

**Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda**

**Convocatoria CAS N° 003-2022-PATPAL-FBB**

**Proceso N° 017-2022**

**ANEXO N° 01**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres	<b>Avila Ballena, Luis Enrique</b>		
Fecha de Nacimiento	<b>12/02/1991</b>	Lugar de Nacimiento	<b>Lima</b>
Documento de Identidad	<b>47179140</b>	Estado Civil	<b>Soltero</b>
Dirección	<b>Calle Thomas Alva Edinson Mz. A, Lt. 12</b>		
N° Celular / fijo / e-mail	<b>936442421/964776696</b>	<b>01 7787150</b>	<b>leab9119@gmail.com luisenriqueavilaballena@gmail.com</b>

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, CIUDAD Y PAÍS	GRADO ACADEMICO	ESPECIALIDAD	TIEMPO DE ESTUDIOS (FECHA DE EXPEDICIÓN)
Estudios Técnicos	•Instituto de Gerencia EIGER: Lima, Perú	Egresado	Gestión Empresarial,	2009 - 2017
Bachillerato				
Título Profesional				
Postgrado O Diplomado				
Maestría				
Doctorado				
Otros.....	Universidad San Ignacio de Loyola: Administración de Empresa	Estudiante	Administración de Empresa	2015 – 02, 2017 - 01

**III. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA LA PLAZA**

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO MM/AA	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS
1				
2				
3				
4				

**IV. EXPERIENCIA**

Descripción de su experiencia laboral tanto en el Sector Público como Privado por orden cronológicos, empezando por la más reciente.

**Obligatoriamente se debe consignar toda la experiencia laboral en el Sector Público.**

### Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

1. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
• Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA	Unidad de Asesoría Legal		Fin de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Servicio de apoyo en la gestión administrativa de documentos. Unidad de Asesoría Legal	Octubre 2020	Diciembre 2020	90 días calendario
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
a) Apoyo en el envío de adendas emitidas por la UAL vía e-mail. b) Apoyo en el Seguimiento de adendas emitidas para su firma hasta su retorno físico y archivamiento según corresponda, hasta su transferencia al archivo central. c) Apoyo en el escaneo de Contratos, expedientes hasta su transferencia al archivo. d) Apoyo en la identificación de Contratos y adendas (Físicos) años anteriores y actualización de cuadro excel para el seguimiento de los mismos. e) Apoyo en la ubicación y armado de los documentos ingresados a UAL (Memos, Informes y Expedientes de las diferentes Unidades del PNIA), identificando los documentos de atención por cada uno de ellos. f) Apoyo en el registro del Sistema Sisged de la documentación que ingresa a UAL. g) Apoyo en los sistemas Sisev y Gesadpro. h) Otros servicios que requiera la unidad.			

2. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
• Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA	Unidad de Promoción del Mercado de los Servicios de Innovación		Fin de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Servicio de apoyo operativo para becas de maestrías y pasantías. Unidad de Promoción del Mercado de los Servicios	Ago.2018	May 2020	641 días calendario
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
a) Apoyo Operativo y Administrativo en la revisión de Informes Técnicos Financieros de los Becarios de Pasantías Nacionales e Internacionales. b) Coordinar la presentación de los Informes Técnicos Financieros con los Becarios con contrato vigente. c) Apoyo en la revisión de la información subida por los becarios al Sistema en Línea de Seguimiento y Evaluación. d) Apoyo en la revisión de los documentos presentados por los becarios con contrato vigente- e) Apoyo en la Gestión de cierre de los becarios de maestría y pasantía- f) Sistematización de información de los becarios. g) Otros encargados por el jefe de la UPMSI.			

3. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
• Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRORURAL	Dirección de Abonos – Sub Dirección de Extracción		Fin de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Control de Información de Etiquetas QR correspondiente a la trazabilidad de los Sacos con guano de las Islas.	01 de mayo 2017	31 de mayo 2017	20 días calendario
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
• Apoyo en la emisión e impresión de etiquetas con QR • Apoyo en la actualización de la base de datos QR con información referente a los despachos de sacos de guano de			

### Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

islas del almacén de Salaverry – Trujillo y puerto Supe – Barranca

- Correspondiente al mes de mayo.
- Apoyo en la actualización de la matriz web con información sobre la trazabilidad de los sacos de guanos de las islas despachados en el mes de mayo.

4. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
• Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRORURAL	Dirección de Abonos – Sub Dirección de Extracción		Fin de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Asistente Administrativo	Enero 2017	Abril 2017	85 días calendario
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho.</li> <li>• Archivar los documentos emitidos y/o recibidos</li> <li>• Trasladar la documentación oficial a otras dependencias de la entidad.</li> <li>• Escanear y fotocopiar la documentación emitida por la Sub Dirección.</li> <li>• Manejar el software de la Institución.</li> <li>• Otras tareas que le asigne la Sub Dirección..</li> </ul>			

5. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
Programa de Compensaciones para la Competitividad	Unidad de Negocios		Fin de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Asistente Administrativo	01 diciembre 2016	31 diciembre 2016	37 días calendario
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, clasificar y sistematizar los Planes de Negocio que ingresan al despacho de la Unidad.</li> <li>• Dar apoyo logístico para la evaluación de los Planes de Negocio.□</li> <li>• Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la evaluación de los Planes de Negocio.</li> <li>• Organizar, seleccionar y realizar el control del archivo documentario de los Planes de Negocio.</li> <li>• Coordinar las reuniones internas y externas de la Unidad.</li> <li>• Apoyar la ejecución de eventos relacionados con la Unidad.</li> <li>• Otras funciones acordes asignadas por el Jefe de la Unidad.</li> </ul>			

6. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
• Programa de Compensaciones para la Competitividad	Jefatura del Programa		Fin de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Asistente administrativo	Agosto 2016	Noviembre 2016	120 días calendario
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y que se emite del despacho del Jefe del Programa.</li> <li>• Dar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la agenda del Jefe del Programa.</li> <li>• Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la documentación que ingresa y que se emite.</li> <li>• Organizar, seleccionar y realizar el control del archivo documentario de la Jefatura del Programa.</li> <li>• Coordinar las reuniones internas y externas de la Jefatura del Programa.</li> <li>• Apoyar la ejecución de eventos relacionados con la Jefatura del Programa.</li> <li>• Mantener una existencia apropiada de útiles de oficina, encargarse de su distribución y efectuar los pedidos necesarios.</li> <li>• Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes de la Oficina, en coordinación con el Área de Logística</li> <li>• Otras funciones acordes asignadas por el Jefe del Programa.</li> </ul>			

### Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

- Cumplir sus funciones en concordancia con los documentos de gestión del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

7. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
• Programa de Compensaciones para la Competitividad	Unidad de Monitoreo		Fin de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Asistente Administrativo	Enero 2014	Julio 2016	930 días calendario
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar y clasificar los Planes de Negocio.</li> <li>• Sistematizar los Reportes Técnicos Financieros de los Planes de Negocio.</li> <li>• Dar apoyo logístico para la evaluación de los Planes de Negocio.</li> <li>• Seguimiento a los Planes de Negocio enfocados en adopción de tecnología e Innovación Agraria.</li> <li>• Efectuar el seguimiento para que se cumplan los plazos señalados en la evaluación de los Planes de Negocio.</li> <li>• Organizar, seleccionar y realizar el control del archivo documentario de los Planes de Negocio.</li> <li>• Coordinar las reuniones internas y externas de la Unidad.</li> <li>• Apoyar la ejecución de eventos relacionados con la Unidad.</li> <li>• Otras funciones acordes asignadas por el Jefe de la Unidad</li> </ul>			

8. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
• Programa de Compensaciones para la Competitividad	Unidad de Monitoreo		Fin de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Coordinación y Ejecución de las actividades de apoyo	Enero 2013	Diciembre 2013	365 días calendario
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, seleccionar y realizar el control documentario y archivo de los Planes de Negocio, Mantener actualizado el registro en la página oficial del Programa y apoyar en la ejecución de eventos relacionados con la Unidad.</li> </ul>			

9. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
• Programa de Compensaciones para la Competitividad	Unidad de Monitoreo		Fin de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Digitalización de la Información	Diciembre 2012	Diciembre 2012	30 días calendario
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en la Página Web de la Institución los Reportes Técnicos Financieros de las Organizaciones con convenio y darles Seguimiento a los Planes de Negocio.</li> </ul>			

10. Nombre de la entidad o empresa	Rubro	Teléfono	Motivo de Cese
• Focus Import S.A.C	Papelería		Fin de contrato
Cargo desempeñado	Inicio (MM/AA)	Culminación (MM/AA)	Tiempo de servicio
Auxiliar de Almacén	Octubre 2011	Diciembre 2011	3 meses
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO			

**Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda**

- *Dar apoyo logístico en las actividades relacionadas con el inventario del almacén y mantener una existencia apropiada del Stock de los productos*

(En caso de que falta espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

**V. DATOS COMPLEMENTARIOS**

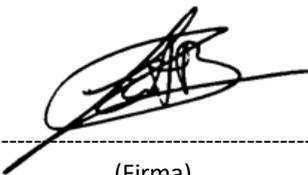
<i>¿Tiene algún tipo de discapacidad?:</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NO</b>	<input type="checkbox"/> <b>SI (*)</b>
<i>(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad:</i>		
<b>Registro CONADIS - Nro. de Carnet:</b>		

<i>¿Tiene antecedentes policiales, penales o judiciales?</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NO</b>	<input type="checkbox"/> <b>SI (*)</b>
<i>(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de antecedente.</i>		

<i>¿Es usted Licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 61-2010-SERVIR-PE?</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NO</b>	<input type="checkbox"/> <b>SI (*)</b>
<i>De ser afirmativa la respuesta, por favor adjuntar documento que acredite tal condición</i>		

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Declaración que formulo el 23. del mes de junio de 2022.



