

José Abel Arbildo Paz

Edad: 28

Dirección: Loreto #757, Ciudad: Iquitos, País: Perú

Tel: 951805026

E-mail: jarbildo@loretosoft.com



ESTUDIOS

IDIOMAS

Español: Natal
Inglés: Intermedio

1999-2005 Estudios Primarios en la **I.E Nuestra Sra. De Loreto Iquitos-Perú**

2006-2010 Estudios secundarios en la **I.E Virgen de Loreto Iquitos-Perú**

2011 – 2016 Estudios Universitarios en la **Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática- Universidad Nacional de la Amazonía Peruana Iquitos-Perú**

2016: Bachiller de Ingeniería de Sistemas e Informática-UNAP

2017: Ingeniero de Sistemas e Informática-UNAP

2020: MAESTRÍA EN INGENIERÍA DE SISTEMAS CON MENCIÓN EN GERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE SOFTWARE-2DO CICLO

CIP N°: 197569

2018: Intermedio 03 en ICPNA-SEDE IQUITOS

Programas Informáticos: Word, Excel, PowerPoint, Project, Visual Studio, SQL Server, Photoshop, Dreamweaver, Camtasia Studio, XAMPP, MySQL, Unity 3D.

Objetivo Profesional

Cualidades:

_ Perseverante
_ Proactivo
_ Honesto
_ Responsable
_ Puntual
_ Respetuoso

Obtener las actitudes y habilidades necesarias, para desempeñarnos en cualquier campo laboral, desarrollándose con facilidad y con la capacidad de dar solución a cualquier tipo de problema que se nos presente con los métodos aprendidos en la Ingeniería de Sistemas, siendo innovador, crítico, analista y estar en constante investigación tecnológica, demostrando un resultado eficaz con responsabilidad, honestidad y respeto.

EXPERIENCIA LABORAL

N	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	DURACIÓN
1	FINARED PERU S.A.C.	CTO PERÚ- Director de Tecnologías	01-01-20	31-12-22	3 AÑOS
<p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el equipo de profesionales TI de la compañía. • Mantener, la evolución de la dirección de la estrategia técnica de la compañía. • Supervisar y ser parte del diseño, desarrollo, instalación y posterior mantenimiento de los diferentes productos de la compañía. • Garantizar que el proyecto cumple los estándares de calidad esperados. • Establece planes de actuación y protocolos para la gestión de incidencias TI. • Atraer, gestionar el talento tecnológico de la compañía, su figura se considera referente para este grupo de profesionales. <p>Logros realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumentar la cartera de la compañía en un record de 3 meses de 100 a 3000 clientes que ahora utilizan la plataforma de la compañía para sus gestiones. • Implementación de IA para predecir recaudación de ingresos trimestralmente 					
2	Municipalidad Distrital de Pebas (MDP)	Soporte Técnico	29-10-19	29-12-19	2 MESES
<p style="text-align: center;">Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos de Cómputo. • Supervisar y ser parte del diseño, desarrollo, instalación y posterior mantenimiento de los diferentes productos de la compañía. 					
3	Municipalidad Distrital de Pebas (MDP)	Soporte Técnico	13-06-19	13-09-19	3 MESES
<p style="text-align: center;">Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos de Cómputo. • Supervisar y ser parte del diseño, desarrollo, instalación y posterior mantenimiento de los diferentes productos de la compañía. 					
4	GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	Especialista en Investigación Tecnológica.	06-02-19	05-05-19	3 MESES
<p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y Formular Proyectos que garanticen la innovación y eficacia de la Oficina Regional de Tecnologías de Información y Telecomunicación • Diseñar y organizar sistemas modernos de control y procedimiento de información en base a aplicativos informáticos, precisando las necesidades de la información de las diferentes áreas, el flujo de los procedimientos, las características de los formularios y los listados de salida. <p>Logros realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de Expediente para Proyectos de Integración de una caja común de todas las sedes de la Institución. • Gestión de cambio y obtención de control de los usuarios con los permisos controlados a través de la implementación de un Directorio Activo en la institución. 					

5	Municipalidad Provincial de Maynas	Jefe de la Oficina de Informática	18-04-18	31-12-18	8 MESES 12 DIAS
<p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular y proponer la política del Sistema Informático de la entidad orientada su integración. • Diseñar y organizar sistemas modernos de control y procedimiento de información en base a aplicativos informáticos, precisando las necesidades de la información de las diferentes áreas, el flujo de los procedimientos, las características de los formularios y los listados de salida. • Administrar y evaluar las redes informáticas previniendo la operación, desarrollo y soporte técnico de equipos y cableado. • Proteger y depurar la información tomando las medidas de seguridad. <p>Logros realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interconexión con Internet a la Sede de Casa de la Amistad, subvencionado con Proyecto de tesis de estudiantes del SENATI. • Actualización de Plataforma Web de la MPM. • Actualización de Portal de transparencia de la MPM. • Interconexión con Acceso a Internet en la Coordinación de Biblioteca Municipal- Virtual 					
6	Municipalidad Provincial de Maynas	Profesional de Soporte de Seguridad Informática	09-02-18	18-04-18	2 MESES 9 DIAS
<p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y gestión de riesgos. • Gestión de riesgos de terceros o proveedores. • Catálogo de medidas de seguridad, organizativas, tecnológicas y físicas. • Gestión de personal y profesionalidad. • Adquisición de productos o servicios de seguridad. • Proteger y depurar la información tomando las medidas de seguridad. <p>Logros realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interconexión de sistemas 					
7	LoretoSoft S.R.L.	Director en Jefe de Proyectos	09-02-17	31-12-22	4 AÑOS 10 MESES 19 DIAS
<p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar la viabilidad y hacer un análisis funcional de los requerimientos del cliente. • Estimar tiempos y recursos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones • Colaborar con la Gerente General para la asignación de precios del proyecto. • Supervisar y ser parte del diseño, desarrollo, instalación y posterior mantenimiento de la solución. • Garantizar que el proyecto cumple los estándares de calidad esperados. <p>Logros realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio con la Empresa Infonet Soluciones E.I.R.L. para capacitaciones constantes al personal. • Proyecto de Sistema de Indicadores en la UNAP • Gestionar el equipo de profesionales TI trabajando con el SYSMOCAP 					

8	INFONET SOLUCIONES E.I.R.L.	Promotor y Gestor Educativo	15-05-16	11-04-17	2 MESES 11 DIAS
<p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al alumno en la participación efectiva de los Talleres de la firma. • Cumplir con las metas propuestas. • Reportar al Coordinador Regional sobre los avances efectuados, acciones de la competencia e incidencias (variaciones en precio, promoción, producto, promotores) relevantes al desempeño. • Verificar que el ambiente de estudio sea el más adecuado, cumpliendo con los estándares necesarios que propone la Empresa. • Ejecutar las promociones de la Empresa vía Redes Sociales. • Crear y Monitorear Sistemas de Inscripción vía web. <p>Logros realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con La Municipalidad Provincial de Maynas para la Realización de los Talleres en su Espacio de Actividades, a través de su Oficina General de Informática. 					
9	Colegio de Contadores Publicos de Loreto	Asesor de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	01-01-18	01-31-2019	2 AÑOS
<p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar, dar soporte y gestionar el Motor de Bases de Datos SQL-Server. • Gestión e Implementación de Boletín Informativo de Publicaciones del CCPLORETO • Gestión de Eventos utilizando Marketing Digital • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. <p>Logros realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de una sub-página para la Boletín Informativo de Publicaciones del CCPLORETO. • Gestión de la implementación para un Sistema Web de Facturación Electrónica 					
10	Colegio de Contadores Publicos de Loreto	Encargado de Informatica	01-03-16	31-12-17	01 AÑO 10 MESES
<p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte y Mantenimiento a los Equipos Informáticos, Servidores, Impresoras, de la Institución. • Implementar, dar soporte y gestionar el Motor de Bases de Datos SQL-Server. • Soporte a la página web, en la administración de contenidos o implementación de otros módulos • Realizar Copia de Seguridad a los Ordenadores de la Institución, junto con el CONCAR. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. <p>Logros realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de una sub-página para Tributa-2016 http://tributa2016.ccploreto.org.pe/. • Mejora del Servicio de Active-Directory implementados, privilegios de seguridad para los usuarios y carpetas. • Implementación de Macros de Búsqueda y Control de Pagos para los Colegiados. 					

11	Municipalidad Distrital de Punchana	Practicas Pre-Profesionales: Desarrollador Informatico	01-09-15	10-01-16	4 MESES 10 DIAS
Tareas y Logros: <ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajo en Equipo para obtener mejores resultados de manera eficiente. • Haber hecho desinfección de virus informáticos a los ordenadores y laptops. • Implementación de Servidor Windows 2012 con los servicios de Active Directory, DHCP, DNS. • Analizar, diseñar, programar, documentar, implementar y mantener los Software de la Institución. • Haber implementado un Sistema Trámite Documentario Web en lenguaje PHP, logrando automatizar los procesos de manera eficiente y transparente. 					
12	Municipalidad Provincial de Maynas	Soporte Base de Datos	02-03-15	18-11-17	2 ANOS 08 MESES 16 DIAS
Tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de los aspectos técnicos, y legales de la Base de Datos • Participe en el proceso de negocio. • Reportes constantes de los Ingresos a través del Motor de Base de Datos SQL • Analizar y Reportar datos corporativos que ayuden a la toma de decisiones en el negocio. • Diseñar, desplegar y monitorizar servidores de bases de datos. • Diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento. Logros realizados: <ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajo conjuntamente con los Gerentes de las otras áreas para asignar de forma eficaz los montos de los tributos según el TUPA y los descuentos de la Amnistía según consultores externos con el fin de generar ingresos adecuados a la Municipalidad. • Haber desarrollado e implementado un Sistema de Control de Recursos Informáticos (IP's, equipos de cómputo, asignación, etc.), en lenguaje PHP y MySQL. 					
13	Municipalidad Provincial de Maynas	Soporte Tecnico	01-10-14	27-02-15	05 MESES
Tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos de Cómputo. • Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa. • Crear las direcciones IP, cuentas de usuarios (correo electrónico) entre otros. • Monitorear el status de los procesos en los servidores, así como también los espacios de disco en los mismos. 					

14	GSM Marketing & Comunicaciones	Auxiliar Administrativo	01-03-14	05-10-14	07 MESES 05 DIAS
<p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de supervisar a los coordinadores de marketing en el campo con una serie de indicadores y metas que cumplir. • Encargado de controlar los ingresos la rendición de gastos a través de los comprobantes de pago <p>Logros realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber trabajado en equipo con capacidad de dirigir y orientar a los coordinadores en campo a sus objetivos logrados y plasmados en resultados para la empresa • El eficiente manejo de los recursos económicos para la distribución de actividades a cargo de los coordinadores de campo 					
15	GSM Marketing & Comunicaciones	Soporte Tecnico	04-09-13	08-03-14	07 MESES
<p>Tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos de Cómputo. • Encargado de dar soporte en la parte de paquetes office y derivados de otros programas informáticos <p>Logros realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Haber controlado las amenazas de los virus informáticos en la empresa. <input type="checkbox"/> Haber simplificado varios procesos iguales con el uso de la herramienta Excel para el cuadro de sus balance y otros. 					

