
<i>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</i>	<i>Gerencia legal y Secretaria Municipal</i>	<i>Dante Mesa Pinto</i>	<i>947339739</i>
<i>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</i>	<i>Subgerencia de Registro Civil y Trámite Documentario</i>	<i>Sandra Dextre Altez</i>	<i>6311400 anexo 737</i>
<i>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</i>	<i>Gerencia de Administración del Órgano Desconcentrado Sistema de Salud Municipal</i>	<i>Enrique Vargas Soplín</i>	<i>966368381 / 6311400 anexo 532</i>
<i>ESTUDIO JURIDICO DASILVA & ASESORES SCRL</i>	<i>LEGAL</i>	<i>Gustavo Da Silva Guerra</i>	<i>986971650</i>
<i>DEFENSORIA DEL PUEBLO</i>	<i>LEGAL</i>	<i>KARINA QUIROGA BRIOSO</i>	<i>961650457</i>
<i>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</i>	<i>RECURSOS HUMANOS</i>	<i>GERENTE</i>	<i>204-8020</i>

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10469650273 - DA SILVA SOCA ALFONSO SANTIAGO

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 46965027 - DA SILVA SOCA, ALFONSO SANTIAGO

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

02/09/2010

Fecha de Inicio de Actividades:

02/09/2010

Estado del Contribuyente:

ACTIVO

Condición del Contribuyente:

HABIDO

Domicilio Fiscal:

-

Sistema Emisión de Comprobante:

MANUAL

Actividad Comercio Exterior:

SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:

MANUAL

Actividad(es) Económica(s):

Principal - 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.

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

RECIBO POR HONORARIOS

Sistema de Emisión Electrónica:

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 04/07/2016

Emisor electrónico desde:

04/07/2016

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 04/07/2016)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 21/09/2021 10:57

© 1997 - 2021 SUNAT Derechos Reservados



REPUBLICA

DEL PERU

A NOMBRE DE LA NACION



El Rector de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega

Por Cuanto:

El Decano de la Facultad de

DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

Con fecha **29** *de*

SEPTIEMBRE

del

2015

aprobó el Título Profesional de

ABOGADO

A Don (ña)

ALFONSO SANTIAGO DA SILVA SOCA

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

Dado y firmado en Lima a los **30** *días del mes de*

NOVIEMBRE

2015



MG. JUAN CARLOS FUENTES MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL



DR. LUIS CERVANTES LIÑAN
RECTOR



DR. JAVIER VILLAVICENCIO ALFARO
DECANO (R) DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS



CENTRO DE
**ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL**



COLEGIO DE
**ABOGADOS
DEL SANTA**

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Que, **DA SILVA SOCA ALFONSO SANTIAGO**, ha concluido y aprobado satisfactoriamente el **DIPLOMADO EN "LEGISLACION LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y FISCALIZACIÓN LABORAL-SUNAFIL"**, programa organizado por el Centro de Actualización Profesional & Consultoría S.A.C con el respaldo académico del Colegio de Abogados del Santa, conforme a la **Resolución N°0325-2019/CAS**. Cabe indicar que el Diplomado se llevó a cabo desde **06 de Abril y culminó el 06 de Junio del 2020**, con una duración de **240 horas**.

ESTRUCTURA CURRICULAR

- **MÓDULO I :**
TEMA 1 : ANALISIS DEL ESTADO DE EMERGENCIA COVID- 19 Y SU REPERCUSION EN LAS RELACIONES LABORALES
TEMA : 2 : LA CONTRATACION LABORAL EN EL SECTOR PRIVADO
- **MÓDULO II :**
EXTERNALIZACIÓN DE SERVICIOS Y DESNATURALIZACIÓN, TERCERIZACION LABORAL EN EL CONTEXTO ACTUAL
- **MÓDULO III :**
BENEFICIOS SOCIALES EN EL REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA PARTE I
- **MÓDULO IV:**
BENEFICIOS SOCIALES EN EL REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA PARTE II
- **MÓDULO V:**
COMO IMPLEMENTAR LA LEY DE LA IGUALDAD SALARIAL EN LAS EMPRESAS
- **MÓDULO VI:**
HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO EN EL TRABAJO Y DISCRIMINANCION LABORAL
- **MÓDULO VII:**
LA SUNAFIL COMO ENTE RECTOR DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
- **MÓDULO VIII:**
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA SUNAFIL



CENTRO DE
**ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL**



**COLEGIO DE
ABOGADOS
DEL SANTA**

- **MÓDULO IX:**
CONCEPTOS BASICOS DE LA IMPLEMENTACIÓN EN UN SISTEMA DE GESTIÓN
- **MÓDULO X:**
POLÍTICAS DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (IPERC)

Se extiende la presente para los fines correspondientes.