-----  
(Firma)

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

### ANEXO N° 01-A CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores

**PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS-FELIPE BENAVIDES BARREDA**

Presente. -

Yo, Luis Enrique Avila Ballena.

(Nombre y apellido)

Identificado (a) con DNI N° 47179140, mediante la presente le solicito se me considere para participar en la **CONVOCATORIA CAS N°003-2022 del PROCESO N°017-2022**, convocado por el PATPAL-FBB a fin de acceder al servicio cuya denominación es:

Contratación Administrativa de servicio de un (01) Apoyo Administrativo  
(Proceso al que postula)

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la copia del DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 2 (A, B, C, D)

Fecha 23 de junio de 2022



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x) Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI) (NO)
Tipo de Discapacidad	
Física	( ) (x)
Auditiva	( ) (x)
Visual	( ) (x)
Mental	( ) (x)

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

## Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

### ANEXO N° 02

#### Formato 2-A

#### DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo, Luis Enrique Avila Ballena, identificado (a) con DNI N° 47179140, con domicilio en Calle Thomas Alva Edinson Mz. A, Lt. 12, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos** al que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos**, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Lima 23 de junio de 2022



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

## Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

### Formato 2-B

#### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, Luis Enrique Avila Ballena, identificado (a) con DNI N° 47179140, con domicilio en Calle Thomas Alva Edinson Mz. A, Lt. 12, declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del Estado<sup>1</sup>; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima 23 de junio de 2022



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

<sup>1</sup> Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).

## Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

Formato 2-C

### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, Luis Enrique Avila Ballena

Identificado (a) con DNI N° 47179140.

Al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al PATPAL.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### **EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la:

Relación o vínculo de afinidad (A), Consanguinidad (C), Vínculo matrimonial (M) y/o Unión de hecho (UH), señaladas a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO	CONDICIÓN CONTRACTUAL

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para lo que hacen falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima 23 de junio de 2022



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

## Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

Formato – 2 D

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Por medio del presente, declaro expresamente que a la fecha ( ) SI, (x) NO tengo familiares laborando en la Municipalidad Metropolitana de Lima (incluidos Organismos Descentralizados y Empresas Municipales), los cuales señalo ha:

N°	Apellidos y Nombres Completos del Familiar	Dependencia en la que labora el Familiar	Fecha de ingreso del familiar (N° del último contrato)	Condición laboral (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)	Parentesco
	a)Hasta el 4º Grado de consanguinidad				
	b)Hasta el 2º Grado de afinidad				

(En caso de que falta espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Declaro bajo juramento que lo expresado responde a la verdad de los hechos y tengo pleno conocimiento, que si lo declarado es falso, me encuentro sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411º y 438º del Código Penal (\*)

Nombres y Apellidos:.....

Firma :.....

D.N.I. N° :.....

Condición Laboral :..... \*\*\*\*\* .....

Cargo :..... \*\*\*\*\* .....

Dirección u Oficina :..... \*\*\*\*\* .....

Fecha :.....

Legenda:

- (1) Funcionario (2) Empleado (3) Obrero  
 (4) Contrato Administrativo de Servicios (5) Contratado por Servicios no personales  
 (6) Regidores (7) Funcionarios o Directivos de Organismos Descentralizados y Empresas municipales.

(\*)Artículo 411º.-el que ,en un procedimiento administrativo ,hace una falsa declaración a hechos o circunstancias que le corresponde probar ,violando la presunción de veracidad establecida por ley ,será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años.

Artículo 438º.-el que de cualquier otro modo que no esté especificado en los capítulos precedentes, comete falsedad simulando, suponiendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos o usurpando nombre, calidad empleo que no le corresponde, suponiendo viva a una persona fallecida o que no ha existido o viceversa, será reprimido con una pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años.

## Patronato del Parque de la Leyendas-Felipe Benavides Barreda

### Formato 2-E

#### DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, Luis Enrique Avila Ballena, identificado (a) con DNI N° 47179140, con domicilio fiscal en, Calle Thomas. Alva Edinson Mz. A, Lt. 12, Rimac, Lima, Lima, declaro bajo juramento que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima 23 de junio de 2022



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE