



# SUNI MIDORI CHAVEZ SILVA

Economista

DNI. 32129640.

## PERFIL

Ejecutiva Licenciada en Economía con amplia experiencia en el Sistema Financiero y en el sector Público, con más de 20 años de experiencia profesional y resultados probados en el área Comercial, Operativa y Administrativa. Con cualidades de liderazgo, Negociación, integración de equipos, manejo de conflictos y objeciones muy proactiva y orientada a gestión por resultados.

## FORMACIÓN

- ✓ Licenciada en Economía.  
Universidad Nacional del Callao
- ✓ **Diplomado en Comercio Exterior.**  
Cámara de Comercio de Lima
- ✓ **Estudiante de Post Grado**  
Universidad Nacional Mayor de San Marcos- UPG Administración – Maestría en Gestión Publica

## CONTACTO



sumichasil@gmail.com



943505206



Ca. Las Orquídeas 337 Dpto. 301 Urb. Jardines de Virú Bellavista -Callao.

## CURSOS DE EXTENSION Y PERFECCIONAMIENTO

- ✓ **Inglés:** Nivel Básico - Centro de Idiomas PUCP.
- ✓ **Excel 2010 Expert a la medida:** Cibertec (Setiembre 2014)
- ✓ **Programa Formativo de Asesores de Venta:** Banco de Crédito del Perú (05 Marzo 2007 al 27 Marzo 2007)

✓ **Programa de Inducción Comercial: ASBANC-CERTUS**

✓ **Técnicas Estandarizadas de Venta: ORBI CONSULTORES**

### **EXPERIENCIA LABORAL**

2017/2018/2019

#### **INEI**

- **Concurso Público para el ascenso de escala de los profesores de educación básica en la carrera Pública Magisterial 2019. ASISTENTE DE COORDINADOR DE LOCAL-ACL**

Apoyar en la difusión de la convocatoria y capacitación del nivel III de la Aplicación y Captura de Datos de los Instrumentos de Evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los Profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial 2019.

Organización de la prueba de equipos, simulacro y día de la aplicación en las aulas asignadas para la Aplicación y Captura de Datos de los Instrumentos de Evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los Profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial 2019.

- **Evaluación del Concurso Público para el ingreso a la carrera Pública Magisterial en Instituciones Públicas de Educación Básica-2019,2018,2017: INEI / APLICADOR.**

#### **1° Aplicación de la prueba**

Representar a la entidad para la realización de la prueba.

Garantizar el desarrollo de la prueba en un espacio adecuado de trabajo.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones.

Crear un clima adecuado de atención e interés.

Transmitir con precisión instrucciones generales y específicas.

#### **2° Resguardar la seguridad y confidencialidad de los instrumentos de aplicación.**

23/03/2018 – 30/12/2018 - ADMINISTRADOR

#### **ASOCIACION DE COMERCIANTES CENTRO COMERCIAL BELLAVISTA**

- Control del Manejo de efectivo tanto de ingresos como de egresos, los cuales deben cuadrar con sus respectivos comprobantes contables tanto por día como por mes.
- Depósitos bancarios, giro de cheques, control de las cuentas corrientes.
- Atención y contacto con proveedores buscando la mejor alternativa posible tanto en calidad, servicio y precio de acuerdo a los requerimientos de la asociación.
- Control de las obligaciones de los socios del centro comercial Bellavista (en concordancia con sus estatutos y reglamentos internos), realizando las acciones correspondientes para su pago oportuno.
- Seguimiento y control del pago de planillas, AFP, impuestos, detracciones, etc. (es decir de las obligaciones económicas, tributarias, municipales, sanitarias y otras a las que se encuentre afecta la Asociación).
- Responsable de gestionar los procedimientos relacionados a la administración de personal: Files de personal, compensaciones, incidencias, contratos
- Realización y atención de llamadas telefónicas clientes internos y proveedores.



- Emisión de reportes, documentos, constancias, inherentes al giro de la asociación.
- Verificar el orden y correcto archivo de los documentos contables para su respectivo registro.
- Atención y/o coordinaciones con clientes externos o internos (socios, inquilinos, junta directiva, personal de mantenimiento, de seguridad, socios y público en general que asista al centro comercial).
- Control de Inventarios. (productos de limpieza, equipos comprados, etc.)
- Organización y atención a los participantes de las reuniones y eventos de la asociación.
- Emitir informes para que solicite el Consejo directivo.
- Otras tareas inherentes a las funciones que le pueda encomendar la Asociación.