Lima, 06 de Junio del 2020

ABOG. GIANNINA ZEGARRA MÁLAG,
DIRECTORA ACADEMICA DEL CENTRO
ACTUALIZACION PROFESIONAL &
CONSULTORIA SAC



CENTRO DE
**ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL**



COLEGIO DE
ABOGADOS
DEL SANTA

- **MÓDULO IX:**
CONCEPTOS BASICOS DE LA IMPLEMENTACIÓN EN UN SISTEMA DE GESTIÓN
- **MÓDULO X:**
POLITICÁS DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (IPERC)

Se extiende la presente para los fines correspondientes.

Lima, 06 de Junio del 2020

ABOG. GIANNINA ZEGARRA MÁLAG,
DIRECTORA ACADEMICA DEL CENTRO
ACTUALIZACION PROFESIONAL &
CONSULTORIA SAC



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

RR-019-RR-304-UNDAC - CONVENIO MELITON CARBAJAL
"La mas alta del mundo con excelencia academica y responsabilidad social"



Certificado de Estudios

Otorgado A: **ALFONSO SANTIAGO DA SILVA SOCA**

Por haber concluido satisfactoriamente sus estudios academicos en la especialidad de:

DERECHO LABORAL EMPRESARIAL

Con las siguientes asignaturas y notas como consta en el registro operativo:

Asignaturas	Notas
1. Dinámica y lógica del derecho laboral. Tercerización e intermediación laboral.	16
2. Sindicalización. Negociación colectiva. Huelga.	18
3. Principales beneficios sociales: CTS, utilidades, gratificaciones, seguro de vida y asignación familiar. Descansos remunerados.	17
4. Extinción de la relación laboral. Despido disciplinario	16
5. Despidos arbitrarios y nulos. Supuestos de reposición del Tribunal Constitucional.	15
6. Conflictos laborales. Inspecciones laborales. Legislación sobre Inspecciones Laborales: marco general. Normas específicas. Directivas nacionales y lineamientos	18
7. Estrategias Legales de Reducción de Costos Laborales. Competitividad y productividad laboral.	17
8. Estrategias de Desvinculación Laboral. Tipos de relaciones laborales. Tipos de cese laboral.	18
9. Cambios de modalidad laboral. Jurisprudencia sobre temas de reposición.	16
10. Pautas para limitar reclamaciones después del cese de la relación laboral.	18
11. Causas y consecuencias de extinción colectiva del vínculo laboral.	17
12. Tendencias y recomendaciones laborales.	16

Realizado:

Promedio Final

17

Fecha de Inicio: **02-01-2014**

Fecha de Terminó: **23-12-2014**

Horas : **1200 Horas Lectivas**

Creditos : **36**

Duración : **12 Meses**

Registro : **MC- DSS-E-B**

Libro : **01-A**

Lima, 29 de Diciembre del 2014



HAYDEE RITA GALLEGOS CAYO
DIRECTOR EJECUTIVO
INCAR - UNDAC



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

RR-019-RR-304-UNDAC - CONVENIO MELITON CARBAJAL
"La mas alta del mundo con excelencia academica y responsabilidad social"



Certificado de Estudios

Otorgado A: **ALFONSO SANTIAGO DA SILVA SOCA**

Por haber concluido satisfactoriamente sus estudios academicos en la especialidad de:

DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Con las siguientes asignaturas y notas como consta en el registro operativo:

Asignaturas	Notas
1. Elementos básicos del Derecho Administrativo.	18
2. Acto administrativo.	15
3. El procedimiento administrativo 1	17
4. El procedimiento administrativo 2.	16
5. Recursos administrativos.	17
6. Procedimientos especiales.	17
7. Organización y gestión de la Administración Pública.	17
8. Potestad sancionadora de la Administración Pública. Definición. Tipos de sanciones. Apelación.	16
9. Ejecución de sanciones administrativas. Medidas cautelares en sede administrativa.	15
10. La responsabilidad patrimonial de la administración frente a sus actuaciones.	18
11. El Proceso Contencioso Administrativo.	17
12. El silencio administrativo.	16