REFERENCIAS LABORABLES

EMPRESA	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	CELULAR	CORREO
GSM MARKETING & COMUNICACIONES	Gianncarlo Scavino Mestanza	Director General	947614880	giscavino@gmail.com
	Wilder Jarama Lasdra	Administrador	965657403	wjarama@gmail.com
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS	Adela Esmeralda Jimenez Mera	Alcalde	951972546	jimenezmera@yahoo.es
	Alex Seijas Byrne	Encargado de Soporte Técnico de (OGI)	965764372	warache_19@gmail.com
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA	Enrique Vilca Salazar	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información	945262088	vilca_salazar_enrique@hotmail.com
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LORETO	Juan Carlos Ramírez Paima	Decano 2016-2017	965936065	jc2014rp41@gmail.com
	Darwin Flores Vargas	Decano 2018-2019	979002020	darwinfloresv@hotmail.com
	Pedro Reátegui Aspajo	Decano 2020-2021	981698126	psreategu@hotmail.com
INFONET SOLUCIONES E.I.R.L.	Paul Criollo Ortiz	Gerente de Operaciones	944123529	polcrito@hotmail.com
LORETOSOFT S.R.L.	Davis Manuel Soriano Flores	Gerente General	965020133	dsoriano@loretosoft.com
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	José Enrique Vilca Salazar	Jefe de ORTIT	945262088	ejvs2014@gmail.com
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PEBAS	ARNULFO DAHUA	Jefe de la Unidad de Informática	927 096 934	adahua@ingenieros.com
FINARED PERU S.A.C.	José Arroyo	CEO - COFOUNDER	925401043	jarroyo@finaredgroup.com

Formación Complementaria

Nº	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ESPECIALIDAD	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	HORAS LECTIVAS
1	06/02/2010	08/03/2010	Sistema Operativo Windows 7	Centro de Educación Técnico-Productiva American Computer	IQUITOS / PERU	28
2	13/03/2010	17/05/2010	Ms-Office-Word 2007	Centro de Educación Técnico-Productiva American Computer	IQUITOS / PERU	36
3	22/05/2010	19/07/2010	Ms-Office-Excel 2007	Centro de Educación Técnico-Productiva American Computer	IQUITOS / PERU	36
4	24/07/2010	29/08/2010	Ms-Office-Power Point 2007	Centro de Educación Técnico-Productiva American Computer	IQUITOS / PERU	28
5	23/03/2010	15/04/2010	Mantenimiento de Computadoras y Redes Inalámbricas	CEINGCOM	IQUITOS / PERU	260

6	19/03/2011	19/03/2011	Emprendimiento Empresarial	Grupo A y E "Aprende y Emprende" S.A.C	IQUITOS / PERU	6
7	26/03/2011	26/03/2011	Desarrollo Personal	Grupo A y E "Aprende y Emprende" S.A.C	IQUITOS / PERU	6
8	12/08/2013	17/08/2013	XXI Congreso Nacional de Estudiantes de Ingeniería de Sistemas y Computación	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANMARTIN	San Martin- Tarapoto / PERU	60
9	05/10/2013	05/10/2013	Workshop Information Security 2013	ESET y TrainingPeru	IQUITOS / PERU	60
10	05/03/2014	05/03/2014	Proceso de Fiscalización Minera	Dirección Regional de Energía y Minas	IQUITOS / PERU	3
11	05/03/2014	05/03/2014	Compromiso Socio ambiental de Empresas en la Exploración y Explotación de Petróleo	Dirección Regional de Energía y Minas	IQUITOS / PERU	3
12	23/05/2015	23/05/2015	Workshop Information Security 2015	Bitdefender y SecurityLabs	IQUITOS / PERU	5
13	01/10/2015	04/10/2015	El Mundo del Cloud Computing en la Gestión Empresarial	COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LORETO	IQUITOS / PERU	30
14	04/01/2016	05/02/2016	Windows 10 y Herramientas de Internet	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	IQUITOS / PERU	30
15	08/02/2016	29/04/2016	Ofimática-Nivel Avanzado	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	IQUITOS / PERU	72
16	01/03/2016	14/03/2016	Análisis de riesgos en entornos empresariales utilizando la metodología MAGERIT	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	IQUITOS / PERU	30
17	10/06/2016	18/06/2016	WORKSHOP ADMIN LINUX SERVER	INFONET SOLUCIONES / MEGAGITEL SOLUCIONES Y SERVICIOS	IQUITOS / PERU	100
18	01/07/2016	04/07/2016	WORKSHOP Ethical Hacking	INFONET SOLUCIONES / MEGAGITEL SOLUCIONES Y SERVICIOS	IQUITOS / PERU	100
19	03/07/2016	06/07/2016	WORKSHOP MIKROTIK	INFONET SOLUCIONES / MEGAGITEL SOLUCIONES Y SERVICIOS	IQUITOS / PERU	100
20	08/08/2016	29/08/2016	WORKSHOP SQL SERVER	LORETO SOFT SERVICIOS INFORMATICOS	IQUITOS / PERU	110
21	22/09/2017	23/09/2017	TRIBUTACIÓN: EFICIENCIA ECONÓMICA, CRECIMIENTO Y COMPETITIVIDAD	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LORETO	IQUITOS / PERU	24
22	03/10/2016	02/11/2016	IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS UTILIZANDO MICROSOFT SQL SERVER	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	IQUITOS / PERU	32
23	30/01/2017	30/01/2017	SQL FUNDAMENTALS	SOLOLEARN DISCOVER YOUR POTENTIAL	VIRTUAL	-
24	01/03/2017	05/03/2017	WORKSHOP ADMIN SERVER WINDOWS	INFONET SOLUCIONES / MEGAGITEL SOLUCIONES Y SERVICIOS	IQUITOS / PERU	100
25	06/04/2017	10/04/2017	OFFENSIVE SECURITY	INFONET SOLUCIONES / MEGAGITEL SOLUCIONES Y SERVICIOS	IQUITOS / PERU	100
26	17/0720/17	2017/07/17	FUNDAMENTOS DE INTERNET	GOOGLE WEB ACADEMY	VIRTUAL	-
27	08/07/2017	22/07/2017	Implementación y Administración de Aula Virtual con Moodle	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	IQUITOS / PERU	18

28	12/10/2017	12/10/2017	Seguridad De La Información	Secretaría de Gobierno Digital	IQUITOS / PERU	-
29	04/12/2017	30/12/2017	Estadística Descriptiva e Inferencial utilizando SPSS	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	IQUITOS / PERU	30
30	26/05/2018	26/05/2018	Estrategias Gerenciales para la Mejora del Servicio Municipal	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS	IQUITOS / PERU	08
31	22/06/2018	23/06/2018	XIV CONVENCION NACIONAL DE PERITOS CONTABLES 2018	COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LORETO	IQUITOS / PERU	24
32	09/07/2018	11/08/2018	Implementación de Seguridad en Redes para entornos empresariales utilizando el Firewall PfSense	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	IQUITOS / PERU	30
33	01/06/2018	14/08/2018	Las 15 leyes Indispensables del Crecimiento	John C. Maxwell	IQUITOS / PERU	-
34	02/07/2018	28/09/2018	Curso- Taller de gestión de Proyectos bajo Metodología PMI	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	IQUITOS / PERU	150
35	11/11/2018	02/12/2018	Curso- Taller: Implementación y Administración de Sistema de Help Desk utilizando GLPI	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	IQUITOS / PERU	30

Talleres Cursos Dictados

Nº	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	TEMA	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	HORAS LECTIVAS
1	24/11/2018	24/11/2018	TALLER DE MARKETING PARA EMPRESAS EN CRECIMIENTO	GSMARKETING	IQUITOS/PERU	-
2	26/10/2019	26/10/2019	MARKETING DIGITAL Y MARKETING DEL CONTENIDO	GSMARKETING	IQUITOS/PERU	-

Logros Personales

Nº	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	PROYECTO	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	HORAS LECTIVAS
1	23/10/2015	23/10/2015	LORETOGO- APLICACIÓN CON REALIDAD AUMENTADA PARA FACILITAR EL CONOCIMIENTO, CONSERVACIÓN Y VALORACION DE LA CULTURA AMAZONICA	PQS FUNDACION ROMERO	LIMA/PERU	-



REPÚBLICA DEL PERÚ
A NOMBRE DE LA NACIÓN

El rector de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana en uso de sus atribuciones legales, considerando el requerimiento **del decano (i)** de la Facultad de **Ingeniería de Sistemas e Informática** mediante oficio **157-2016-FISI**, confiere el GRADO ACADÉMICO de BACHILLER en

Ingeniería de Sistemas e Informática

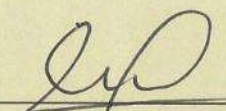
José Abel Arbildo Paz


identificado con **DNI: 70496143**

de acuerdo con la autorización de Consejo Universitario de fecha **27 / 05 / 2016**

Ciudad Universitaria Zungarococha, **27 / 05 / 2016.**

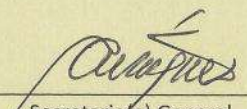

Manuel Flores Arévalo
Rector (i)


Carlos Alberto Garcia Cortegano
Decano (i)


Interesado (a)



Otorgado con Resolución Rectoral **0576-2016-UNAP** de fecha **27 / 05 / 2016**
Registrado a fojas **126** asiento **235** del libro **01** de la Facultad
Registrado a fojas **64** asiento **20103** del libro **43** de la Secretaría General de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
Ciudad Universitaria Zungarococha, **27** de **MAYO** de **2016**.


Secretario(a) General
Alba Luz Vásquez Vásquez



UNAP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

La secretaria general de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) **CERTIFICA**, conforme a la Ley, la autenticidad del presente documento.

Iquitos, 28 de Junio del 2016


ALBA LUZ VÁSQUEZ VÁSQUEZ
Secretaría General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA



UNAPB 011000485



UNAP

CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD: 011
ABREVIATURA GRADO/TÍTULO: BACHILLER (B)
MODALIDAD DE OBTENCIÓN: AUTOMATICO (-)
MODALIDAD DE ESTUDIOS: PRESENCIAL (P)
TIPO DE EMISIÓN DE DIPLOMA: ORIGINAL (O)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA

ACTA DE SUSTENTACION DE TESIS



Siendo las 20:00 horas del día 30 de SEPTIEMBRE del 2016, en la Instalación del Auditorio de esta Facultad, se ha constituido el jurado examinador integrado por los siguientes miembros:

Presidente : Ing. Carlos Alberto García Cortegano
Primer Miembro : Ing. Alejandro Reátegui Pezo
Segundo Miembro : Ing. Grecia Milagros Barrea Ortiz



Acto seguido, se recibió al Tesista: **José Abel Arbildo Paz**, quien sustentó el Tema: **“Conocimiento e Identidad del Patrimonio Histórico Cultural con el uso de Aplicaciones Móviles con Realidad Aumentada en los Visitantes del Museo Iquitos en el Año 2016”**, para optar el Título Profesional de Ingeniero de Sistema e Informática, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática.

Posteriormente, al Acto de sustentación de la Tesis, se procedió al cálculo de Calificación obteniéndose el siguiente resultado:

	Calificaciones	
	En número	En letras
La Ejecución de la Tesis	19	Diecinueve
La Sustentación de la Tesis.	19.3	Diecinueve y 3/10
Promedio Final	19.2	Diecinueve y 2/10

De la evaluación se desprende que el resultado es:

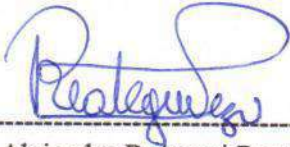
Aprobado por Excelencia


Con las siguientes observaciones:

Ninguna

Se da por concluido el acto de sustentación a las 21:00 horas, procediéndose a firmar el Acta.


Ing. Carlos Alberto García Cortegano
Presidente


Ing. Alejandro Reátegui Pezo
Primer Miembro


Ing. Grecia Milagros Barrera Ortiz
Segundo Miembro



EN NOMBRE DE LA NACIÓN
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

Confiere el Título Profesional de:

Ingeniero de Sistemas e Informática

José Abel Arbildo Paz

A _____

Quien optó dicho Título el día 27 de Enero de 2017,
 correspondiente a la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática
 de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática

Cumpliendo con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.

Por tanto: Le expide el presente Diploma a fin de que se le reconozca como tal.

Ciudad Universitaria Zungarococha, 27 de Enero del año 2017.

Heiter Valderrama Freyre
 RECTOR(A)

Elva Ríos Sandoval
 SECRETARÍA GENERAL

Carlos Alberto García Cortegano
 DECANO(A)



Código de la Universidad: 011
Tipo de documento: DNI
Número de documento: 70496143
Abreviatura Grado/Título: T
Grado o Título se obtuvo por: TESIS
Modalidad de Estudios: P
Procedencia de Reválida País: ---
Procedencia de Reválida Universidad: ---
Denominación del Grado Revalidado: ---

Número de Resolución: 0109-2017-UNAP
Fecha de Res. de Consejo Universitario: 27-01-2017
Tipo de Emisión del Diploma: 0
Número de Diploma: UT 011000884
Libro 35 Folio 154 Registro 16398

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA
AMAZONIA PERUANA
Secretaría General

La Secretaría General de la universidad
Nacional de la Amazonia Peruana
CERTIFICA, conforme a Ley, la autenticidad
del presente documento
Iquitos, 23 de Febrero de 2017

Elsa Rosendoval
ELSA ROSENDOVAL
SECRETARIA GENERAL



[Handwritten signature]
.....

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA



UT 011000884





COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

El Decano Nacional:

Por cuanto

JOSE ABEL ARBILDO PAZ
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMATICA

Ha sido incorporado como MIEMBRO ORDINARIO de la orden e inscrito con registro N° **197569** en cumplimiento de la ley 28858, el **14/03/2017**

Por tanto,

Se expide el presente diploma para que se le reconozca como tal, estando autorizado conforme a ley para ejercer la profesión de INGENIERO.

Miraflores, 14 de Marzo de 2017

Ing. CIP Jorge Elías Alva Hurtado
DECANO NACIONAL



Ing. CIP Jorge Benjamín Gamboa Sánchez
DIRECTOR SECRETARIO GENERAL



CONSTANCIA DE INGRESO

LA QUE SUSCRIBE, DIRECTORA (E) DE LA ESCUELA DE POSTGRADO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

HACE CONSTAR QUE:

ARBILDO PAZ, JOSÉ ABEL
DNI N° 70496143

Ingresó al Programa de **MAESTRÍA EN INGENIERÍA DE SISTEMAS CON MENCIÓN EN GERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE SOFTWARE - IV PROMOCIÓN**, en la **Etapa 2020**, lo que le confiere el derecho a cubrir una de las vacantes ofertadas por el programa; al haber cumplido con los requisitos exigidos por el Reglamento de Admisión de Escuela de Postgrado-UNAP aprobado con Resolución Directoral N° 0222-2018- EPG-UNAP y ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 027-2018-CU-UNAP.

Se le otorga la presente Constancia, declarándole **apto** para la inclusión en la Resolución Directoral y ratificación con Resolución de Consejo Universitario, que oficializa su condición de ingresante.

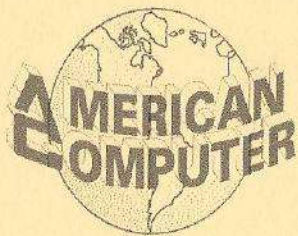
San Juan, 25 de setiembre del 2020



Dra. MATILDE ROJAS GARCÍA
Directora (e)

CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA
"AMERICAN COMPUTER"

R.D. N° 03908 22-08-06



Certificado



Otorgado a:


JOSÉ ABEL ARBILDO PAZ


Alumno del curso "Ms-Windows 7" del Módulo 01 - Ofimática,
con una duración de 28 hrs. pedagógicas.

Promedio Final 18

Iquitos, 08 de Marzo, 2010

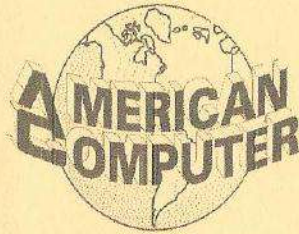



CPC Silvia Janeth Villarreal Panduro
Directora Académica

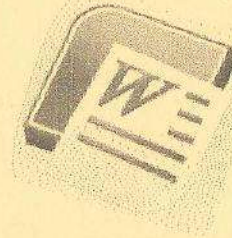

Edgardo Vargas Coral
Docente

CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA
"AMERICAN COMPUTER"

R.D. N° 03908 22-08-06



Certificado



Otorgado a:

JOSE ABEL ARBILDO PAZ

Alumno del curso "Ms Office Word 2007" del Módulo 01 - Ofimática,
con una duración de 36 hrs. Pedagógicas.

Promedio Final 17

Iquitos, 17 de Mayo, 2010

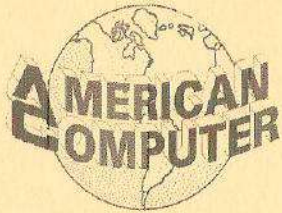


[Signature]
CPC Silvia Janeth Villarreal Paredo
Directora Académica

[Signature]
Jil Nelson Oblitas Sanchez
Docente

CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA
"AMERICAN COMPUTER"

R.D. N° 03908 22-08-06



Certificado

Otorgado a:

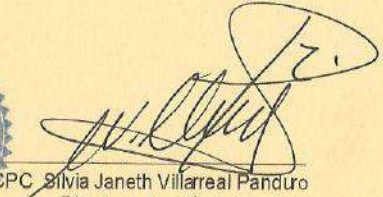
JOSÉ ABEL ARBILDO PAZ

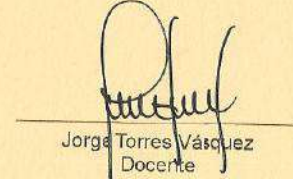
Alumno del curso "Ms-Office Excel 2007" del **Módulo 01 - Ofimática**,
con una duración de 36 hrs pedagógicas.

Promedio Final 19

Iquitos, 19 de Julio, 2010

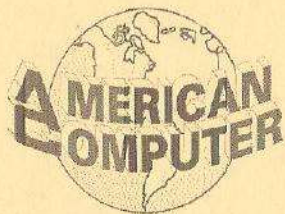



CPC Silvia Janeth Villarreal Panduro
Directora Académica

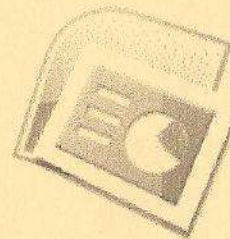

Jorge Torres Vásquez
Docente

CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA
"AMERICAN COMPUTER"

R.D. N° 03908 22-08-06



Certificado



Otorgado a:

JOSE ABEL ARBILDO PAZ

Alumno del curso "Ms-Office Powerpoint 2007" del Módulo 01 - Ofimática,
con una duración de 28 hrs. Pedagógicas.

Promedio Final 19

Iquitos, 29 de Agosto, 2010



[Signature]
CPC Silvia Janeth Villarreal Panduro
Directora Académica

[Signature]
Jorge Torres Vásquez
Docente

CEINGCOM CEINGCOM CEINGCOM
CEINGCOM CEINGCOM CEINGCOM
CEINGCOM CEINGCOM CEINGCOM
CEINGCOM CEINGCOM CEINGCOM

TEMARIO

- Ensamblaje y Reparación de Pcs.
- Configuración del BIOS y Placa madre
- Instalación de S.O. XP, Sp3 y Windows Seven
- Clonación y Formateo del Disco Duro
- Instalación de Cabinas Internet (Lan-Wireless)
- Configuración de una Red en Linux
- Conexiones Remotas é Internet
- Configuración de Tarjetas PCI, USB de una Red
- Encriptación de Redes en modo WEP y WPA
- Monitoreo de Redes Wireless
- Configuración de Servidores
- Redes Virtuales
- Diseño y Fabricación de Antenas Wireless
- Cámaras de Vigilancia IP
- Hacker para internet inalámbrico
- Clonación de una Dirección MAC
- Mantenimiento y reparación de celulares
- Programación de Celulares
- Desbloqueo SIM, IMEI y Seguridad
- Liberación de Banda: Movistar y Claro
- Flasheo, Conectividad Bluetooth, WI-FI

EXPOSITORES

LUIS A. ARCE ENRIQUEZ
ULISES E. MAMANI MAMANI
INSTRUCTORES

ELECTRÓNICOS EN MICROCOMPUTADORAS

CEINGCOM CEINGCOM CEINGCOM
CEINGCOM CEINGCOM CEINGCOM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS

OFICIO N° 475-2010-DFACEN/UNAP



Certificado

OTORGADO A:

ARBILDO PAZ JOSE ABEL

Por su participación y aprobación Técnica en el curso de ENSAMBLAJE Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS, INSTALACIÓN DE CABINAS DE INTERNET, (LAN-WIRELESS), DISEÑO Y FABRICACIÓN DE ANTENAS INALÁMBRICAS, REDES EN LINUX, CÁMARAS DE SEGURIDAD IP, LIBERACIÓN Y DESBLOQUEO DE CELULARES; llevado a cabo del 23 de marzo al 15 de Abril del 2010, con una duración de 260 HORAS ACADÉMICAS.



[Signature]
Mg. CPC. JESUS H. RAMIREZ ENRIQUE
DECANO
FACEN/UNAP



[Signature]
ING. CIP. ANGEL N. OVIEDO RAMOS
GERENTE
CEINGCOM S.R.L.



[Signature]
ING. CIP. EDMUNDO MAMANI MAMANI
INSTRUCTOR
CEINGCOM S.R.L.

Iquitos, Abril del 2010



Grupo A y E

"Aprende y Emprende" SAC.

CERTIFICADO

Otorgado a:

JOSÈ ABEL ARBILDO PAZ

Por haber asistido en Calidad de **PARTICIPANTE** al Seminario “**EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL**”, que se llevó a cabo el día sábado 19 de marzo del 2011, en las instalaciones de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, con una duración de 6 horas académicas.

Iquitos, marzo del 2011.



Econ. Jorge Severino D'Azevedo Reátegui.

Gerente General

Grupo A y E “Aprende y Emprende” SAC.



Grupo A y E

"Aprende y Emprende" SAC.

CERTIFICADO

Otorgado a:

JOSÉ ABEL ARBILDO PAZ

Por haber asistido en calidad de **PARTICIPANTE** al **Seminario de Desarrollo Personal Titulado "LA VACA"** que se llevó a cabo el día sábado 26 de marzo del 2011, en las instalaciones de la Universidad Nacional de Amazonía Peruana, con una duración de 6 horas académicas.




Econ. Jorge Severino D'Azevedo Reátegui.
Gerente General
Grupo A y E "Aprende y Emprende" SAC.

Iquitos, marzo del 2011.

M-08



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN
XXI CONGRESO NACIONAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERÍA
DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN



CERTIFICADO

OTORGADO

JOSE ABEL ARBILDO PAZ

A:

POR SU PARTICIPACIÓN EN CALIDAD

ASISTENTE

En el XXI Congreso Nacional de Estudiantes de Ingeniería de Sistemas y Computación, denominado "Integrando globalización y desarrollo en la era de la información para el Perú, Latinoamérica y el Mundo". Realizado en la ciudad de Tarapoto - Perú del 12 al 17 de agosto del año 2013, con una duración de 60 horas académicas.



.....
Dr. Alfredo Quinteros García
Rector



.....
Julio Arévalo Chacon
Presidente XXI CONEISC



trainingperu
Asesores & Consultores

WIS

Workshop Information Security

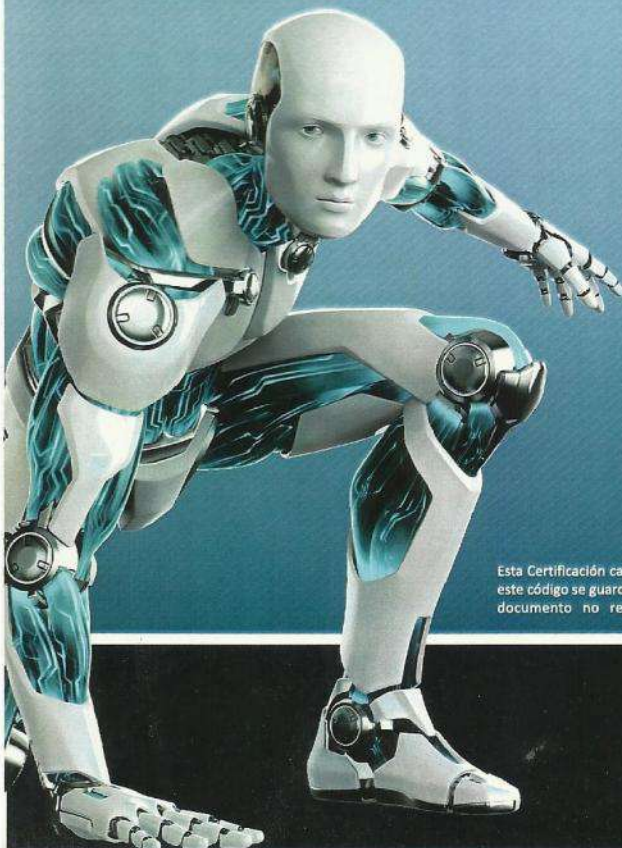
2013

Certificado Otorgado a:

Jose Abel Urbildo Paz

Como testimonio de su participación en calidad de **ASISTENTE** y por haber aprobado los objetivos trazados en el **WORKSHOP INFORMATION SECURITY 2013**, llevado a cabo con éxito en esta ciudad, bajo los estándares de calidad de nuestros operadores y bajo el patrocinio de **ESET** y **STARTLABS**, este evento se desarrollo durante 01 sesión la misma con una carga de 80 horas académicas, se expide el presente **CERTIFICADO** en la ciudad de:

Iquitos - Loreto, a los 05 días del mes de Octubre del año 2013



John Tito Noriega

JOHN TITTO NORIEGA
Área de Educación
ESET del Perú



Julio Cesar Cornejo P.

