

URIARTE JIMENEZ JEFFERSON

Dirección: Mz: "B"- Lot: "43"- Urb: Alejandría- SMP

E-mail: jeffuriartei@gmail.com

Teléfonos: 015272362 – 979327104 (Movistar)

Fecha de Nacimiento: 23 de Julio del 1989

DNI: 46109234



RESUMEN

Me considero una persona muy capaz, proactivo, asertivo, con deseos de superación, desarrollo en el área de trabajo, dispuesto a trabajar bajo presión, en equipo, a tomar decisiones para el bien común de la empresa.

Con experiencia liderando equipos de trabajo mayores a 60 integrantes en calidad de servicio al cliente y producción.

FORMACION ACADÉMICA

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

Escuela de Administración de Turismo y Hotelería

Grado académico: Bachiller en Administración de Turismo y Hotelería
Título de Licenciatura en trámite.

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica

Maestría en Ciencias Ambientales con mención en: Gestión y Ordenamiento
Ambiental del Territorio: En Curso.

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

POST GRADOS

Diploma de Especialidad en GERENCIA ESTRATÉGICA - 2013

Escuela de Administración de Turismo y Hotelería - UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

Diploma de especialidad en GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - 2016

Facultad de Derecho y Ciencia Política – UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS

Curso Gestión Pública - Instituto de Formación Capacitación y Comercio del Perú

Gestión pública 06 al 25 enero 2018 - Local institucional sede la molina

Curso Seguridad y Salud en el Trabajo- Instituto de Formación Capacitación y

Comercio del Perú Impacto ambiental del 04 al 23 febrero 2019 - Local institucional sede la molina.

Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA - Instituto de

Formación Capacitación y Comercio del Perú Impacto ambiental del 25 de noviembre al 15 diciembre 2019 - Local institucional sede la molina.

Curso Ofimática 2020 - Instituto de Formación Capacitación y Comercio del Perú

Gestión pública 05 al 31 agosto 2020 - Local institucional sede la molina

IDIOMAS

CENTRO DE IDIOMAS UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

INGLÉS: nivel Intermedio.

COMPUTACION E INFORMATICA

CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

Programas: Word 2013 - intermedio

Office 2013 – intermedio

Power Point 2013 - intermedio

Excel 2013 – intermedio

Talleres y Congresos

-Etiqueta y Protocolo

Mayo 2007

Escuela de Administración de Turismo y Hotelería / Universidad Cesar Vallejo

-Bartender

Octubre 2008

Escuela de Administración de Turismo y Hotelería / Universidad Cesar Vallejo

-Animación y Guiado Turístico

Octubre 2010

Escuela de Administración de Turismo y Hotelería / Universidad Cesar Vallejo

-Ecoturismo

Octubre 2010

Escuela de Administración de Turismo y Hotelería / Universidad Cesar Vallejo

-Housekeeping

Septiembre 2011

Escuela de Administración de Turismo y Hotelería / Universidad Cesar Vallejo

-Sistemas Hoteleros

Mayo 2012

Escuela de Administración de Turismo y Hotelería / Universidad Cesar Vallejo

-Gastronomía

Abril 2013

Escuela de Administración de Turismo y Hotelería / Universidad Cesar Vallejo

-Creación de Empresas Turísticas

Abril 2013

Escuela de Administración de Turismo y Hotelería / Universidad Cesar Vallejo

Congresos

- Congreso Internacional de Hotelería, Turismo y Gastronomía

2 y 3 de noviembre del 2007 en el centro de Convenciones del Hotel María Angola, Organizado por ACG. Grupo y Universidad Inca Garcilaso de la Vega. Participante.

- Inventario de Recursos Turísticos – Mincetur

20 de setiembre del 2010, invitado por la Subgerencia de Deporte, Turismo y Cultura de la Municipalidad de los Olivos - MINCETUR, organizado por la Municipalidad de Lima-Subgerencia de Turismo.

- Seminario de Neuroventas

24 de Octubre del 2015, invitado por la consultora comercial Inés Melchor en el auditorio Cielo de la Municipalidad de Los Olivos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL/LABORAL

CONSORCIO CAROLINA - HOTEL WIMBLEDON

Tiempo de trabajo: Un año y cinco meses (agosto 2011 – diciembre 2012)

Cargo: Supervisor

Áreas a cargo: Housekeeping, mantenimiento de áreas comunes, mantenimiento técnico, lavandería, recepción y seguridad.