Realizado:

Promedio Final

17

Fecha de Inicio: **02-09-2014**

Fecha de Terminó: **28-08-2015**

Horas : **1200 Horas Lectivas**

Creditos : **36**

Duración : **12 Meses**

Registro : **MC- DSS-E-B**

Libro : **01-A**

Lima, 31 de Agosto del 2015



HAYDEL RITA GALLEGOS CAYO
DIRECTOR EJECUTIVO
INCAR-UNDAC

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 20190229

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**, con Registro Único de Contribuyente N°20131371617, con domicilio en calle Scipión Llona N° 350 - Miraflores, en la ciudad de Lima, Provincia y Departamento de Lima, representado por el Sr. **RICARDO GABRIEL HERBOZO COLQUE**, identificado con Documento Nacional de Identidad N°06768325, en su calidad de Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en virtud del literal K) del artículo 41 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor (a) **DA SILVA SOCA, ALFONSO SANTIAGO**, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad **46965027** y Registro Único de Contribuyente **10469650273**, con domicilio en Mz. 7 Lote 25 Calle 2 Urb. Satélite, distrito de Ventanilla, provincia de Callao y departamento de Callao, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como Defensor Público de Víctimas / Asistencia Legal en la unidad orgánica y /o área Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria Nro. 045-2019-MINJUS para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día 19 de Marzo del 2019 y concluye el día 30 de Junio del 2019 dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. 5.000.00 Soles (CINCO MIL Y 00/100 SOLES), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, sin la presentación del recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT que exceptúa de emitir comprobantes de pago a los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.


Oficina General
de Recursos
Humanos
HERBOZO C.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en el Distrito Judicial de Callao Sede Callao. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
- i) Presentar la documentación original que acredite la veracidad de lo indicado en las declaraciones juradas, ficha de postulación, curriculum vitae y demás documentos, así como la información necesaria para el proceso de actualización de la base de datos personales dentro de los plazos establecidos por la ENTIDAD.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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



HERNÁNDEZ C.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
- e) Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL TRABAJADOR tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.



CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, a los 18 días del mes de Marzo del 2019.



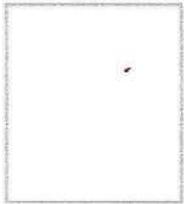
ENTIDAD
RICARDO GABRIEL HERBOZO COLQUE
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



EL TRABAJADOR



BOLETA DE PAGO
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Setiembre - 2021



Código	: 026443	Cargo	: DEFENSOR PUBLICO
Nombre	: DA SILVA SOCA ALFONSO SANTIAGO	Num. Cuenta	: 8247796959 - SCOTIABANK PERU S.A.A. (PL)
Nro. Doc. Ident.	: 46965027	Reg. Pensión	: AFP PRIMA
Compensación	: 5,000.00	CUSPP	: 633121ADSIA6
Fecha Inicio Contrato	: 19/03/2019	Oficina	: DIRECCION GENERAL DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA
Prestación no cumplida	: 0.00		

INGRESOS		EGRESOS		APORTES		TOTALES	
CONTRAPRESTACION NETA	5,000.00	PRESTAMO BANCO	1,797.32	ESSALUD	217.80	TOTAL INGRESOS	5,000.00
		PRIMA - APORTE OBLIGATORIO(10.00%)	500.00			TOTAL EGRESOS	2,793.32
		RETENCIONES CUARTA CATEGORIA	400.00			TOTAL NETO	2,206.68
		PRIMA - PRIMA DE SEGUROS(1.74%)	87.00				
		PRIMA - COMISION MXTA(0.18%)	9.68				

 DA SILVA SOCA ALFONSO SANTIAGO
 DNI : 46965027

 FIGRELLA W. GOTELLI MELENDEZ
 Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



CONSTANCIA DE PRESTACIONES

Por medio de la presente, dejamos constancia que el Señor **DA SILVA SOCA ALFONSO SANTIAGO** identificado con DNI 46965027, cumplió con prestar servicios en la Oficina de Defensorial de Lima de la Defensoría del Pueblo, conforme al siguiente detalle:

Procedimiento de Contratación : Contrataciones menores o igual a 8 UIT

Objeto del proceso : Contratar los servicios de un profesional para la atención de emergencia ante los casos en el marco de la supervisión del sistema de justicia vinculado a la violencia contra las mujeres de lunes a viernes de 09:00 a.m. - 5:00 p.m.