02/05/2016 – 30/10/2016 –TECNICO ADMINISTRATIVO  
**UNIDAD EJECUTORA 036- 001634 FONDO MI RIEGO**

- Formulación del Plan de Adquisiciones y Compras.
- Proyección de bases administrativas de contrataciones y adquisiciones.
- Coordinación de aspectos contractuales relativos a la adquisición de bienes y servicios.
- Asistencia Técnica al Comité Especial o al Órgano encargado de las contrataciones, reclamaciones respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, etc.
- Otras actividades que le asigne la coordinación de Logística

26/10/2009 – 30/04/2016 – ANALISTA –EJECUTIVO DE BANCA PERSONAL  
**BANCO GNB DEL PERU S.A – AREA ADMINISTRACION Y ABASTECIMIENTO-PAGO A PROVEEDORES**

- Pagar a los proveedores nacionales e internacionales contabilizando y registrando todos los comprobantes de pago, cumpliendo con las normas y políticas del banco, así como con las disposiciones tributarias establecidas por los entes reguladores externos. El pago debe realizarse dentro de los plazos establecidos evitando el cobro de moras, penalidades e incumplimiento contractual por pagos fuera de fecha.
- Aplicación de normas tributarias establecidas por SUNAT en la contabilización y pago de los comprobantes de pago.
- Realizar la revisión de las rendiciones de viáticos otorgados al personal.
- Contabilización y control de las Provisiones enviadas por las áreas internas.
- Coordinación con el área tributaria para el registro de impuestos sobre pagos al exterior.
- Presentación al área de Contabilidad y Finanzas de la certificación de los saldos mensuales de las cuentas contables que corresponden a Administración.
- Coordinación con el área de Tesorería para el uso de t.c en operaciones con conversión de moneda.
- Control y cuadro de los adelantos y/o caja chica entregados a diversas áreas.
- Atención telefónica a clientes internos y externos.

**BANCO GNB DEL PERU S.A – AREA ADMINISTRACION Y ABASTECIMIENTO-LOGISTICA**

- Elaborar los procesos de concursos: Bases para las convocatorias a proveedores
- Elaborar los cuadros comparativos de pesos y precios para obtener la mejor elección de un proveedor.
- Responsabilidad para negociar con los proveedores a nivel nacional, logrando beneficios económicos, técnicos, de servicios o de mantenimiento para la empresa.
- Elaborar los acuerdos de niveles de servicios con los usuarios internos y con los proveedores.
- Solicitar en los procesos de contratación la certificación u homologación de proveedores a contratar.
- Liquidar pagos las facturas del área de Administración para derivarlas a Pagos.
- Elaborar la distribución de los gastos de movilidad por centro de costo usuario.



#### **BANCO GNB DEL PERU S.A – AREA BANCA PERSONAL RED DE AGENCIAS**

- Desarrollar permanentemente una Gestión Comercial y de Servicio, buscando la rentabilidad y crecimiento de la cartera de clientes asignada.
- Preparar y precalificar propuestas de crédito a clientes del segmento de Banca Personas, utilizando las diversas herramientas y Políticas crediticias cruzando información con Centrales de Riesgos.
- Evaluar el desempeño de clientes, identificando y anticipándose a futuras necesidades y riesgos, generando relaciones a largo plazo, buscando la fidelización a través del ofrecimiento de diversos productos ( Cross selling ) y convirtiéndose en su banco principal.
- Revisar y dar seguimiento a labores de recuperación y cobranza de forma inmediata, a los clientes que tiene productos activos con el banco y que no cumplen en las fechas pactadas y según los parámetros de gestión de cobranza establecidos.
- Identificar y gestionar, las potenciales zonas comerciales del área de influencia y red de contactos, que permitan ofrecer alternativas de solución comercial a sus necesidades e incrementar las oportunidades de negocio. (Visitar Empresas, generar convenios, etc.).
- Desarrollar Propuestas de Captación de Fondos adecuadas al perfil personalizado de cada cliente (cuentas de Ahorro, Depósitos a Plazo, inversiones en filiales de otro país).
- Gestionar un trabajo en equipo con la agencia, para la consecución de las metas comerciales asignadas.

05/03/2007 – 07/09/2009 – ASESOR DE VENTAS Y SERVICIOS

#### **BANCO DE CREDITO DEL PERU-BCP**

- Apertura en el sistema cuentas de ahorros, cuentas corrientes, cuentas a plazo, efectuando la venta de productos anexos inherentes a cada uno de estos productos y revisando y verificando la documentación adjunta requerida por el banco.
- Realizar la colocación de los productos y servicios financieros de la entidad tales como: Créditos Personales, Créditos Vehiculares, Créditos de Estudios, Tarjetas de Créditos, Seguros de vida y/o accidente.
- Presentar las propuestas de créditos al área de Riesgos haciendo una precalificación en la que se verifique: Nivel de ingresos, capacidad de endeudamiento, posición en las centrales de riesgos y verificando y fedateando la documentación sustentaría que respalda dicha propuesta, aplicando las Políticas de Crédito de la institución.
- Brindar asesoría de inversión en Fondos Mutuos de acuerdo al Perfil del cliente.
- Propiciar una relación estrecha con el personal de servicios, aportando en el refuerzo del conocimiento de la gama de productos, servicios y tips de venta; con la finalidad de lograr las metas establecidas para su agencia.
- Atención, seguimiento o solución (de ser posible de acuerdo a autonomía asignada), de los reclamos para lograr la satisfacción total del cliente.
- Apoyar en la correcta información al cliente, respecto al uso y fomento de medios virtuales y otros canales de atención que apoye en la descongestión de las ventanillas, así como en la actualización de tarifarios y folletería vigente, que le permita acceder rápidamente a la información que requiere.
- Manejo grupal de la agencia.