Función:

- Organizar y controlar la correcta ejecución de las actividades del personal a cargo.
- Mejorar constantemente la calidad de servicio al cliente.
- Revisar diariamente las habitaciones limpias, inmobiliario, amenitíes, lencerías.
- Verificar el buen funcionamiento de electrodomésticos, jacuzzis, saunas, etc.
- Revisar las áreas comunes, lobby, pasadizos, recepción, estacionamiento, etc.
Elaborar horarios de personal a cargo.

AGENCIA DE VIAJES MAYORISTA – AMERICAN REPS SAC

Tiempo de trabajo: Del 02 de Enero 2013 al 31 de Julio 2014.

Cargo: Supervisor de Ventas

Funciones:

- Realizar el plan de Venta de servicios
- Realizar el plan de Marketing y Publicidad
- Asegurar el cumplimiento del plan mensual y anual.
- Incrementar la cartera de clientes por zonas y servicios.
- Control de calidad en venta y post venta.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Unidad de abastecimiento y archivos

Tiempo de trabajo: 03 meses (06 Octubre - 20 Diciembre 2014)

Cargo: Asistente de registros

Funciones:

- Formular los Pedidos por bienes o servicios requeridos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Formular las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
- Registrar en los libros todas las O/C y O/S confeccionadas.
- Formular los partes mensuales en forma mecanizada, de todas las O/C y O/S Confeccionadas durante el mes.
- Formular el parte anual mecanizado de las O/C y O/S confeccionado durante el año.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Tiempo de trabajo: 06 meses (23 Marzo– 23 Diciembre 2015)

Cargo: Supervisor de Producción

Funciones:

- Realizar servicios de supervisión y control de los procesos de producción de almuerzos, desayunos y operaciones preliminares.
- Responsable del Control de almacén principal y cámaras de refrigeración
- Verificación y Control de Insumos despachos por el área de almacén.
- Supervisar los trabajos de manipulación de alimentos, limpieza y sanitización durante los Procesos de Operaciones Preliminares y Producción correspondientes al turno.
- Supervisar la atención del servido, verificando volúmenes de acuerdo a lo planificado
- Supervisar las operaciones de mantenimiento de equipo.

GRUPO ROKYS – INVERSIONES HOUSE CHICKEN SAC

Tiempo de trabajo: 23 Enero 2016 – 25 Enero 2017 Cargo: Administrador

Funciones:

- Supervisar y capacitar las áreas del restaurante.
- Supervisar y mejorar en todos los procesos de producción.
- Orientar la administración de los recursos humanos.
- Incrementar la rentabilidad y mejorar la operatividad de la empresa.
- Responsable del correcto mantenimiento del local.
- Toma de inventarios y organización de almacenes.
- Control diario de los procesos HACCP, BPM.
- Elaborar la planilla al personal de tienda.

VILLA CHICKEN – VILLA CHICKEN SAC

Tiempo de trabajo: 15 Mayo 2017 – 28 Febrero 2018 Cargo: Administrador

Funciones:

- Supervisar y capacitar las áreas del restaurante (servicio, producción horno/parrilla/cocina/bar y delivery)
- Supervisar y mejorar en todos los procesos de producción.
- Orientar la administración de los recursos humanos.
- Incrementar la rentabilidad y mejorar la operatividad de la empresa.
- Responsable del correcto mantenimiento del local.
- Toma de inventarios y organización de almacenes.
- Control diario de los procesos HACCP, BPM.
- Elaborar la planilla al personal de tienda.

PARDOS CHICKEN – SANGUCHES DEL PERU

Tiempo de trabajo: 16 Junio 2018 - 31 Marzo 2019. Cargo: Administrador

Funciones:

- Gestión de la felicidad.
- Supervisar y capacitar las áreas del restaurante.
- Supervisar y mejorar en todos los procesos de producción.
- Orientar la administración del talento humano.
- Incrementar la rentabilidad y mejorar la operatividad de la empresa.
- Responsable del correcto mantenimiento del local.
- Toma de inventarios y organización de almacenes.
- Control diario de los procesos HACCP, BPM.

MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR - SGS

Tiempo de trabajo: 09 Setiembre 2019 – 31 Diciembre 2019

Cargo: Encargado de Almacén

Funciones:

- Recepcionar los bienes y equipos solicitados a la Subgerencia de Logística, a fin de velar con la entrega de los requerimientos solicitados.
- Registrar el ingreso y salida de bienes en el Kardex, para mantener el control del stock e inventarios actualizados.
- Coordinar la entrega de los bienes y equipos a las áreas usuarias, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados.
- Elaborar la toma de inventarios del almacén de la gerencia, a fin de mantener un control de los bienes y equipos.
- Elaborar informes y conformidades de acuerdo marco referido a la adquisición de bienes, para el control de los bienes y equipos de la gerencia.
- Elaborar informes de los materiales del almacén, a fin de llevar un reporte de los ingresos y salidas de los bienes y equipos.

MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR - GSC

Tiempo de trabajo: 01 Enero 2020 – actualmente.

Cargo: Asistente Administrativo

Funciones:

- Brindar asistencia y orientación a los usuarios de la Gerencia.
- Verificar que los documentos presentados ante la entidad cumplan con todos los requisitos.
- Recepcionar y registrar en el sistema de trámite documentario todos los documentos que presenten en la oficina administrativa.
- Digitalizar y derivar los documentos que se requieran enviar virtualmente a otras gerencias o sub gerencias.
- Elaborar oficios, memorándums, etc.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.



REPÚBLICA DEL PERÚ
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO
 EN NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad César Vallejo de Trujillo

Por cuanto:

La Universidad, en la fecha, ha conferido el GRADO ACADÉMICO de:

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN EN TURISMO Y HOTELERÍA

a: **WALTER ALBERTO SIMPSON**

Por tanto:

Le expide el presente DIPLOMA para que se le reconozca como tal y se le otorgue los goces y privilegios que le confieren las leyes de la República.

Trujillo, 30 de NOVIEMBRE del 2015



Registrado en el libro N° 4
 A fojas 135, bajo el N° 6



SECRETARÍA GENERAL

MG. VÍCTOR SANTISTEBAN CHÁVEZ



RECTOR

DR. FRANCISCO JOSÉ MIRÓ QUESADA RADA



DECANO

MG. AUGUSTO MANUEL LÓPEZ PAREDES

La Fedataria de la Universidad César Vallejo, Filial Cuzco, sede Lima Este DAFE

Que esta copia reproduce fielmente el documento original que ha tenido a la vista
 Lima, **01 ABR. 2016**

Dra. Rosalva Torres Serquén
 FEDATARIA
 Autorizado por RD N° 060-2013-UCV



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
 Facultad de Derecho y Ciencia Política
 Resolución de Decanato N° 002-D-FD-2016



CEPD

Centro de Alto Estudio para el Progreso y Desarrollo

Diploma de Especialista

Otorgado a: URIARTE JIMENEZ JEFFERSON

En mérito por haber concluido y aprobado satisfactoriamente el Diploma de Especialización en:

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Desarrollado en la Facultad de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, desde el 03 de Marzo al 27 de Mayo del 2016 con un total de 200 horas académicas.

Por tanto: Se expide el presente certificado para que se reconozca como tal.

Dado y Firmado en la ciudad universitaria a los 26 días del mes de Mayo del 2016.



Dr. Rubén González Espinoza
 DECANO
 FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA



Lc. Eduardo Antonio Romero Cuellar
 PRESIDENTE
 CEPD



Solo para los que quieren salir adelante.

CERTIFICADO

Otorgado a

URIARTE JIMENEZ, JEFFERSON

Por haber culminado satisfactoriamente el curso **Inglés Básico**, con el calificativo de **Dieciséis (16)**, habiéndolo concluido en el **Semestre Académico 2011**, con una duración de **288** horas cronológicas.

Los Olivos, 06 de Febrero del 2015



Inés Campos Muchotrigo
Jefa del Centro de Idiomas
Universidad César Vallejo - Lima Norte



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

INSCRITO EN ZONA REGISTRAL N° IX SEDE DE LIMA PARTIDA 14249880 RUC. 20604531498
AUTORIZADO PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

CURSO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS

Otorga el presente CERTIFICADO

Al Sr. (ta) (a): **URIARTE JIMENEZ, JEFFERSON**

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: "ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS" en la ciudad de LIMA los días 07 AL 26 DE OCTUBRE DEL 2019, realizado en el LOCAL INSTITUCIONAL SEDE LA MOLINA - LIMA.

(Válido, por 150 horas lectivas) (4 CREDITOS)

LIMA, OCTUBRE del 2019

949997486
917808997
(01)3449192
@IFOCAP.NET
www.ifocap.net



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

JACKELINE ATALA RUIZ
GERENTE DE ESTUDIOS



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

DANIEL EDUARDO ARA...
GERENTE GENERAL



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA
SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA
ACULTAD DE INGENIERÍA GEOLÓGICA, MINERA, METALÚRGICA Y GEOGRÁFICA
Maestría en Ciencias Ambientales

Usuario del Sistema : LVERAM
Fecha de Impresión : 25/04/2018 14:04

Periodo Academico : 2018-1

Reporte de Matrícula

Fecha : 25/04/2018 14:04:43

Alumno: 18167218 - URIARTE / JIMENEZ / JEFFERSON

Situación: Regular

Plan de Estudios: Plan de Estudios 2017 - Régimen : Semestral

Especialidad de Gestión y Ordenamiento Ambiental del

Ciclo	Código	Nombre de la Asignatura	Crédito	Sec.	Aula	Docente
1	G74410	ECOLOGIA APLICADA	3	1		- / - / -
1	G74413	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA	9	1		TINOCO / GOMEZ / OSC.
1	G74412	ANALISIS AMBIENTAL TERRITORIAL	4	1		IBAÑEZ / SANCHEZ / MIC
1	G74411	GEOMORFOLOGIA APLICADA	3	1		OSEJO / MAURY / JOSE
Cursos Matriculados : 4			Total de Créditos Matriculados :		19	



Oficina de Matrícula

Firma del Alumno



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

INSCRITO EN ZONA REGISTRAL Nº IX SEDE DE LIMA PARTIDA 1428999 RUC. 2964437488
AUTORIZADO PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

C U R S O SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA Otorga el presente C E R T I F I C A D O

Al Sr. (ta) (a):

URIARTE JIMENEZ, JEFFERSON

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA" en la ciudad de LIMA los días 25 DE NOVIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2019, realizado en el LOCAL INSTITUCIONAL SEDE LA MOLINA - LIMA.

(válido por 150 horas lectivas) (4 CREDITOS)

945997486
917808997

(01)3449192

@IFOCAPNET
Scanned with
www.ifocap.net



LIMA, DICIEMBRE del 2019



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN
COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

JACQUELINE AYALA ROSA
GERENTE DE ESTUDIOS



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN
COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

JACQUELINE AYALA ROSA
GERENTE GENERAL



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

INSCRITO EN ZONA REGISTRAL N° IX SEDE DE LIMA PARTIDA 14249880 RUC. 20604531498
AUTORIZADO PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

C U R S O OFIMÁTICA 2020

Otorga el presente

C E R T I F I C A D O

Al Sr. (ta) **URIARTE JIMENEZ, JEFFERSON**

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: " Ofimática 2020 " en la ciudad de LIMA los días
05 AL 31 DE AGOSTO DEL 2020, realizado en el LOCAL INSTITUCIONAL SEDE LA MOLINA - LIMA.

(Válido, por 150 horas lectivas)

(4 CREDITOS)

LIMA, AGOSTO del 2020

949997486

917808997

(01)3449192

@IFOCAP.NET

www.ifocap.net



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN
COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

JACKELINE ATALA RUIZ
GERENTE DE ESTUDIOS



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN
COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

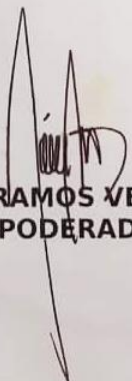
DANIEL EDUARDO JARA PROCELTA
GERENTE GENERAL

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente documento, certificamos que el señor, DON JEFFERSON URIARTE JIMENEZ laboró al servicio de nuestra empresa desde el 22 de agosto del 2011 hasta el 30 de diciembre del 2012; desempeñando el cargo de **SUPERVISOR DE PISO.**

Se extiende el presente documento a solicitud del interesado y para los fines que estime conveniente; el día 02 de febrero del 2013.

CONSTRUCTORA CONCEPCION S.A.C.



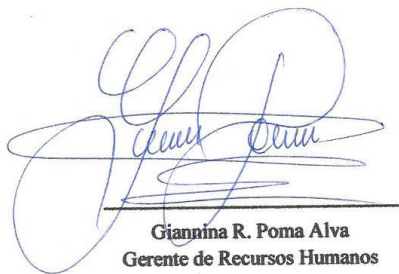
**FELIX RAMOS VELARDE
APODERADO**

CONSTANCIA DE TRABAJO

AMERICAN REPS S.A.C. Con R.U.C. 20108764512 certifica que el Sr. JEFFERSON URIARTE JIMENEZ identificado con DNI: 46109234, trabajó en nuestra empresa desde el 02 de enero del 2013 al 31 de julio de 2014, desempeñando el cargo de SUPERVISOR DE VENTAS, demostrando responsabilidad y compromiso en su trabajo.

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

Lima 08 de agosto del 2014



Giannina R. Poma Alva
Gerente de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA

Av. Túpac Amaru Nº 210 Teléfono: 381-0568 Castilla - 1301 - Lima 1
E-mail: compras@uni.edu.pe

ORDEN DE SERVICIO

0001799

Página: 1 de 2

DIA	MES	AÑO
2	2	2015

Señor(es): **URIARTE JIMENEZ JEFFERSON**
 R.U.C.: **10461082344**
 Dirección: **AV. ALFREDO MENDIOLA 6011A NRO. 6315 URB. SANTA LUCIA II ETAPA (FRENTE UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO NOR (LIMA) LIMA LOS OLIVOS)**
 - Ref. su cotización:
 - Facturar a nombre de: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA R.U.C. 20169004359**

Tel / Fax: _____
 Entrega: **6 MES**
 Forma de Pago: **ABONO CUENTA**
 Moneda: **SOL**
 Exp. STDUNI: **0031986**

AGRADECEMOS EFECTUAR POR CUENTA NUESTRA EL SIGUIENTE SERVICIO:

V A L O R

a	b	c	d	a	b
CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
5151500030013	1.00	SERVICIO	<p>ASISTENTE DE PRODUCCION SERVICIOS COMO ASISTENTE DE PRODUCCION EN EL AREA DEL COMEDOR -UNIVERSITARIO</p> <p>-SUPERVISION Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE ALMUERZOS, CENAS Y/O OPERACIONES DE PRELIMINARES -CONTROL DE ALMACEN CENTRAL Y CAMARAS DE REFRIGERACION EN HORARIO DE PRODUCCION -VERIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD DE BEBIDAS QUE IMPRESAN AL AREA DE ALMACEN -SUPERVISAR EL CORRECTO ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS PROCESADOS Y PRE-COCIDOS -SUPERVISAR LAS BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION DE ALIMENTOS, DURANTE LAS OPERACIONES DE PROCESO DE PREPARADO DE MENU -SUPERVISAR LA ATENCION A LOS ALUMNOS -COMERCIALES, VERIFICANDO VOLUMENES DE ADHERIDO A PLANIFICACION DE ALIMENTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN EQUIPOS -SUPERVISAR OPERACIONES DE HIGIENE Y SANITARIAS EN TODAS LAS INSTALACIONES. (TIEMPO: 06 MESES)</p> <p>PRECIO : INCLUIDO IMPUESTOS SIC# : 1958 CCI# : 000018001303882219 BANCO SCOTIABANK PERU S.A.</p> <p>"PROCESO" SIN PROCESO NRO CERTIFICADO : 0004175 CENTRO DE : 13 Oficina Central de Bienestar Universitario COSTOS : 01000 Actividades Administrativas</p> <p>NEMO. PROD. ACTIV. FIN. NAT. E.F. TOT. SI 0001 3000001 201505 252 2017000 100 019000</p>	5100.0000	5100.00

COMPROMISO
15 ABR. 2015
APROBADO

DEPENDENCIA:

SIC N°:

COD. DEP. :

TOTAL

1

Jefe de la Unidad de Abastecimiento

2

Jefe de la Oficina Central de Logística

3

Jefe de Almacén

RECIBI CONFORME

Cuenta por pagar

S/.

NOTA: Esta orden carece de valor sin la firma mancomunada de Jefe de la Unidad de Abastecimiento y del Jefe de la Oficina Central de Logística; cada orden de compra se debe facturar por separado en original y dos copias más la guía original y remitidos al Departamento de Contabilidad. Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no está de acuerdo con nuestras especificaciones. Almacén no firmará la guía mientras el proveedor no entregue todos los artículos.

PROVEEDOR

CONTINUA

ORDEN DE SERVICIO N° 0003133

N° Exp. SIAF : 000006846

UNIDAD EJECUTORA : 024 MINISTERIO DE EDUCACION-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000079

Día	Mes	Año
06	10	2014

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): URIARTE JIMENEZ JEFFERSON Dirección: AV ALFREDO MENDIOLA 6315A 15 01 17 - LIMA/LIMA/ LOS OLIVOS RUC: 10461092344 Teléfono : Fax :	N° Cuadro Adquisitivo: 003223 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: CD-2000-2014 Moneda: S/. T/C:
Concepto : SINAD-167708-SERVICIO DE TERCEROS...	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/.
210100040128	SERVICIO	SERVICIO DE ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS *DEPENDENCIA SOLICITANTE: -UNIDAD DE ABASTECIMIENTO-OGA -UE 024 *ENTREGABLES: CADA ENTREGABLE RIGE A PAPER EN DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO. -PRIMER ENTREGABLE: HASTA LOS 30 DIAS CALENDARIO. -SEGUNDO ENTREGABLE: HASTA LOS 60 DIAS CALENDARIO. *SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA QUE SE ADJUNTAN A. PRESENTE EXPEDIENTE DE CONTRATACION EN LOS FOLIOS DEL NRO 11 AL NRO 17 Y DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO. *ART. NRO 142 REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, D.S.184-2008-EF *PRECIO INCLUYE IMPUESTO DE LEY. "En caso de retraso injustificado en ejecución de las prestaciones objeto de las contrataciones directas, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del contrato vigente o lo ser el caso del ítem que debió ejecutarse. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma: Penalidad Diaria=0.10 x Monto F x Plazo en días	2,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					Van ... S/.					
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.						
0021	22.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2.3 2 7.11 99	2,000.00	2,000.00					
<table border="1"> <tr> <td>Total</td> <td>: 2,000.00</td> </tr> <tr> <td>Ret. Imp. Rta</td> <td>: 0.00</td> </tr> <tr> <td>Valor Neto</td> <td>: 2,000.00</td> </tr> </table>					Total	: 2,000.00	Ret. Imp. Rta	: 0.00	Valor Neto	: 2,000.00
Total	: 2,000.00									
Ret. Imp. Rta	: 0.00									
Valor Neto	: 2,000.00									

Facturar a nombre de: MINISTERIO DE EDUCACION-SEDE CENTRAL
 Dirección: CAL DEL COMERCIO N°193 / SAN BORJA - LIMA - LIMA RUC: 20131370998

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
CARLOS ALBERTO CASTAÑEDA GAMARRA		
RESPONSABLE DE ADQUISICION	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha
JUAN CARLOS TORRES	Abog. LAURA M. LUNA TORRES	Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE:
 - El Proveedor debe adherir a esta Orden de Servicio para la ejecución de los trabajos.
 - Esta Orden es válida sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de que será inhabilitado para tratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)



CERTIFICADO DE TRABAJO

Quien suscribe el presente documento deja constancia que el Sr. JEFFERSON URIARTE JIMENEZ, identificado con DNI N° 46109234, laboro desde el 23 de enero de 2016 hasta el 25 de enero de 2017 desempeñando el cargo de ADMINISTRADOR

Se expide el presente documento en la fecha a solicitud del interesado

Lince, 25 de enero de 2017

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edith Coral Silva', is positioned above the printed name.

EDITH CORAL SILVA
Gerente de Recursos Humanos
GRUPO ROKY'S

Lima, 28 de Febrero del 2018

CERTIFICADO DE TRABAJO

VILLA CHICKEN S.A.C., con RUC: 20511235066, certifica que el Sr.(Srta.) **URIARTE JIMENEZ JEFFERSON**, con D.N.I. Nº 46109234 laboró en la Empresa con el cargo de **ADMINISTRADOR** desde el 01 de Junio del 2017 hasta el 28 de Febrero del 2018.

Se le expide el presente documento a petición del interesado(a) para los fines que sean convenientes.

Atentamente,



CHIN CHAU ROSA
GERENTE



SANGUCHES DEL PERU SAC
RUC. 20510885229
AV. DOS DE MAYO NRO. 1002 - SAN ISIDRO - LIMA

CERTIFICADO DE TRABAJO

SANGUCHES DEL PERU SAC, con R.U.C. N° 20510885229 certifica que el Sr. URIARTE JIMENEZ JEFFERSON, identificado con Doc. Nacional de Identidad Nro. 46109234, trabajó en nuestra empresa desde el 16 de Junio de 2018 hasta el 31 de Marzo de 2019, desempeñando el cargo de LIDER DE RESTAURANTE.

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

LIMA, 31 de Marzo de 2019

WONG LAOS RONALDO EDUARDO



MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CERTIFICADO DE TRABAJO

Nº 073 - 2021

**LA SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR.**

CERTIFICA:

Que, el señor URIARTE JIMENEZ JEFFERSON identificado con DNI Nº 46109234 prestó servicios en esta Municipalidad, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en el cargo de encargado de almacén para la Subgerencia de Serenazgo desde el 9 de setiembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019. Desempeñándose siempre con eficiencia, honestidad, responsabilidad y entusiasmo en el desarrollo de las labores encomendadas.

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



Magdalena del Mar, 20 de octubre de 2021



MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

La Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial otorga la Constancia de Prestacion de Servicios, al amparo de lo dispuesto por el literal a) del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del estado, Ley N° 30225.

Por medio de la presente se deja constancia, que el Sr URIARTE JIMENEZ JEFFERSON, identificado con RUC N° 10461092344, ha prestado Servicios a nuestra Institución según el detalle siguiente:

Nº O/S	DURACION DEL SERVICIO		FECHA O/S	DESCRIPCION	MONTO DE LA ORDEN DE SERVICIO (en soles)
0000155	44	DIAS	20/01/2020	PRESTACION DE SERVICIO DE UN OPERADOR DE CAMARAS EN LA CENTRAL DE COMUNICACIONES (CECOM) PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO	S/ 3,200.00
0000690	50	DIAS	03/03/2020	PRESTACION DE SERVICIO DE UN OPERADOR DE CAMARAS EN LA CENTRAL DE COMUNICACIONES (CECOM) PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO	S/3,200.00
0001210	50	DIAS	04/05/2020	PRESTACION DE SERVICIO DE UN OPERADOR DE CAMARAS EN LA CENTRAL DE COMUNICACIONES (CECOM) PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO	S/ 3,200.00
0001798	50	DIAS	21/07/2020	PRESTACION DE SERVICIO DE UN OPERADOR DE CAMARAS EN LA CENTRAL DE COMUNICACIONES (CECOM) PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO	S/ 3,200.00
0002369	20	DIAS	10/09/2020	PRESTACION DE SERVICIO DE UN OPERADOR DE CAMARAS EN LA CENTRAL DE COMUNICACIONES (CECOM) PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO	S/ 1,600.00
0002761	20	DIAS	15/10/2020	PRESTACION DE SERVICIO DE UN OPERADOR DE CAMARAS EN LA CENTRAL DE COMUNICACIONES (CECOM) PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO	S/ 1,600.00
0003227	50	DIAS	12/11/2020	PRESTACION DE SERVICIO DE UN SERENO A PIE PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO	S/ 2,700.00
0000165	80	DIAS	19/01/2021	PRESTACION DE SERVICIO DE UN SERENO A PIE PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO	S/ 4,500.00
0001101	90	DIAS	21/04/2021	PRESTACION DE SERVICIO DE UN SERENO A PIE PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO	S/ 4,500.00
0001797	25	DIAS	02/07/2021	PRESTACION DE SERVICIO DE UN SERENO A PIE PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO	S/ 1,500.00



AV BRASIL N° 3501 MAGDALENA DEL MAR

TELEF. 4180700



MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

0002569	60	DIAS	12/08/2021	PRESTACION DE SERVICIO DE UN SERENO A PIE PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO	S/ 3,000.00
---------	----	------	------------	--	-------------

APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto de la Penalidad (en soles)	-
	NO	X		

Se suscribe el presente documento al interesado de acuerdo a lo solicitado para fines que estime conveniente,

Magdalena del Mar , 18 de octubre del 2021



CONSULTA RUC: 10461092344 - URIARTE JIMENEZ JEFFERSON

Número de RUC:	10461092344 - URIARTE JIMENEZ JEFFERSON		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL CON NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 46109234 - URIARTE JIMENEZ, JEFFERSON		
Nombre Comercial:		Afecto al Nuevo RUS:	SI
Fecha de Inscripción:	10/01/2012	Fecha Inicio de Actividades:	10/01/2012
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO	Profesión u Oficio:	99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Dirección del Domicilio Fiscal:	-		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	MANUAL		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 55205 - RESTAURANTES, BARES Y CANTINAS. Secundaria 1 - 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	BOLETA DE VENTA		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 10/01/2012		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones:	NINGUNO		