ACTIVIDADES

Atención de emergencia ante los casos en el marco de la supervisión del sistema de justicia vinculado a la violencia contra las mujeres de lunes a viernes de 09:00 a.m. - 5:00 p.m.

Orden de Servicio : RO-01361

Monto del contrato : S/ 16,500.00

Periodo : 22-09-2018 al 10-12-2018

Habiendo cumplido con los objetivos del servicio; las cuales fueron efectuadas a entera satisfacción dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a las conformidades de servicios emitidas del Jefe de la Oficina Defensorial de Lima

Expedimos la presente constancia para los fines convenientes

Lima, 14 de febrero de 2019

Nombre : Pablo Núñez Almonacid
Cargo : Jefe del Área de Logística
Nº de Teléfono : 311-0300
Entidad Convocante : Defensoría del Pueblo
RUC : 20304117142
Dirección : Jr. Ucayali Nº 388 – Lima 1

Estudio Jurídico
DA SILVA & ASESORES SCRL
Civil, Laboral, Penal, Contencioso, etc
Ruc N° 20493447328

CONSTANCIA

El Estudio Jurídico **DA SILVA & ASESORES S.C.R.L** Certifica:

Que, que el Sr. **ALFONSO SANTIAGO DA SILVA SOCA**, ha realizado labores en su condición de Abogado de Estudio ejerciendo la Defensa de los patrocinados del Estudio en casos civiles, Penales, laborales, Contenciosos, Constitucionales y Derechos Humanos a partir del 08 de Enero del 2018 hasta la fecha; demostrando responsabilidad, puntualidad, conocimiento de la materia encomendada por el Estudio Jurídico, con las reservas de los casos judiciales que se tramitan por ante este Estudio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Iquitos, a los 15 días del mes de Setiembre del dos mil Dieciocho.

Estudio Jurídico DA SILVA & ASESORES SCRL



Gustavo Da Silva Guerra
Administrador
Abogado CAL 572

Estudio Jurídico
DA SILVA & ASESORES SCRL
Civil, Laboral, Penal, Contencioso, etc

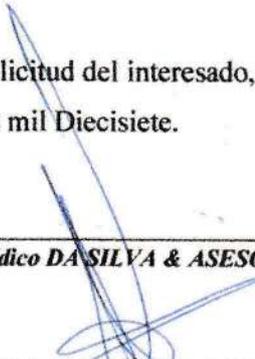
CONSTANCIA

El Estudio Jurídico **DA SILVA & ASESORES S.C.R.L** Certifica:

Que, que el Sr. **ALFONSO SANTIAGO DA SILVA SOCA**, ha realizado labores en su condición de Asistente de Estudio Jurídico, en la formulación de documentos encargados por el Estudio Jurídico el 05 de Octubre del 2015 hasta el 30 de Noviembre del 2015 y de manera ininterrumpida como Abogado de Estudio ejerciendo la Defensa de los patrocinados del Estudio en casos civiles, Penales, laborales, Contenciosos, Constitucionales y Derechos Humanos a partir del 01 de Diciembre del 2015 hasta la fecha; demostrando responsabilidad, puntualidad, conocimiento de la materia encomendada por el Estudio Jurídico, con las reservas de los casos judiciales que se tramitan por ante este Estudio.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Iquitos, a los 29 días del mes de Diciembre del dos mil Diecisiete.

Estudio Jurídico DA SILVA & ASESORES SCRL



Gustavo Da Silva Guerra
Administrador
Abogado CAL 572



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CERTIFICADO DE TRABAJO

Conste por el presente documento que el Sr. **DA SILVA SOCA ALFONSO SANTIAGO** con D.N.I. N° **46965027** de acuerdo a la información obrante en esta dependencia viene prestando servicios en esta institución edil; conforme se detalla a continuación:

PERIODO CONTRACTUAL	MODALIDAD CONTRACTUAL	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
01/04/2015 AL 31/05/2015	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - DL N° 1057	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL DE VENTANILLA	ASISTENTE LEGAL
01/06/2015 AL 30/09/2015	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - DL N° 1057	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL DE VENTANILLA	ASISTENTE LEGAL

Se expide el presente certificado para los fines pertinentes del interesado.

Ventanilla, 24 de Septiembre de 2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ENRIQUE VARGAS SOPLIN
GERENTE