02/01/2007 – 28/02/2008 – ASISTENTE DE LOGISTICA DE BIENES Y SERVICIOS

#### **PROGRAMA CONSTRUYENDO PERU – UNIDAD DE LOGITICA**

- Efectuar estudios de mercado menores a 03 UIT.
- Elaborar cuadros comparativos de expedientes menores a 03 UIT.
- Generar Órdenes de Compra de bienes y servicios en el sistema de la entidad.



01/08/2005 – 30/12/2006 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**AGROINVERSIONES ALTOCH SAC**

- Encargada de realizar las órdenes de compra de los requerimientos de la empresa, eligiendo la mejor alternativa en precio, calidad y eficiencia.
- Negociar condiciones de pago, tiempos de entrega, descuentos y servicios adicionales con los proveedores.
- Gestión, coordinación de operaciones y trámites documentarios con agentes de aduanas y líneas navieras.
- Comunicación con los bancos para ver la forma de pago más conveniente para nuestras exportaciones : Carta de Crédito, Cobranza documentaría.
- Manejo y envío de toda la documentación concerniente a los embarques como : Bill of Loading, Factura de exportación, Certificados de Origen, Certificado Fitosanitarios, Certificados de calidad ,DUAS, etc.
- Trato, intercambio de información y coordinación continua con clientes del extranjero.
- Búsqueda de nuevos clientes y mercados
- Emisión de Documentos como facturas, Boletas, Notas de Crédito, Notas de Debito.

20/09/2004–31/07/2005- REPRESENTANTE FINANCIERO

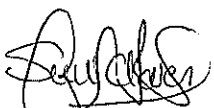
**BANCO INTERNACIONAL DEL PERU –INTERBANK**

- Atención a los clientes de la entidad en consultas generales (Productos y Servicios del activo y pasivo)
- Atención ,solución y derivación de reclamos, resolviendo algunos en el momento de acuerdo a autonomías otorgadas y otros derivándolos al área correspondiente pero haciéndoles seguimiento para poder darle una pronta respuesta al cliente.
- Bloqueo temporal y /o definitivo de tarjetas de débito o crédito.
- Autorización de compras con tarjeta de crédito por medio de los establecimientos. (Cuando no existe comunicación POS).
- Autorizaciones de Disposición de Efectivo de clientes de tarjeta de crédito VISA del extranjero (consulta de disponible en línea).
- Monitorear y atender el sistema contra fraudes CRIS.
- Realizar ventas cruzadas de los diversos productos del banco

08/04/2003 – 22/04/2004 – FUNCIONARIO DE OPERACIONES

**MI BANCO –BANCO DE LA MICROEMPRESA**

- Responsabilidad total del manejo operativo de la agencia: apertura y cierre, control dual de claves y llaves, manejo de efectivo en bóveda, control de entradas y salidas de remesas, custodia de valorados, Supervisión y trabajo en equipo con personal a cargo, revisar la correcta presentación y funcionamiento de la agencia día a día coordinando la mejoras o reparaciones en caso de requerirse.
- Captación y apertura de cuentas pasivas: Cuentas de ahorros, depósitos a plazo, ofreciendo atención personalizada a cada cliente y llegando al cumplimiento de metas establecidas por la entidad.
- Apertura de cuentas corrientes para persona jurídica solicitando la documentación respectiva de la empresa y enviándola al área legal para revisión antes de culminar con el proceso de apertura.
- Atención y solución de las necesidades específicas del empresario de la micro y pequeña empresa con criterio de rapidez y calidad.
- Revisión de la documentación que sustenta la aprobación de los créditos y que han sido derivados para desembolso, dando el último check de aprobación para el cobro de los mismos.
- Emisión de cheques de gerencia.



- Arqueos de caja y bóveda.

15/04/1999 – 07/02/2003 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

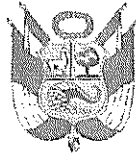
**BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO**

- Supervisar que las facturas de proveedores estén correctamente emitidas y debidamente aprobadas por los niveles gerenciales correspondientes en cada caso.
- Preparación de lotes de pago masivo para el cumplimiento de las obligaciones del banco a través de cheques de Gerencia que puedan ser cobrados en cualquier agencia o sucursal y/o abonos en cuenta comunicación personal o telefónica con dichos proveedores, manteniendo siempre un trato amable y cordial.
- Contabilizar los pagos efectuados diariamente.
- Examinar las cuentas de gastos de sucursales y corresponder a estas cuentas.
- Seguimiento de los pagos por los créditos que han pasado a cobranza judicial en lo que refiere a las acciones y gastos en los que ha incurrido el banco en el proceso de recuperación. (Distribución correspondiente por cada caso)
- Registro por cliente de las acciones que ha tomado el banco en su gestión de cobranza y verificar que cada factura, recibo por honorarios u otro sustento de gasto este correctamente emitido y debidamente aprobado por los funcionarios responsables de la Unidad de Cobranza y recuperaciones
- Reembolso por Gastos de representación y/o viáticos del personal previa revisión de los sustentos y aprobaciones correspondientes.

REFERENCIAS PERSONALES

A solicitud.

*Sandra*



REPÚBLICA DEL PERÚ  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
 A NOMBRE DE LA NACIÓN  
 El Rector de la Universidad Nacional del Callao



Por cuanto, el Consejo Universitario:

Con fecha 1 de Diciembre de 2000 ha conferido el Título Profesional  
 de: Economista

a Don Luis Alidori Chávez Sibro

Por tanto, se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en el Callao el 1 de Diciembre de 2000

ING. ALBERTO ARROYO VIALE  
 RECTOR

LIC. PABLO G. ARGÜELLO UCHILLUZ  
 SECRETARIO GENERAL



CARLOS CEPEDA SALDARRIENA  
 DECANO

INTERESADO

Resolución C.U. N° 552-00-70

Libro N° XXII

Con el Folio N° 171

ASAMBLEA NACIONAL DE RECTORES

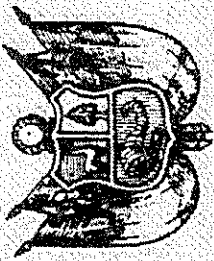


AZ78771

A 278771

*Handwritten signature*

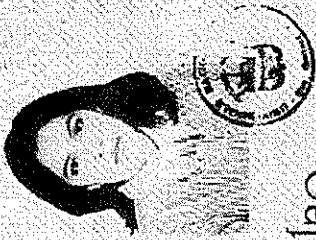




REPÚBLICA DEL PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad Nacional del Callao



Por cuanto: El Consejo Universitario

Con Fecha 18 de Diciembre de 1998 ha conferido el Grado Académico  
de Bachiller en: *Contabilidad*

a Doña: *Sra. Sandra Clavero Silva*

Por tanto: se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal

Dado y firmado en el Callao el 21 de Diciembre de 1998



*[Signature]*  
RECTOR



*[Signature]*  
SECRETARIO GENERAL



*[Signature]*  
DECANO

*[Signature]*  
INTERESADO

Resolución C.U. N° 610-

Libro N° XXXIV

Con el Folio N° 051

*[Handwritten signature]*



Universidad  
Nacional del Callao

Ciencia y Tecnología rumbo al Tercer Milenio

El Secretario General de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, que suscribe CERTIFICA, que esta fotocopia es idéntica a su original que ha tenido a la vista y confrontado minuciosamente.

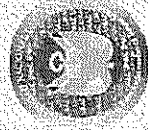
Se expide la presente a solicitud del interesado y para los fines que considere convenientes.

Lima, .....

05 JUL 2019

*[Handwritten Signature]*

SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
SECRETARIO GENERAL



0000190

*[Handwritten signature]*



**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
Universidad del Perú. Decana de América  
**Facultad de Ciencias Administrativas**  
Unidad de Posgrado

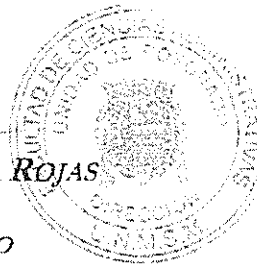
**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS,  
OTORGA:**

### **CONSTANCIA**

*A Doña CHAVEZ SILVA SUNI MIDORI, por su ingreso al Programa de  
MAESTRÍA en GESTIÓN PÚBLICA, en el proceso de Admisión 2019 – II de la  
Unidad de Posgrado.*

*Ciudad Universitaria, agosto 2019.*

  
**DR. LEONI VICENTE SILVA ROJAS**  
DIRECTOR  
UNIDAD DE POSGRADO



0019, 2019-II  
E.V.R.S. nro.







MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PARQUE DE LAS LEYENDAS



N°	00245-2020
Total	2,500.00
Fecha	06/03/2020

ORDEN DE SERVICIO

Señor (es) : CHAVEZ SILVA SUNI MIDORI  
 Dirección : CALLE LAS ORQUIDEAS 337 DPTO. 03 URB. JARDINES VIRU

Departamento: PROV\_CONSTITUC\_DI      Provincia: PROV. CALLAO      Distrito: BELLAVISTA  
 RUC: 10321296403  
 Teléfono: 943605206 /      E-mail: sumichasil@gmail.com      **REGISTRO SIAF N° : 621**

Item	Req.	Meta	Clasificador	Cant.	Unidad	Cat. Bienes	Descripción	Pre. Total
1	00392	0004	2327299	1.0000	SERV	S060100010007	TERCEROS	2,500.00
CONTRATACION DE SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS								

SON: DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES. TOTAL S/. 2,500.00

Referencia: -Informe N° 121-2020/GAF-SRH / CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIA N° 173

RESPONSABLE EN BRINDAR LA CONFORMIDAD: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**AFECTACION PRESUPUESTAL**

ACTIVIDAD: 5000850 GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
 02003 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FU	PROG	SUBPR	Fte.Fto.	Especifica	Monto
021	045	100	2.09	2.3.2 7. 2 99	2,500.00

UNIDAD DE LOGÍSTICA	CONFORMIDAD DE SERVICIO	CONTROL PREVIO
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA  Eco. ALDO FERRO SALAZAR Subgerente de Logística y Patrimonio		
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

INDICACIONES:

- 1.- Esta orden es nula sin la firma del Jefe de la Unidad de Logística.
- 2.- El proveedor deberá presentar su factura adjuntando la copia de la orden de servicio/ compra en Av. Parque de las leyendas N° 580 - San Miguel
- 3.- Sirvase emitir su factura, boleta o comprobante de pago a nombre de: PATPAL- FELIPE BENAVIDES BARREDA - RUC N° 20125645039

Elaborado por ESPECIALISTA 3

USUARIO

*[Handwritten signature]*

## CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el(la) Sr./Sra. SUNI MIDORI CHAVEZ SILVA, identificado/a con D.N.I. N° 32129640, ha prestado servicios durante los siguientes periodos, bajo contrato de locación de servicios.

PROCESO	ODPE	OBJETO DE CONTRATO	INICIO	TERMINO
ECE-2020	CALLAO	COORDINADOR DE MESA	26/12/2019	31/01/2020

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinentes.

CALLAO, viernes 31 de Enero del 2020

  
Emerson Hernán Ríos López  
Jefe de Oficina Descentralizada de Procesos  
ElectORALES  
**ODPE - CALLAO**  
Oficina Nacional De Procesos ElectORALES



**CONTRATO LS N° LOC.017935.19-INEI  
(LOCACION DE SERVICIOS)**

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA, con RUC N°2013136981, domiciliado en Av. General Garzón N° 654, distrito de Jesús María, Lima, representado por su Director Técnico de Administración, Señor NORBIL ANTONIO VALDERRAMA DIAZ identificado con DNI N° 07710339 a quien en adelante se le denominará EL INEI y de la otra parte, don (ña) SUNI MIDORI CHAVEZ SILVA, identificado con DNI N° 32129640, en adelante se le denominará EL (LA) LOCADOR(A), con domicilio legal en CLLE. LAS ORQUIDEAS NRO. 337 DPTO. 301 - URB. JARDINES DE VIRU - BELLAVISTA - CALLAO, en los términos y condiciones siguientes:



**BASE LEGAL:**

- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO**

Por el presente documento el INEI contrata los servicios de EL (LA) LOCADOR(A), conforme a los términos de referencia que forman parte del presente contrato.

A fin de que EL (LA) LOCADOR(A) pueda cumplir con el óptimo desarrollo de las actividades, deberá asistir al curso de capacitación que se realizará del 14 de Septiembre al 15 de Septiembre del 2019 u otro que el INEI programe, de no aprobar dicha capacitación el presente contrato quedara resuelto indefectiblemente.

En caso que el número de aprobados supere la necesidad del área usuaria, se tomará en cuenta la prelación del puntaje obtenido.

El INEI, pagará al capacitado por concepto de movilidad local, por los días de asistencia al curso de capacitación, según aprobación de la Oficina/Dirección Técnica/Nacional.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente contrato es de naturaleza civil y obliga a EL (LA) LOCADOR(A), a prestar sus servicios en forma independiente, no estando sujeto a horario u obligación de concurrir a los locales del INEI, con excepción de acudir para realizar coordinaciones o cuando sea citado.

EL (LA) LOCADOR(A), declara tener la preparación, conocimiento y experiencia para brindar los servicios requeridos y efectuar las acciones que requiere el INEI.

Asimismo, EL (LA) LOCADOR(A), declara que el presente contrato lo suscribe libre y voluntariamente, sin limitación alguna, y manifiesta que está debidamente inscrito en el Registro Único de Contribuyentes - RUC y en el Registro Nacional de Proveedores, éste último será de obligación siempre que el monto total del contrato supere la UIT vigente a la fecha de suscripción del presente contrato.

Cabe indicar, que las partes dejan claramente establecido que el presente Contrato de Locación de Servicios se efectúa al amparo de las normas del Código Civil, aplicándose de manera supletoria la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. En consecuencia, entre las partes no hay relación laboral, por ende, no resulta de aplicación el Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, ni del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y normas modificatorias, ni ninguna norma que rige a los servidores de la actividad pública o privada.

**CLAUSULA TERCERA.- VIGENCIA DEL CONTRATO**

El plazo de vigencia del presente Contrato de Locación de Servicios es a partir del 19 de Septiembre hasta el 02 de Noviembre del 2019 como plazo máximo y estará supeditado a la recepción de la conformidad y producto(s) de parte del INEI de los servicios objeto del contrato y términos de referencia.

**CLAUSULA CUARTA.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

EL (LA) LOCADOR(A) se obliga a:

- Cumplir en prestar los servicios conforme a lo establecido en los términos de referencia que forman parte del presente contrato.
- Utilizar los recursos otorgados por la Entidad exclusivamente para los fines del contrato.

*Suni Midori Chavez Silva*  
EL (LA) LOCADOR(A)

*Norbil Valderrama Diaz*  
Director Técnico  
NORBIL VALDERRAMA DIAZ

*Norbil Valderrama Diaz*

- En caso que el INEI le otorgue recursos financieros para el cumplimiento de actividades materia del contrato, efectuará las rendiciones de cuenta dentro de los plazos establecidos por las Directivas e Instructivos Administrativos aprobados por el INEI.
- La información obtenida por EL (LA) LOCADOR(A), dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus actividades serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados por EL(LA) LOCADOR(A), en cumplimiento del Artículo 1° de la Ley N° 27568.

El INEI se obliga a:

- Cancelar la retribución económica conforme a la Cláusula Quinta del presente Contrato.
- Otorgar los recursos a EL (LA) LOCADOR(A), para gastos por comisión de servicios y otros, en caso de ser necesario.

#### CLAUSULA QUINTA.- DE LOS HONORARIOS

Las partes convienen que como resultado de la capacitación y evaluación, ha sido seleccionado como Coordinador de Local y/o Asistente del Coordinador de Local, cuya contraprestación será conforme a lo señalado en los términos de referencia para este servicio y cuyas cláusulas son parte integrante del presente contrato, con la conformidad brindada por el área usuaria solicitante del servicio. Designación, que usted ha tomado conocimiento a través de la página web del INEI que es parte entregable del presente contrato.

Si para el cumplimiento de los servicios materia de este contrato el INEI entrega a EL (LA) LOCADOR (A) alguna suma de dinero, estas no forman parte de los honorarios, siendo responsabilidad del EL (LA) LOCADOR (A) entregar la correspondiente rendición de cuentas al INEI.

#### CLAUSULA SEXTA.- DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO

El contrato podrá resolverse por incumplimiento de las obligaciones contractuales o por falta de presupuesto.

Si EL (LA) LOCADOR(A) incumpliera sus obligaciones, el INEI deberá requerir por escrito cumplir con dicha obligación contractual, otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el presente contrato.

El INEI podrá resolver este contrato por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible continuar con el servicio pactado, con un preaviso de tres (3) días hábiles de anticipación.


Producida la resolución del presente contrato, el locador entregará al INEI, toda la información relacionada con el servicio. Asimismo, el INEI abonará a EL/LA LOCADOR(A) la suma proporcional a los servicios efectivamente prestados, previa conformidad del área respectiva.

#### CLAUSULA SÉPTIMA.- COMPETENCIA

Las partes convienen que renuncian al fuero administrativo o judicial de sus respectivos domicilios y se someten expresamente a la jurisdicción administrativa del INEI.

Los domicilios donde se cursarán las comunicaciones a que hubiere lugar, para todos los efectos, serán los señalados en la introducción de este contrato.

En señal de conformidad, las partes contratantes firman el presente contrato por duplicado en la ciudad de Lima, a los trece (13) días del mes de Septiembre del 2019.



NORDIL VALDERRAMA DIAZ  
Director Técnico  
Oficina Técnica de Administración

Representante del INEI  
Director Técnico de Administración  
INEI



EL(LA) LOCADOR(A)



Bellavista, 25 de Enero del 2019

### CONSTANCIA DE TRABAJO

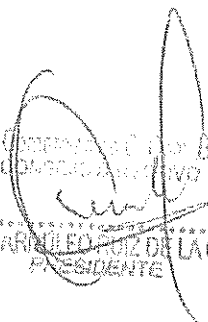
El Consejo Directivo de la Asociación de Comerciantes del Centro Comercial Bellavista ubicada en la Av. Venezuela N° 2379 Distrito de Bellavista – Provincia Constitucional del Callao con RUC N° 20158029872, Debidamente inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Regional Callao- Zona Registral N° 466-IX Sede, y debidamente representada por su Presidente de Consejo Directivo, el Sr. Alipio Arnulfo Ruiz de la Cruz, deja constancia que:

### *SRA. SUNI MIDORI CHAVEZ SILVA*

Identificado con DNI: 32129640, laboró para la asociación a partir del 23 de Marzo del 2018 hasta el 30 de Diciembre del 2018 desempeñando la posición de Administradora.

De igual forma se hace constar que durante su tiempo como empleada de la empresa ha exhibido una conducta correcta, demostrando ser una persona responsable y eficiente; y desempeñando sus actividades sin ningún inconveniente. Se expide la presente constancia para los fines que la Sra. Chávez considere pertinentes.

Atentamente,

Asoc. de Comerciantes del Centro Comercial Bellavista  
Consejo Directivo  
  
ALIPIO ARNULFO RUIZ DE LA CRUZ  
PRESIDENTE

Av. Venezuela N° 2379 (Intersección Av. Faucett y Venezuela) Bellavista-Callao  
tef.: 637-6567 / 637-6566 e-mail: Centrocomercialbellavista@outlook.com  
Inscripción registros públicos partida N° 70000461



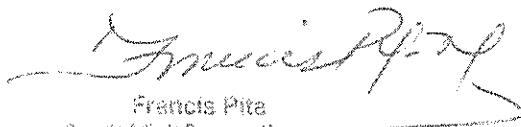
CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente, certificamos que el (la) señor(a) **SUNI MIDORI CHAVEZ SILVA** identificado (a) con el DNI 32129640 ha trabajado para Banco GNB Perú S.A. desde el 26 de octubre de 2009 hasta el 30 de abril de 2016 desempeñando el cargo de ANALISTA en el área de ADMINISTRACION Y ADQUISICIONES.

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

Lima, 22 de abril de 2016

Banco GNB Perú S.A.

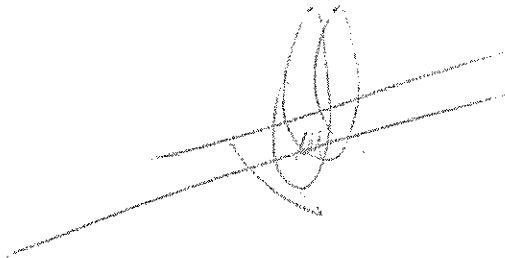
  
Francis Pita  
Gerente Adj. de Recursos Humanos  
Banco GNB

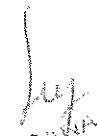


### Certificado de Trabajo

Certificamos que la señora(ita) **Suni Midori Chavez Silva** ha formado parte de nuestro personal desde el 05 de marzo de 2007 hasta el 07 de septiembre de 2009, siendo su último puesto **ASESOR DE VENTAS Y SERV II J.RED.**

La señora(ita) **Chavez Silva** durante 02 año(s), 6 mes(es) y 03 día(s) de permanencia en nuestra Institución, desempeñó las labores encomendadas, demostrando responsabilidad, honestidad, espíritu de colaboración y eficiencia.



  
SUSANA YACILA  
Adm. de Op. - GDR

Banco de Crédito BCP  
División de Gestión y Desarrollo Humano

La Molina, 07 de septiembre de 2009  
Cod. Mat. 118569





Banco

**Santander Central Hispano - Perú**

## CONSTANCIA

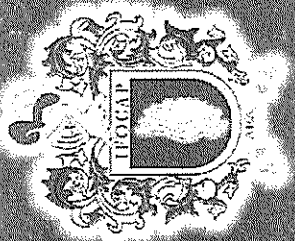
*Por medio de la presente, dejamos constancia que SUNI MIDORI CHAVEZ SILVA, laboró en nuestra Institución con el cargo de Asistente de Administración desde el 15 de abril de 1999 hasta el 07 de febrero del 2003.*

*Por otro lado, queremos expresarle nuestro agradecimiento por el desempeño mostrado en el cumplimiento de sus labores, las cuales fueron acompañadas de valores humanos que resaltaron su eficiencia.*

*Se extiende la presente a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.*

*San Isidro, 07 de febrero del 2003*

**Roxana Avalos Jara**  
**Sub Gerente de Recursos Humanos**  
**Banco Santander Central Hispano**



# INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

INSCRITO EN ZONA REGISTRAL Nº IX SEDE DE LIMA PARTIDA 14249880 RUC - 20604531498  
AUTORIZADO PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

## C U R S O

## GESTION PUBLICA

Otorga el presente

# C E R T I F I C A D O

Al Sr. (ta) (a): **CHAVEZ SILVA SUNI MIDORI**

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: "GESTION PUBLICA" en la ciudad de LIMA los días 02 al 29 DE MAYO del 2019, realizado, en el LOCAL INSTITUCIONAL SEDE LA MOLINA.

(Válido. Por 150 horas lectivas) (4 CREDITOS)

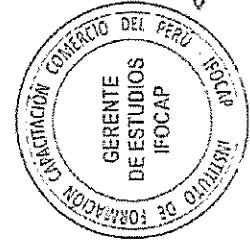
922331702

9525665814

(01)3449192

IFOCAP.PERU.curso1

www.ifocap.net



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN  
COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

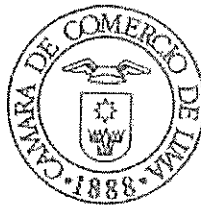
JACQUELINE AYALA RUIZ  
14.03.2019 15:34:46



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN  
COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

PABLO EDUARDO ALVARADO BARRAZA  
14.05.2019 15:34:46

LIMA, MAYO del 2019



# La Cámara de Comercio de Lima

otorga el presente


## DIPLOMA


a : Suni Midori Chávez Silva

como testimonio de haber aprobado satisfactoriamente el

**"DIPLOMADO EN ADMINISTRACION"**

realizado en Lima, del 19 de octubre de 2005 al 20 de marzo del 2006

  
Carlos Torres Rivarola  
Jefe Centro Capacitación  
Empresarial

  
José Rosas Bernedo  
Gerente General





Consultores

# D I P L O M A

*Certificamos que*

**SUNI MIDORI CHAVEZ SILVA**

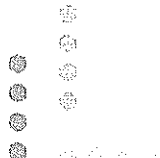
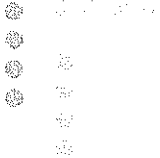
*ha culminado con éxito el taller:*

**“TÉCNICAS ESTANDARIZADAS DE VENTA 7 x 5 x 1”**

*con una duración de 08 horas*

*Lima, 21 de Marzo del 2007*

ORBI Consultores S.A.C.



*[Handwritten signature]*



**CIBERTEC**

**DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN PROFESIONAL**

Otorga el presente Certificado a:

**SUNI MIDORI CHAVEZ SILVA**

Por haber aprobado el Curso

**Excel 2010 Expert a la Medida**

con una duración de 10 horas.

Miraflores, 03 de Setiembre de 2014

*[Handwritten signature]*

María Luisa Godenzi Estrada  
Directora Académica

*[Handwritten signature]*

Claudia Lezama Elecharri  
Gerente General







# Certificado

A SUNI MIDORI CHAVEZ SILVA

Por su participación en el PROGRAMA FORMATIVO DE ASESORES DE VENTAS

desarrollado entre el 05.03.2007 y el 27.03.2007

Lima, 27 de Marzo de 2007

PFAVYS-07-17443



DIVISIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO  
FRANCO GIUFFRA M.  
GERENTE



SERVICIO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN PROGRAMADA  
MARIA TERESA MERINO C.  
SUB GERENTE ADJUNTO

# CERTIFICADO

Otorgado a:

*Suni Chavez Silva*

por el Instituto de Formación Bancaria, entidad capacitadora de la Asociación de Bancos del Perú, por haber aprobado satisfactoriamente los cursos para el Programa de Inducción para el HSBC - Comerciales, realizado en Lima, del 02 al 24 de noviembre 2009.

Lima, 24 de noviembre 2009.

Enrique Beltrán Dávila  
Director Ejecutivo

Instituto de Formación Bancaria

Paulina Zamora Hernandez  
Gerente de Capacitación, Selección y Desarrollo  
HSBC Bank Perú S.A.



**CONSULTA RUC: 10321296403 - CHAVEZ SILVA SUNI MIDORI**

<b>Número de RUC:</b>	10321296403 - CHAVEZ SILVA SUNI MIDORI		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	PERSONA NATURAL CON NEGOCIO		
<b>Tipo de Documento:</b>	DNI 32129640 - CHAVEZ SILVA, SUNI MIDORI		
<b>Nombre Comercial:</b>	-	<b>Afecto al Nuevo RUS:</b>	SI
<b>Fecha de Inscripción:</b>	07/07/2005	<b>Fecha Inicio de Actividades:</b>	07/07/2005
<b>Estado del Contribuyente:</b>	ACTIVO		
<b>Condición del Contribuyente:</b>	HABIDO	<b>Profesión u Oficio:</b>	23 - ECONOMISTA
<b>Dirección del Domicilio Fiscal:</b>	-		
<b>Sistema de Emisión de Comprobante:</b>	MANUAL	<b>Actividad de Comercio Exterior:</b>	SIN ACTIVIDAD
<b>Sistema de Contabilidad:</b>	MANUAL		
<b>Actividad(es) Económica(s):</b>	Principal - 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.		
<b>Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):</b>	NINGUNO		
<b>Sistema de Emisión Electrónica:</b>	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 02/04/2018		
<b>Afiliado al PLE desde:</b>	-		
<b>Padrones :</b>	NINGUNO		

[Imprimir](#)