JULIO CESAR CORNEJO P.
Operations Manager
TrainingPeru Asesores y Consultores



Esta Certificación carece de valor si no cuenta con el código de validación respectivo que debe de ir impreso en la parte inferior del documento, en este código se guarda la información del desarrollo de esta sesión que puede ser verificada a través de su dispositivo con el software apropiado, este documento no requiere consignar impresos sus datos personales ya que los mismos están en nuestro sistema de verificación



trainingperu

Jr. Tacaymano 1801 SJL
Tif. 01 - 6379262
www.trainingperu.com



Certificado

OTORGADO A:

JOSE ABEL ARBILDO PAZ

Por su participación en el Seminario: **“Proceso de Fiscalización Minera”**, realizado en el Auditorio del CRISAP-UNAP, el miércoles 5 de marzo, con una duración de 03 horas académicas.

Iquitos, marzo 2014



Lic. Yván Enrique Vásquez Valera
Presidente
Gobierno Regional de Loreto



Ing. Oscar Cortés Barbarán
Director
Dirección Regional de Energía y Minas



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS



DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y
MINAS DE LORETO

Certificado

OTORGADO A: JOSE ABEL ARBILDO PAZ

Por su participación en el Seminario: ***“Compromiso Socioambiental de Empresas en la Exploración y Explotación de Petróleo”***, realizado en el Auditorio del CRISAP-UNAP, el miércoles 5 de marzo, con una duración de 03 horas académicas.

Iquitos, marzo 2014

Lic. Yván Enrique Vásquez Valera
Presidente
Gobierno Regional de Loreto

Ing. Oscar Cortés Barbarán
Director
Dirección Regional de Energía y Minas



WIS

2015

Workshop Information Security



CERTIFICADO

Otorgado a:

JOSE ABEL ARBILDO PAZ

Por su Participación en calidad de ASISTENTE, a todas las actividades programadas dentro del WIS 2015, llevado a cabo en las instalaciones de la Camara de Comercio Industria y Turismo de Loreto, se emite el presente documento como testimonio de su asistencia y del cumplimiento de los objetivos trazados.

Temas Tratados

- + Malware - creación y eliminación (virus y Trojans)
- + Ingeniería Social / Técnicas de Hacking.
- + Ataques ARP / Sniffing / Spoofing y ataques a redes Publicas
- + Inyección DNS / Pharming y ataque a navegadores web
- + Defacement y ataque a servidores Web
- + Facebook - Amenazas y Seguridad
- + Móviles - Control / Antitheft / rastreo y monitoreo / Control Parental (Android)
- + Mejores Soluciones y plataformas de Seguridad 2015



Duración:

01 sesión - 5 horas

Tipo de evento:

Conferencia Técnica y DEMOS

Lugar

Auditorio de la Camara de Comercio Turismo y Producción de Loreto

Ciudad:

Iquitos - Perú

Fecha:

Sábado 23 de Mayo 2015



JULIO CESAR CORNEJO P.
Instructor
IT Manager
Trainingperu Asesores & Consultores



CARLOS JAVIER DEL CASTILLO L.
Coordinador
Gestor de eventos
Trainingperu Asesores & Consultores

Certificación
Con el respaldo de:



SecurityLabs

El presente documento carece de validez sin las firmas de los ejecutivos a cargo del desarrollo del evento en mención y del código de validación respectivo.

www.trainingperu.com

COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

Consejo Departamental de Loreto



CERTIFICADO


N° 038-2015-CIP-CDL-CIIA

Por su participación como **Asistente**
en el Evento de Capacitación:

*"El mundo del Cloud
Computing en la Gestión
Empresarial"*

Realizado entre el 01 y el 04 de octubre
del 2015, en la ciudad de Iquitos, con un
total de **30** horas lectivas.




Ing. Roberto Iván Peña Tolentino
Vice-Decano
CIP-CD-LORETO




Ing. Lucio Alberto Güibín Terán
Presidente Capítulo Industriales y Afines
CIP-CD-LORETO

Iquitos, octubre del 2015.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

Oficina General de Informática

CERTIFICADO

Otorgado a:

**José Abel
Arbildo Paz**

Por su participación en calidad de Asistente en el evento académico:

**“Curso-Taller de Windows 10
y Herramientas de Internet”**

Realizado entre el 04 de enero y 05 de febrero del 2016, con un total de 30 horas lectivas.



Ing. Luis Honorato Pita Astengo
Jefe de la Oficina General de Informática
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

Iquitos, febrero del 2016.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

Oficina General de Informática

CERTIFICADO

Otorgado a:

**José Abel
Arbildo Paz**

Por su participación en calidad de Asistente en el evento académico:


“Curso Taller de Ofimática – Nivel Avanzado”

El curso comprende los siguientes módulos:

- Microsoft Office Word 2013.
- Microsoft Office Excel 2013.
- Microsoft Office Power Point 2013.

Realizado entre el 08 de febrero y el 29 de abril del 2016, con un total de 72 horas lectivas.




Ing. Luis Honorato Pita Astengo
Jefe de la Oficina General de Informática
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

Iquitos, mayo del 2016.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

Oficina General de Informática

CERTIFICADO

Otorgado a:

**José Abel
Arbildo Paz**

Por su participación en calidad de Asistente en el Curso-taller:

***“Análisis de riesgo en entornos empresariales
utilizando la metodología MAGERIT”***

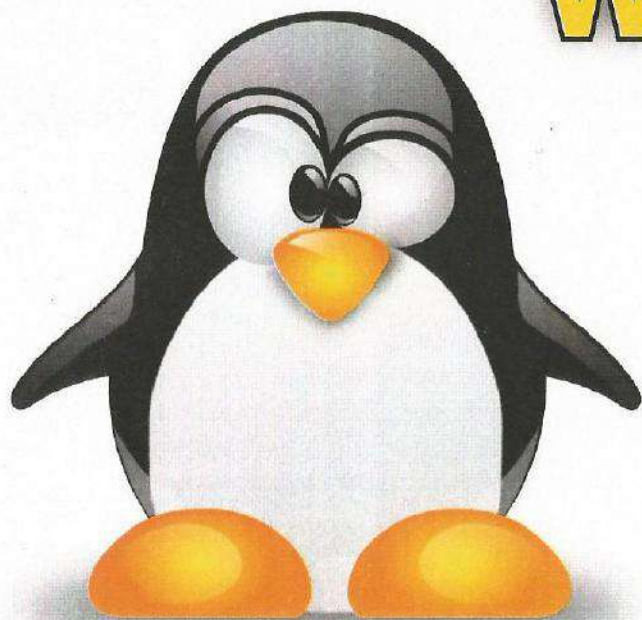
Realizado entre el 01 y el 14 de marzo del 2016, con un total de 30 horas lectivas.



[Signature]
Ing. Luis Honorato Pita Astengo

Jefe de la Oficina General de Informática
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

Iquitos, marzo del 2016.



WORKSHOP ADMIN LINUX SERVER

Certificado

Otorgado a:

José Abel Arbildo Paz

Por haber aprobado satisfactoriamente el WORKSHOP ADMIN LINUX SERVER, iniciando el 10 de Junio del 2016 y terminando el 18 de Junio del 2016, con una duración de 100 horas académicas.

Iquitos - Perú, 18 de Junio del 2016.

ORGANIZAN:



SOLUCIONES
ENTRENAMIENTO Y CONSULTORIA



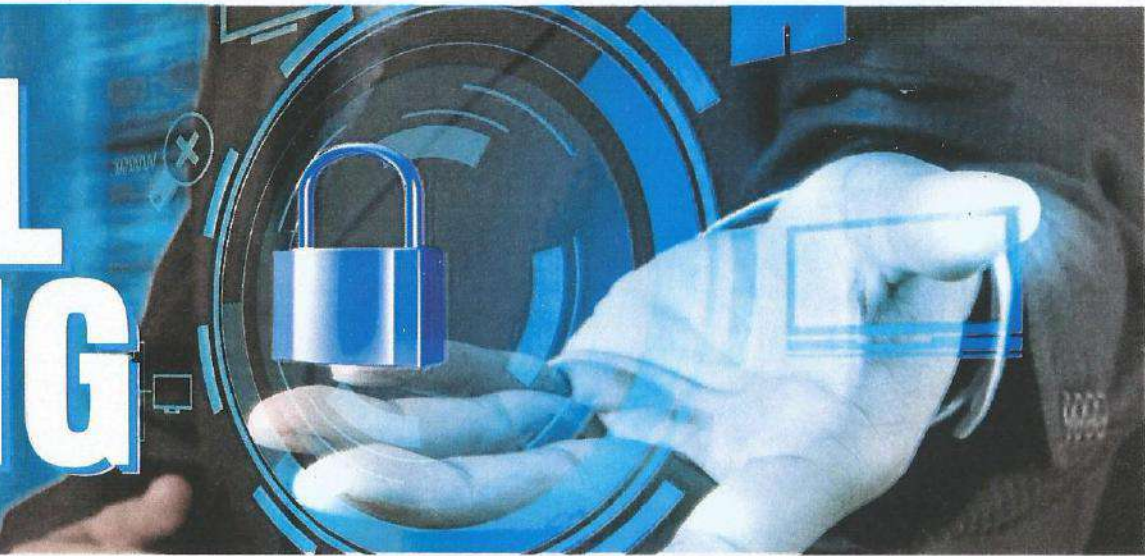
Ing. Juan Pablo Ramón Sarango
Titular Megagitel - Ecuador



Carmen A. Ortiz Maza
Titular Infonet Soluciones - Perú

WORKSHOP

ETHICAL HACKING



Certificado

Otorgado a:

Jose Abel Arbildo Paz

Por haber aprobado satisfactoria el WORKSHOP ETHICAL HACKING, iniciando el 01 de Julio del 2016 y terminado el 04 de Julio del 2016, con un duración de 100 horas académicas.

Iquitos - Perú 04 de Julio de 2016



Ing. Walter Coronado Crisanto
Gerente Megagitel - Ecuador



Carmen A. Ortiz Maza
Titular Infonet Soluciones - Perú

Organizan:



WORKSHOP

MikroTik

Certificado

Otorgado a:

Jose Abel Arbildo Paz

Por haber aprobado satisfactoriamente el "WORKSHOP MIKROTIK", iniciando el 03 de Julio del 2016 y terminando el 06 de Julio del 2016, con una duración de 100 horas académicas.

Iquitos - Perú 06 de Julio de 2016

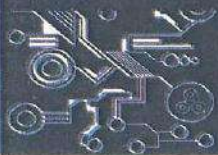


Ing. Walter Coronado Crisanto
Gerente Megagitel - Ecuador



Carmen A. Ortiz Maza
Titular Infonet Soluciones - Perú

Organizan:



WORKSHOP

SQL Server DBA

TEMARIO:

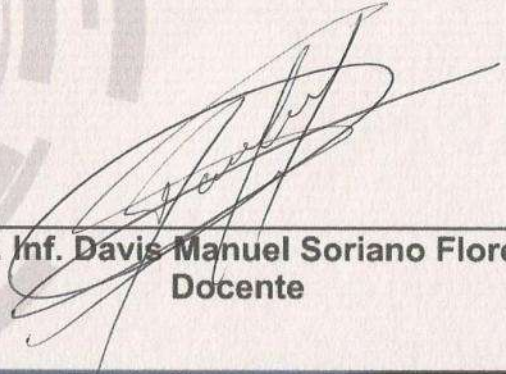
- 1.- Administrador de bases de datos
- 2.- Desarrollador de bases de datos
- 3.- Negocios de inteligencia

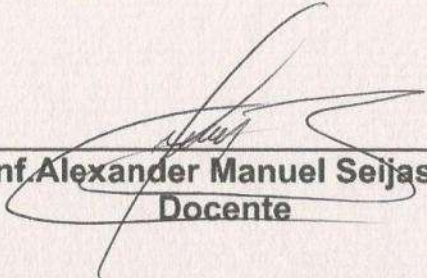
Certificado
Otorgado a:

José Abel Arbildo Paz

Por haber participado en el WORKSHOP: "SQL Server DBA", desarrollado del 08 al 29 de Agosto 2016, con una duración de 110 horas académicas.

Iquitos, 29 de Agosto del 2016.


Tec. Inf. Davis Manuel Soriano Flores
Docente


Tec. Inf. Alexander Manuel Seijas Byrne
Docente

Organiza:

 **LoretoSoft**
Servicios Informáticos



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LORETO

JUNTA DE DECANOS DE COLEGIOS DE CONTADORES PÚBLICOS DEL PERÚ



TRIBUTA 2016

XXII CONVENCION NACIONAL DE TRIBUTACION

CPC. Semira Linares Cruz

“TRIBUTACION : Eficiencia económica, crecimiento y competitividad”


Certifica a:


JOSÉ ABEL ARBILDO PAZ

Por su participación en calidad de: **OBSERVADOR**

En la XXII Convención Nacional de Tributación - Tributa 2016
realizado los días 22 y 23 de setiembre de 2016 en la ciudad de Iquitos, con una duración de 24 horas lectivas.

Iquitos, 23 de Setiembre 2016.


Mg. CPCC. Edilberto Félix Vilca Anchante
PRESIDENTE
JUNTA DE DECANOS DE COLEGIO DE
CONTADORES PÚBLICOS DEL PERÚ


CPCC. Juan Carlos Ramirez Paima
DECANO
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS
DE LORETO.

IFAC

International Federation
of Accountants



ASOCIACIÓN INTERAMERICANA
DE CONTABILIDAD



Lima
PERÚ
2017

XXII Conferencia
Interamericana de
Contabilidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

Oficina General de Informática

CERTIFICADO

Otorgado a:

**José Abel
Arbildo Paz**

Por su aprobación en calidad de **Participante** en el evento académico:

“Curso-Taller: Implementación y Administración de Base de Datos utilizando Microsoft SQL Server”

Realizado entre el 03 de octubre y el 02 de noviembre del 2016, con un total de 32 horas lectivas.



[Signature]
Ing. Luis Honorato Pita Astengo

Jefe de la Oficina General de Informática
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

Iquitos, noviembre del 2016.



CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

La **Fundación Romero** otorga la presente constancia a

José Abel Arbildo Paz

LoretoGo

Finalista de la edición 2015 del Programa Nacional de Planes de Negocio

"Para Quitarse el Sombrero"

María M. Seminario Marón
Gerente General-Fundación Romero

CERTIFICATE

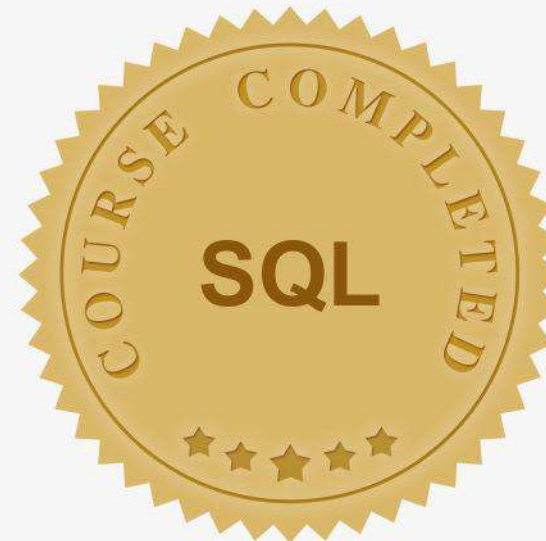
Issued 30 January, 2017

This is to certify that

José Abel Arbildo Paz

has successfully completed the

SQL Fundamentals course



Yeva Hyusyan
Chief Executive Officer

WORKSHOP

ADMIN SERVER WINDOWS

Windows Server

Certificado

Otorgado a:

José Abel Arbildo Paz

Por haber aprobado satisfactoriamente el WORKSHOP ADMIN WINDOWS SERVER, iniciando el 01 de Marzo del 2017 y terminando el 05 de Marzo del 2017, con una duración de 100 horas académicas.

Iquitos - Perú, 05 de Marzo del 2017.


Carmen A. Ortiz Maza
Titular Infonet Soluciones - Perú


Ing. Walter Coronado Crisanto
Gerente Megagitel - Ecuador

Organiza:

 **INFONET**
SOLUCIONES
ENTRENAMIENTO Y CONSULTORIA

 **MEGAGITEL**
soluciones y servicios

WORKSHOP

OFFENSIVE SECURITY

Certificado

Otorgado a:

José Abel Arbildo Paz

Por haber aprobado satisfactoriamente el WORKSHOP OFFENSIVE SECURITY, iniciando el 6 de Abril del 2017 y terminado el 10 de Abril del 2017, con un duración de 100 horas académicas.

Loreto - Iquitos 10 de Abril de 2017.



CEO
FOUNDER

Ing. Walter Coronado Crisanto
Gerente Megagitel - Ecuador



TITULAR-
GERENTE
GENERAL

Carmen A. Ortiz Maza
Titular Infonet Soluciones - Perú

Organizan:



Google Web Academy

Certificado de Aprobación

Google Web Academy reconoce que

José Abel Arbildo Paz

ha completado con éxito la certificación
Fundamentos de Internet

2017-07-17

Fecha de expedición



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

Oficina General de Informática

CERTIFICADO

Otorgado a:

**JOSÉ ABEL
ARBILDO PAZ**

Por su participación en calidad de **Asistente** en el evento académico:

***“Curso-Taller: Implementación y
Administración de Aula Virtual con Moodle”***

Realizado entre el 08 y el 22 de julio del 2017, con un total de 18 horas lectivas.



• Ing. Luis Honorato Pita Astengo

Jefe de la Oficina General de Informática

Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

Iquitos, julio del 2017.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría de
Gobierno Digital

Presidencia del Consejo de Ministros
Secretaría de Gobierno Digital

CONSTANCIA

otorgada a:

José Abel Arbildo Pizarro

por su participación en el Seminario:

“Seguridad de la Información”,

realizado en la ciudad de Iquitos,

el 12 de octubre de 2017



Lieneke Schol Calle

Secretaria

Secretaría de Gobierno Digital
Presidencia del Consejo de Ministros



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

Oficina Central de Informática

CERTIFICADO

Otorgado a:

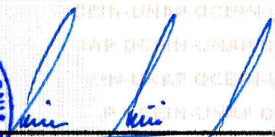
**JOSÉ
ARBILDO PAZ**

Por su participación y aprobación en el Curso-Taller:

***“Estadística Descriptiva e Inferencial
utilizando SPSS”***

Realizado entre el 04 y el 30 de diciembre del 2017, con un total de 30 horas lectivas.




Ing. Luis Honorato Pita Astengo
Jefe de la Oficina Central de Informática
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

Iquitos, enero del 2018.



Municipalidad Provincial
MAYNAS
Construyendo nuestro futuro

Confiere el presente certificado de participación al señor:

Sr. JOSÉ ABEL ARBILDO PAZ

Al Taller de Liderazgo **“ESTRATEGIAS GERENCIALES PARA LA MEJORA DEL SERVICIO MUNICIPAL”** dirigido por el especialista **Lic. Educ. MENOTTI JUAN YAÑEZ RAMÍREZ**, organizado por la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Maynas, con una duración de **ocho (08) horas**.

Iquitos, 26 de Mayo de 2018


ARQ. GERARDO PEÑA DIOSES
GERENTE MUNICIPAL


ARQ. ADELA ESMERALDA JIMÉNEZMERA
ALCALDESA


LIC. EDUC. MENOTTI YAÑEZ RAMÍREZ
ESPECIALISTA



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LORETO

JUNTA DE DECANOS DE COLEGIOS DE CONTADORES PÚBLICOS DEL PERÚ



PERITOS CONTABLES 2018

XIV CONVENCION NACIONAL DE PERITOS CONTABLES

CPC. Ewer Santiago Rubio Vargas

“El Perito Contable en la lucha frontal contra la corrupción”

Certifica a:

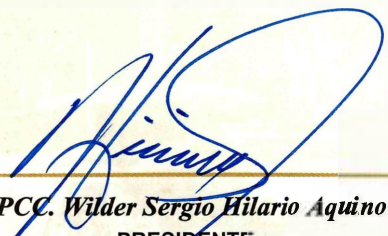
JOSÉ ABEL AABILDO PAZ


Por su participación en calidad de: **OBSERVADOR**

En la XIV Convención Nacional de Peritos Contables 2018
realizado los días 22 y 23 de Junio del 2018 en la ciudad de Iquitos, con una duración de 24 horas lectivas.

Iquitos, 23 de Junio 2018.




CPCC. Wilder Sergio Hilario Aquino
PRESIDENTE
JUNTA DE DECANOS DE COLEGIO DE
CONTADORES PÚBLICOS DEL PERÚ


CPCC. Darwin Flores Vargas
DECANO
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS
DE LORETO.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

Oficina Central de Informática

CERTIFICADO

Otorgado a:

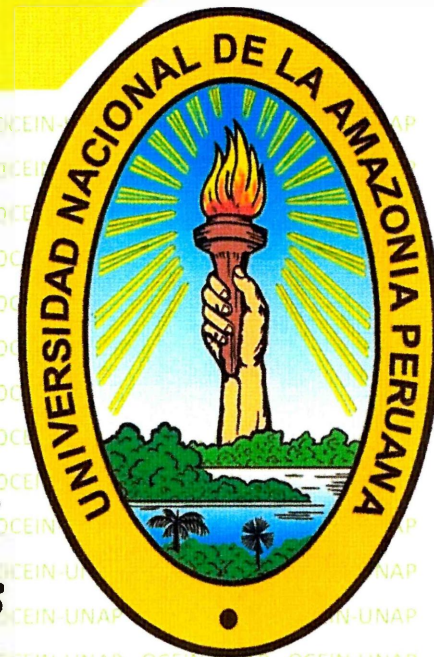
**JOSÉ ABEL
ARBILDO PAZ**

Por su participación en calidad de Asistente en el evento académico:

***“Curso-Taller: Implementación de
Seguridad en Redes para entornos
empresariales utilizando el
Firewall PfSense”***

Realizado entre el 09 de julio y el 11 de agosto del 2018,
con un total de 30 horas lectivas.

Iquitos, agosto del 2018.



Luis Honorato Pita Astengo
Jefe de la Oficina Central de Informática
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

The JOHN MAXWELL **Team**

Felicidades

José Abel Arbildo Paz

Ha completado con éxito el estudio de *Mentes Maestras* de 10 semanas del material contenido en el libro "**Las 15 Leyes Indispensables del Crecimiento**" de John C. Maxwell, comprometiéndose así a vivir y liderar cada una de estas leyes en su vida y añadir valor a la vida de otros, creando intencionalmente un plan para su crecimiento personal.

Gabriel M. Vasquez Soplin

Maestro Certificado de John Maxwell



14 de Agosto del 2018

Fecha de Finalizacion

"Everything rises and falls on leadership."

JOHN C. MAXWELL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

Oficina Central de Informática

CERTIFICADO

Otorgado a:

**JOSÉ ABEL
ARBILDO PAZ**

Por su participación y aprobación en el evento académico:

**“Curso-Taller de Gestión de
Proyectos bajo Metodología PMI”**



Luis Honorato Pita Asterigo
Jefe de la Oficina Central de Informática
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

Realizado entre el 02 de julio y el 28 de setiembre del 2018, con un total de 150 horas lectivas.

Iquitos, octubre del 2018.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

Oficina Central de Informática

CERTIFICADO

Otorgado a:

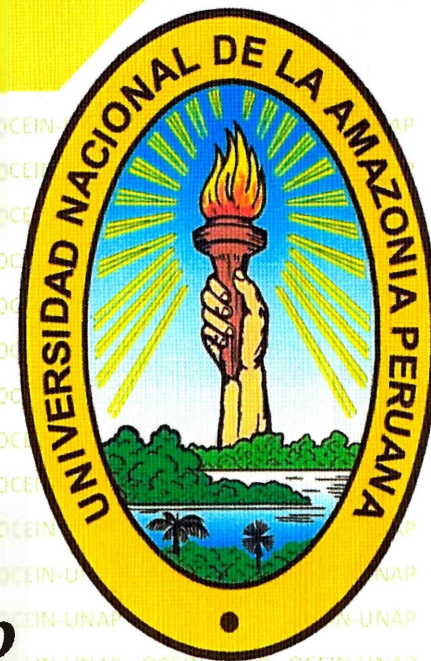
**JOSÉ ABEL
ARBILDO PAZ**

Por su participación y aprobación en el evento académico:

***“Curso-Taller: Implementación y
Administración de Sistema de Help
Desk utilizando GLPi”***

Realizado entre el 11 de noviembre y el 02 de diciembre
del 2018, con un total de 30 horas lectivas.

Iquitos, diciembre del 2018.



Luis Honorato Pita Astengo
Jefe de la Oficina Central de Informática
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

CERTIFICADO

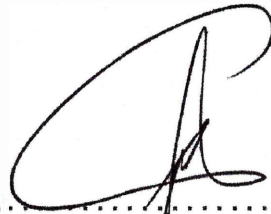
"TALLER DE MARKETING"

Conste por el presente certificado que:

JOSE ABEL ARBILDO PAZ

.....

Participó como **EXPOSITOR** en el
"Taller de Marketing para empresas en crecimiento"
realizado en la ciudad de Iquitos



.....
Giancarlo Scavino Mestanza
Expositor - Especialista en Marketing

Iquitos 24 de Noviembre de 2018



CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

La **Fundación Romero** otorga la presente constancia a

José Abel Arbildo Paz

LoretoGo

Finalista de la edición 2015 del Programa Nacional de Planes de Negocio

"Para Quitarse el Sombrero"

María M. Seminario Marón
Gerente General-Fundación Romero

CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe con nombre **GIANNCARLO SCAVINO MESTANZA** con DNI número **10868020** en representación de la empresa GSM Marketing & Comunicaciones, identificada con RUC N° 10108680208

Certifica que el Sr. **José Abel Arbildo Paz**, Identificado con DNI número **70496143** ha laborado para Gianncarlo Scavino Mestanza persona natural con negocio en calidad de contratación temporal desde el 04 de Setiembre del 2013 hasta el 04 de Marzo del 2014, desempeñando la función de **Encargado de Soporte Técnico** en la operaciones y actividades realizadas por la empresa.

En dicho periodo, el Sr. **José Abel Arbildo Paz**, ha cumplido satisfactoriamente su trabajo con puntualidad, honestidad y responsabilidad.

Se expide el presente documento, para fines que el interesado crea conveniente.

Iquitos, 08 de Marzo del 2014



Gianncarlo Scavino Mestanza

DNI: 10868020

Contacto: #947614880

DIRECTOR GENERAL GSM Marketing & Comunicaciones

CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe con nombre **GIANNCARLO SCAVINO MESTANZA** con DNI número **10868020** en representación de la empresa GSM Marketing & Comunicaciones, identificada con RUC N° 10108680208

Certifica que el Sr. **José Abel Arbildo Paz**, Identificado con DNI número **70496143** ha laborado para Gianncarlo Scavino Mestanza persona natural con negocio en calidad de contratación temporal desde el 01 de Marzo del 2014 hasta el 05 de Octubre del 2014, desempeñando la función de Auxiliar Administrativo en las operaciones realizadas por esta empresa.

En dicho periodo, el Sr. **José Abel Arbildo Paz**, ha cumplido satisfactoriamente sus funciones con puntualidad, honestidad y responsabilidad.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para fines que el interesado crea conveniente.

Iquitos, 10 de Octubre del 2014



Gianncarlo Scavino Mestanza
DNI: 10868020
Contacto: #969120299
DIRECTOR GENERAL GSM Marketing & Comunicaciones



ANEXO N° 01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA
COMISION DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.

FICHA DE EVALUACION DE LA EMPRESA

20

I. DATOS DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCION

Razón Social de la Empresa:

Municipalidad Distrital de Punchana

Nombre del (de la) Practicante:

José Abel Arbildo Paz

Dpto. o Dependencia en la que Práctica.

Unidad de Tecnología de la Información

Nombre del Evaluador.

Enrique José Vilca Salazar

Cargo:

Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información

II. EVALUACION (*)

a) Iniciativa	:	20
b) Habilidad	:	19
c) Cooperación	:	20
d) Organización del Trabajo	:	19
e) Eficiencia	:	20
f) Dedicación	:	20
g) Cumplimiento	:	20
h) Sociabilidad	:	19
i) Puntualidad	:	19
j) Asistencia	:	20

(*) SISTEMA DE CALIFICACION:

- Excelente : 18 a 20
- Muy Bueno : 16 a 17
- Bueno : 13 a 15
- Regular : 11 a 12
- Deficiente : 08 a 10
- Ineficiente : 00 a 07



5 ENE 2016
1:59pm

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA
Ing. Enrique J. Vilca Salazar
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ACTA DE NOTA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

Siendo las 10:00 horas del día 06 de Febrero del 2016, en las instalaciones de Laboratorio de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática, sito en la calle Moore # 280-Iquitos, el Jurado Examinador, compuesto por los siguientes miembros:

LUIS HONORATO PITA ASTENGO

Presidente :
ÁNGEL ILDEFONSO CATASHUNGA TORRES

Primer Miembro :
ELVIS DEL AGUILA LÓPEZ

Segundo Miembro :

Posteriormente a evaluar al estudiante: José Abel Arbildo Paz con Código Universitario N° 2125204

Se procedió a la sustentación del Informe de Prácticas Pre Profesionales y al cálculo de la Calificación respectiva, obteniéndose el siguiente resultado:

	Calificaciones	
	En número	En letras
Ficha de evaluación (Peso 1)	<u>20</u>	<u>Veinte</u>
Sustentación Informe Prácticas (Peso 2)	<u>16</u>	<u>Dieciséis</u>
Calificación Final	<u>17</u>	<u>Diecisiete</u>

Se tendrá en cuenta que la calificación es de vigesimal (00 a 20).

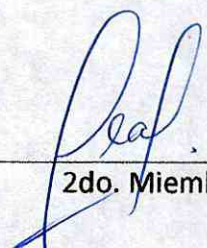
$$\text{Calificación Final} = \frac{\text{Nota Ficha Eval.} \times 1 + \text{Nota Sust. Prácticas} \times 2}{3}$$

Calificación Final aprobatoria mínima: 14.

Siendo las 10:00 horas del mismo día, se da por concluido el acto, firmando en conformidad con los miembros del Jurado Examinador.


Presidente


1er Miembro


2do. Miembro



CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

LA QUE SUSCRIBE, JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA.

HACE CONSTAR:

Que, la Sr. ARBILDO PAZ, JOSÉ ABEL, identificado con DNI N° 70496143, realizó sus PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES en esta Municipalidad, como DESARROLLADOR INFORMÁTICO, en la Unidad de Tecnología de la Información desde el 01 de Septiembre del 2015 al 10 de Enero del 2016. Realizando funciones con responsabilidad y esmero.

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

Punchana, 02 de Febrero del 2016.


Dalia del Carmen Dávila Da Silva
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Iquitos, 11 de abril de 2017.

CONSTANCIA

Por medio de la presente se hace constar que:

José Abel Arbildo Paz

Se desempeña como *Promotor y Gestor Educativo para todos los eventos: capacitaciones, talleres, seminarios, etc. que nuestra firma, brinden en el departamento de Loreto - Perú.*

En el Período del 15 de **mayo 2016** hasta el 11 de **abril 2017**.

Se expide la presente para los fines que crea conveniente el interesado.

Atentamente.



Carmen A. Ortiz Maza
TITULAR - GERENTE GENERAL



Colegio de Contadores Públicos de Loreto

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

CONSTANCIA DE SERVICIO

El Decano del Colegio de Contadores Públicos de Loreto suscribe:

HACE CONSTAR:

Qué; **JOSE ABEL ARBILDO PAZ**, con **RUC N° 10704961435**, prestó Servicios en nuestra Institución, en la modalidad de Locación de Servicios de conformidad a lo señalado en el Código Civil Art. 1764° a 1769° y demás concordantes; no existiendo obligación social, durante el periodo siguiente:

❖ Del 01 de marzo de **2016** al 31 de diciembre de **2017**: **Encargado de Informática –Colegio de Contadores Públicos de Loreto.**

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

Iquitos, 31 de diciembre de 2017

CPC. JUAN CARLOS RAMIREZ PAIMA
DECANO
COLEGIO CONTADORES PÚBLICOS DE LORETO

Calle Echenique # 451, Iquitos - Loreto
Oficina Central: 065-242821 / Cel. 979 174 569
Correo: colegiocontadoresp.loreto@gmail.com / www.ccploreto.org.pe



Colegio de Contadores Públicos de Loreto

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

CONSTANCIA DE SERVICIO

El Decano del Colegio de Contadores Públicos de Loreto suscribe:

HACE CONSTAR:

Que **JOSÉ ABEL ARBILDO PAZ**, con **RUC N° 10704961435**, prestó Servicios en nuestra Institución, en la modalidad de Locación de Servicios de conformidad a lo señalado en el Código Civil Art. 1764° a 1769° y demás concordantes; no existiendo obligación social, durante el periodo siguiente:

- ❖ Del 01 de enero de **2018** hasta el 31 de diciembre de **2019** como: **Asesor de Tecnologías de la Información y Comunicaciones– Colegio de Contadores Públicos de Loreto.**

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

Iquitos, 31 de diciembre de 2019

Atentamente:

CPC Darwin Flores Vargas
Decano

Colegio de Contadores Público de Loreto

CONSTANCIA DE SERVICIO

EL SUB GERENTE DE LOGÍSTICA, QUE SUSCRIBE:

HACE CONSTAR:

Qué; **JOSÉ ABEL ARBILDO PAZ**, con RUC N° 10704961435, prestó Servicios en nuestra Institución, en la modalidad de Locación de Servicios de conformidad a lo señalado en el Código Civil Art. 1764° a 1769° y demás concordantes; no existiendo obligación social, durante el periodo siguiente:

- ❖ Del 01 de octubre de 2014 al 27 de febrero de 2015
Soporte Técnico - Oficina General de Informática - MPM.
- ❖ Del 02 de marzo de 2015 hasta la actualidad.
Soporte de Base de Datos - Oficina General de Informática - MPM.

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

Iquitos, 18 de noviembre de 2017


Abog. AMELIA DEL SOCORRO GOYBURU DELGADO
Sub Gerente de Logística

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Iquitos, 18 de enero del 2023

CONSTANCIA

El que Suscribe, **Gerente General de LoretoSoft S.R.L.**

Que el **Ing. José Abel Arbildo Paz** identificado con **DNI N° 70496143**, labora en la Institución en el cargo de **Director en Jefe de Proyectos**, en Tecnología de la Información y Comunicaciones.

- Desde el 09 de febrero de 2017 hasta diciembre del 2022.

Durante su permanencia en la Institución realiza sus funciones demostrando Responsabilidad, Honestidad, Respeto y Puntualidad.

Debidamente representado por su **GERENTE GENERAL**, el **Sr. Davis Manuel Soriano Flores**, identificado con **DNI N° 45988786**, deseando poner a su disposición el presente constancia, a solicitud de la persona interesada para fines que crea conveniente.



LoretoSoft S.R.L.

Davis Manuel Soriano Flores
Gerente General



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 174-2018-MPM

Conste por el presente documento el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 174-2018-MPM**; que suscriben de una parte la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS**, con RUC N° 20103845590, domicilio en la Calle Echenique N° 350 - Distrito de Iquitos, debidamente representado por el **CPC JHONN KELSEY ROLDAN REATEGUI**, identificado con DNI N° 05380274, en su calidad de Gerente de Administración, en uso de sus facultades previstas en su respectivo contrato suscrito, de aquí en adelante se le denominará "**LA MUNICIPALIDAD**"; y de la otra parte, **ARBILDO PAZ JOSE ABEL**, con DNI N° 70496143, RUC N° 10704961435, con domicilio en CALLE LORETO N°757, en adelante denominado **EL CONTRATADO**; en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "Régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales".
- Resolución de Superintendencia N° 296-2012 / SUNAT.
- 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo Servicios.
- Informe Presupuestal N° 004-2018-GPO-MPM.

CLAUSULA 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 las disposiciones presupuestales que resulten pertinentes. Por su naturaleza de régimen laboral especial de Contratación del Estado, confiere al **CONTRATADO** únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y Modificaciones.

CLAUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATADO Y LA MUNICIPALIDAD, suscriben el presente contrato a fin de que el primero se desempeñe en forma individual y subordinado como **PROFESIONAL DE SOPORTE DE SEGURIDAD INFORMATICA en OFICINA GENERAL DE INFORMATICA**, cumpliendo las funciones detalladas en el presente contrato, de acuerdo al perfil de puesto remitido por el área usuaria que forman parte del proceso CAS N° 020-2018 vigente.

CLAUSULA CUARTA: PLAZOS

Las partes acuerdan, que la duración del presente contrato es a partir del 09 de Febrero hasta el 31 de Julio del 2018

CLAUSULA 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 48 horas.

CLAUSULA SEXTA: REMUNERACION Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATADO percibirá una remuneración mensual de **S/. 1,900.00 (UN MIL NOVECIENTOS 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 al **CONTRATADO**.

"Se exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago, así como por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, a que se refiere el Decreto Legislativo N°1057 y norma modificatoria".

CLAUSULA SEPTIMA: LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS

EL CONTRATADO, prestara los servicios como **PROFESIONAL DE SOPORTE DE SEGURIDAD INFORMATICA en OFICINA GENERAL DE INFORMATICA** de la Municipalidad Provincial de Maynas; **LA MUNICIPALIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicios definidas por **LA MUNICIPALIDAD**.

CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALIDADES DEL CONTRATADO

Son obligaciones del **CONTRATADO**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como las normas y Directivas



Internas vigentes de LA MUNICIPALIDAD 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 establecido por LA MUNICIPALIDAD.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de las funciones por parte de LA MUNICIPALIDAD.
- d) No divulgar; revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro laboral salvo autorización expresa de LA MUNICIPALIDAD, la información proporcionada por esta, 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 MUNICIPALIDAD, 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 MUNICIPALIDAD, o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLAUSULA NOVENA: DERECHOS DEL CONTRATADO

Son derechos del EL CONTRATADO los siguientes:

- a) Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
- b) Jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- c) Gozar de tiempo de refrigerio de quince (15) minutos, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- d) Aguinaldo por fiestas patrias y navidad, conforme a los montos establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- e) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
- f) Licencia a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales (Paternidad, Maternidad, Enfermedad y otros)
- g) Gozar de los derechos a la que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- i) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD, tiene como base máxima el equivalente al 30 % de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando EL CONTRATADO se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia del descanso médico, le corresponde percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir LA MUNICIPALIDAD contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del CONTRATADO.
- j) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.

CLAUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLAUSULA UNDECIMA: CAPACITACION

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

CLAUSULA DUODECIMA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO LA MUNICIPALIDAD

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

CLAUSULA DECIMOTERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

LA MUNICIPALIDAD se compromete a facilitar a EL CONTRATADO materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL CONTRATADO del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste moral. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL CONTRATADO deberá resarcir a LA MUNICIPALIDAD conforme a las disposiciones internas de esta.

CLAUSULA DECIMOCUARTA: SUPERVISION DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre EL CONTRATADO, supervisara la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir al CONTRATADO la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLAUSULA DECIMOQUINTA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL CONTRATADO podrá ejercer la suplencia o desplazamiento al interior de LA MUNICIPALIDAD, sin que estas acciones impliquen 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.

CLAUSULA DECIMOSEXTA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA MUNICIPALIDAD, a través de la Sub Gerencia de Recurso Humanos o la que haga sus



veces, otorgar al **CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de trabajo prestado bajo régimen CAS.

CLAUSULA DECIMOSEPTIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA MUNICIPALIDAD** 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 addenda.

CLAUSULA DECIMOCTAVA: SUSPENSION 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 y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias
- c) Por licencias otorgadas conforme a los Regímenes Laborales Generales (Paternidad, Maternidad, Enfermedad y otros)
- d) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA MUNICIPALIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLAUSULA DECIMONOVENA: EXTINCION DEL CONTRATO

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

- a) Por fallecimiento del **CONTRATADO**
- b) Por extinción de **LA MUNICIPALIDAD**
- c) Por renuncia. En este caso, **EL CONTRATADO** debe comunicar por escrito su decisión a **LA MUNICIPALIDAD** contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese.
- d) Mutuo disenso
- e) Invalidez absoluta permanente.
- f) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Por incumplimiento de las funciones del contratado en perjuicio de la Entidad.

CLAUSULA VIGESIMA: BOLETAS DE PAGO

LA MUNICIPALIDAD está en la obligación de emitir boletas de pago a los trabajadores bajo régimen establecido en la presente norma.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: REGIMEN 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 **CONTRATADO** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones, que figuran en la introducción del presente contrato, lugares adonde se les cursara 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 (5) días siguientes de producido el cambio.

CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: DISPOSICIONES FINALES

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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias, y los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados, serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en Recurso de Apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del mencionado reglamento.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en el Distrito de Iquitos, el 08 de Febrero del 2018.

LA MUNICIPALIDAD

EL TRABAJADOR



CPC. JHON KELSEY ROLDAN REATEGUI
Gerente de Administración

[Handwritten signature]
70996143

12/08/2002.- L. N° 27815.- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
(13/08/2002)

LEY N° 27815

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

La Comisión Permanente del Congreso de la República ha dado la Ley siguiente:

LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

CAPÍTULO I

DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 1°.- Ámbito de aplicación

Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del presente Código.

Para los fines de la presente Ley se entenderá por entidad o entidades de la Administración Pública a las indicadas en el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, incluyendo a las empresas públicas.

Artículo 2°.- Función Pública

A los efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Artículo 3°.- Fines de la Función Pública

Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Artículo 4°.- Empleado público

4.1 Para los efectos del presente Código se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

Numeral modificado por el artículo único de la LEY N° 28496 publicada el 16/04/2005.

4.2 Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

4.3 El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el cumplimiento de su debido cumplimiento.



Artículo 5°.- Interpretación y consultas

5.1 La Presidencia del Consejo de Ministros es la entidad encargada de dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código.

5.2 En caso de duda con relación a una cuestión concreta de naturaleza ética, la entidad correspondiente deberá consultar a la Presidencia del Consejo de Ministros.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 6°.- Principios de la Función Pública El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

1. Respeto

Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

2. Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

3. Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

4. Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

5. Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

6. Lealtad y Obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

7. Justicia y Equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

8. Lealtad al Estado de Derecho

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

Artículo 7º.- Deberes de la Función Pública

El servidor público tiene los siguientes deberes:

1. Neutralidad

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

2. Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

3. Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

4. Ejercicio Adecuado del Cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8°.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública

El servidor público está prohibido de:

1. Mantener Intereses de Conflicto

Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

2. Obtener Ventajas Indevidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

3. Realizar Actividades de Proselitismo Político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

4. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

5. Presionar, Amenazar y/o Acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

CAPÍTULO IV

INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 9°.- Órgano de la Alta Dirección

9.1 El Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código.

9.2 El Órgano de la Alta Dirección establece los mecanismos e incentivos que

permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos. En ese sentido, dicho órgano está encargado de:

- a) Difundir el Código de Ética de la Función Pública.
- b) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del presente Código y respeten sus prohibiciones.
- c) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente Código.

Artículo 10°.- Sanciones

10.1 La transgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señaladas en el Capítulo III, de la presente Ley, se considera infracción al presente Código, generándose responsabilidad pasible de sanción.

10.2 El Reglamento de la presente Ley establece las correspondientes sanciones. Para su graduación, se tendrá presente las normas sobre carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada.

10.3 Las sanciones aplicables por la transgresión del presente Código no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad.

Artículo 11°.- Obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código

Todo empleado público, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en el presente Código, ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad afectada o al órgano que haga sus veces.

Artículo modificado por el artículo único de la LEY N° 28496 publicada el 16/04/2005.

Artículo 12°.- Procedimiento

Las entidades públicas aplicarán, contando con opinión jurídica previa, la correspondiente sanción de acuerdo al reglamento de la presente Ley, al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, cuando corresponda, y a sus normas internas.

Artículo 13°.- Registro de Sanciones

13.1 Amplíese el contenido del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, establecido en el artículo 242° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y anótese en él las sanciones producidas por la transgresión del presente Código.

13.2 El Registro deberá contener los datos personales del servidor, la sanción impuesta, el tiempo de duración y la causa de la misma.

13.3 La inscripción en el Registro tiene una duración de un año contado desde la culminación de la sanción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Integración de Procedimientos Especiales

El Código de Ética de la Función Pública es supletorio a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes en cuanto no lo contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

Segunda.- Reglamentación

El Poder Ejecutivo, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros, reglamenta la presente Ley en un plazo máximo de 90 días a partir de su vigencia.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veintidós días del mes de julio de dos mil dos.

CARLOS FERRERO
Presidente del Congreso de la República

HENRY PEASE GARCÍA
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los doce días del mes de agosto del año dos mil dos.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

LUIS SOLARI DE LA FUENTE
Presidente del Consejo de Ministros

18/04/2005.- D.S. N° 033-2005-PCM.- Aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. (19/04/2005)

DECRETO SUPREMO
N° 033-2005-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27815 [T.315,§080] se aprueba el Código de Ética de la Función Pública, cuya Segunda Disposición Complementaria y Final dispone que el Poder Ejecutivo, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros la reglamente;

Que, la aplicación y observancia de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública contribuyen a fortalecer la confianza en la Administración Pública y la buena imagen de aquellos que la integran;

Que, resulta de fundamental interés para el Estado Peruano contar con el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública que permita su aplicación, toda vez que dicho Reglamento coadyuvará a la transparencia en el ejercicio de la función pública así como a la mejora de la gestión y de la relación con los usuarios de los servicios;

Que, por consiguiente, resulta pertinente aprobar el Reglamento de la Ley N° 27815 [T.315,§080] - Ley del Código de Ética de la Función Pública;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8) del artículo 118° de la Constitución Política y la Ley N° 27815 [T.315,§080] Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496 [T.347,§206];

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación del Reglamento

Apruébese el Reglamento de la Ley N° 27815 [T.315,§080] - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496 [T.347,§206] que consta de seis (6) títulos, veintitrés (23) artículos y una disposición transitoria.

Artículo 2°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno en Lima, a los dieciocho días del mes de abril del año dos mil cinco.

ALEJANDRO TOLEDO, Presidente Constitucional de la República. CARLOS FERRERO, Presidente del Consejo de Ministros.

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

Título I

Disposiciones Generales

Título II

Principios y deberes éticos de los empleados públicos

Título III

Prohibiciones e infracciones éticas de los empleados públicos

Título IV

Sanciones y procedimiento

Capítulo I

De las sanciones

Capítulo II

Del procedimiento sancionador

Título V

Incentivos y estímulos

Título VI

Difusión del Código de Ética y campañas educativas

Disposición Transitoria

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto

El presente Reglamento desarrolla las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815 [T.315,§080] - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y la Ley N° 28496 [T.347,§206] para lograr que los empleados públicos, conforme a la Ley, actúen con probidad durante el desempeño de su función.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a los empleados públicos que desempeñen sus funciones en las Entidades de la Administración Pública a los que se refiere los artículos 1º y 4º de la Ley N° 27815 [T.315,§080] - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 3º.- Definiciones

Para los efectos de la aplicación de las disposiciones de la Ley N° 27815 [T.315,§080] - Ley del Código de Ética de la Función Pública y del presente reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

Bienes del Estado

Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.

Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.

Ética Pública

Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

Información Privilegiada

Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a Ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

Intereses en Conflicto

Situación en la que los intereses personales del empleado público colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado público debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

Ley

Es la referencia a la Ley N° 27815 [T.315,§080], Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Proselitismo Político

Cualquier actividad realizada por los empleados públicos, en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no.

Reincidencia

Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa al empleado público.

Reiterancia

Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el empleado público.

Ventaja indebida

Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiéndole una actuación u omisión propia o ajena.

Artículo 4º.- De la interpretación y consultas

La Presidencia del Consejo de Ministros tiene la función de aprobar las normas interpretativas y aclaratorias de la Ley respecto a la aplicación o interpretación de los alcances de la Ley y del presente Reglamento, previo informe técnico favorable del Consejo Superior del Empleo Público (COSEP).

Las consultas sobre interpretación y aclaración de la norma deben ser dirigidas por la entidad pública señalando en forma precisa y clara el aspecto normativo sujeto a interpretación o aclaración.

TÍTULO II PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Artículo 5°.- De los principios, deberes y prohibiciones que rigen la conducta ética de los empleados públicos

Los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, son el conjunto de preceptos que sirven para generar la confianza y credibilidad de la comunidad en la función pública y en quienes lo ejercen.

Los empleados públicos están obligados a observar los principios, deberes y prohibiciones que se señalan en el capítulo II de la Ley.

TÍTULO III INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Artículo 6°.- De las infracciones éticas en el ejercicio de la Función Pública

Se considera infracción a la Ley y al presente Reglamento, la trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo dispone el inciso 1 del artículo 10° de la misma.

Artículo 7°.- De la calificación de las infracciones

La calificación de la gravedad de la infracción es atribución de la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad de la Administración Pública que corresponda.

TÍTULO IV SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Artículo 8°.- De la aplicación de las Sanciones

Las sanciones se aplicarán según las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 9°.- De la clasificación de las Sanciones

Las sanciones pueden ser:

- a) Amonestación
- b) Suspensión
- c) Multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias -UIT
- d) Resolución contractual
- e) Destitución o despido

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

Infracciones leves: Amonestación, suspensión y/o multa.

Infracciones Graves: Resolución contractual, destitución, despido y/o multa.

Artículo 10°.- De los criterios para la aplicación de sanciones

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

10.1. El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.

10.2. Afectación a los procedimientos.

10.3. Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor

10.4. El beneficio obtenido por el infractor.

10.5. La reincidencia o reiterancia.

Artículo 11°.- De las sanciones aplicables a los empleados públicos

La aplicación de las sanciones se efectuarán de acuerdo al vínculo contractual que los empleados públicos mantengan con las entidades de la Administración Pública, de conformidad con lo siguiente:

11.1. Las sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral:

a) Amonestación.

b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.

c) Destitución o Despido.

11.2. Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior:

a) Multa

b) Resolución contractual.

Artículo 12°.- De las sanciones aplicables a personas que ya no desempeñan Función Pública

Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no estuviese desempeñando Función Pública, la sanción consistirá en una multa.

Artículo 13°.- Del Registro de sanciones

Las sanciones impuestas serán anotadas en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, referido en el artículo 13° de la Ley.

Artículo 14°.- Del plazo para el registro de Sanciones

Las sanciones a las que se hace mención en el artículo precedente deberán ser comunicadas al Registro en un plazo no mayor de quince (15) días contados desde la fecha en que quedó firme y consentida la resolución respectiva.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 15°.- De la formalidad de las denuncias

Los empleados públicos deberán denunciar cualquier infracción que se contempla en la Ley y en el presente Reglamento, ante la Comisión Permanente o Especial de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.

Cualquier persona puede denunciar ante la misma Comisión las infracciones que se comentan a la Ley y al presente Reglamento.

Artículo 16°.- Del Procedimiento

El empleado público que incurra en infracciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento será sometido al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 [T.126,Pág.141] - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM [T.162,Pág.136] y sus modificatorias

Artículo 17°.- Del plazo de Prescripción

El plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años contados desde la fecha en que la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios toma conocimiento de la comisión de la infracción, salvo que se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso el plazo de prescripción se contabilizará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 18°.- De la persona que no se encuentra en ejercicio de la función pública

La persona que no se encuentre en ejercicio de función pública podrá ser sometido al procedimiento administrativo disciplinario indicado en el presente Reglamento.

TÍTULO V

DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

Artículo 19°.- Órgano de la Alta Dirección para diseñar, establecer, aplicar y difundir incentivos y estímulos

Corresponde a la Secretaría General de cada Entidad, o quien haga de sus veces, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los Empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.(1)

(1) Artículo aclarado por el Art. 1 de la R.M. N° 028-2006-PRODUCE, publicada el 03/02/2006.

Nota.- La citada Resolución aprueba las "Normas de Ética del Ministerio de la Producción".

Artículo 20°.- Del establecimiento de los estímulos e incentivos

Los estímulos e incentivos a los que se refieren la Ley y el presente Reglamento se establecerán de acuerdo a los criterios que establezca el Titular de la Entidad de la Administración Pública a propuesta de la Secretaría General, o quien haga sus veces.

Artículo 21°.- De la responsabilidad y plazo para diseñar y establecer los mecanismos a que se refiere la Ley

Los mecanismos de protección, así como los incentivos y estímulos a los que se refiere el artículo 9° de la Ley serán establecidos por la Secretaría General, o quien haga sus veces, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, bajo responsabilidad.

Los mecanismos e incentivos se aprueban por Resolución Ministerial tratándose de Ministerios, Resolución Regional para el caso de los Gobiernos Regionales, Resolución de Alcaldía para el caso de los Gobiernos Locales y por Resolución del Titular del Pliego tratándose de las demás entidades de la administración pública.

TÍTULO VI

DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

Artículo 22°.- Difusión de la Ley y del Reglamento

El órgano de alta dirección que debe cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 9° de la Ley, será la Secretaría General de la entidad o aquel que haga sus veces, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones respectivo.

El Secretario General o quien haga sus veces acreditará ante el titular de la entidad, el cumplimiento de su deber de difusión de la Ley y del presente Reglamento. La omisión en la difusión antes indicada, constituye infracción sancionable.

Artículo 23°.- De las Campañas Educativas sobre sanciones

La Secretaría General ejecutará campañas educativas sobre las sanciones a las que se refiere el ítem c) del inciso 2) del artículo 9° de la Ley, en el marco de la disponibilidad presupuestal de cada entidad de la administración pública y en el modo y forma que le permita su capacidad operativa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Mientras no inicie sus funciones el Consejo Superior del Empleo Público (COSEP), las atribuciones que se le asignan en el artículo 4° del presente Reglamento serán asumidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA PUESTO DE CONFIANZA DE LIBRE DESIGNACION Y REMOCIÓN N° 049-2018-MPM

Conste por el presente documento el **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA PUESTO DE CONFIANZA DE LIBRE DESIGNACION Y REMOCIÓN N° 049-2018-MPM**; que suscriben de una parte la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS**, con RUC N° 20103845590, domicilio en la Calle Echenique N° 350-Distrito de Iquitos, debidamente representado por el **CPC JHONN KELSEY ROLDAN REATEGUI**, identificado con DNI N° 05380274, en su calidad de Gerente de Administración, quien produce en uso de sus facultades previstas en su respectivo contrato personal suscrito, de aquí en adelante se le denominará "**LA MUNICIPALIDAD**"; y de la otra parte el **Ing. JOSE ABEL ARBILDO PAZ**, con DNI N° 70496143, RUC N° 107049961435, domicilio en calle Loreto N° 757 – Distrito de Iquitos, en adelante denominado **EL CONTRATADO**; en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "Régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales".
- Resolución de Superintendencia N° 296-2012 / SUNAT.
- 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo Servicios.
- Informe Presupuestal N° 001-2018-GPO-MPM de fecha 03 de enero del 2018.

CLAUSULA SEGUNDA: RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN

Que con Memorando de Alcaldía N° 110-2018-A-MPM, de fecha 18 de Abril del 2018, se designa al **Ing. JOSE ABEL ARBILDO PAZ**, en el cargo de confianza de **JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMATICA**, a partir del 18 de Abril del 2018, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057-CAS y normas reglamentarias, siendo este cargo de libre remoción y supeditada a la confianza del empleador.

CLAUSULA TERCERA: 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 las disposiciones presupuestales que resulten pertinentes. Por su naturaleza de régimen laboral especial de Contratación del Estado, confiere a **EL CONTRATADO** únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y Modificaciones.

CLAUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO

EI CONTRATADO Y LA MUNICIPALIDAD, suscriben el presente contrato a fin de que el primero se desempeñe en un puesto de confianza de libre designación y remoción, en forma individual y subordinado como **JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMATICA**, cumpliendo las funciones detalladas en el presente contrato, en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.

CLAUSULA QUINTA: FUNCIONES

Para realizar las funciones en cargo de confianza (Gerente, Sub Gerentes) o directivo, de libre designación y remoción, bastará la resolución emitida por el Titular de la Entidad en la que se designe al servidor que realizará tales funciones, para proceder con ello a la formalización del respectivo contrato administrativo de servicios, teniendo como características especiales la no existencia de obligación de la entidad a convocar a concurso público.

CLAUSULA SEXTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

Las partes acuerdan, que la duración del presente contrato es a partir del 18 de Abril del 2018, hasta la culminación del Año Presupuestal 2018 (31 de diciembre del 2018). Pudiendo ser concluido por la autoridad municipal en el momento que así lo considere, sin previo aviso, por ser el cargo de libre remoción según la Resolución de Alcaldía N° 406-2016-A-MPM.

CLAUSULA SEPTIMA: 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 48 horas.

CLAUSULA OCTAVA: REMUNERACION Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATADO percibirá una remuneración mensual de S/.7,500.00 (**SIETE MIL QUINIENTOS 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 CONTRATADO**.

"Se exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago, así como por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, a que se refiere el Decreto Legislativo N°1057 y norma modificatoria".

CLAUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS

EL CONTRATADO, prestara los servicios como **JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMATICA** de la Municipalidad Provincial de Maynas; **LA MUNICIPALIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicios definidas por **LA MUNICIPALIDAD**.

CLAUSULA DECIMA: OBLIGACIONES GENERALIDADES DEL CONTRATADO

Son obligaciones del **EL CONTRATADO**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como las normas y Directivas Internas vigentes de **LA MUNICIPALIDAD** 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 establecido por **LA MUNICIPALIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de las funciones por parte de **LA MUNICIPALIDAD**.
- d) No divulgar; revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro laboral salvo autorización expresa de **LA MUNICIPALIDAD**, la información proporcionada por esta, 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 MUNICIPALIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni sub contratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca **LA MUNICIPALIDAD**, o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLAUSULA UNDECIMA: DERECHOS DEL CONTRATADO

Son derechos del **EL CONTRATADO** los siguientes:

- a) Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
- b) Jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- c) Gozar de tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- d) Aguinaldo por fiestas patrias y navidad, conforme a los montos establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del sector público.
- e) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
- f) Licencia con Goce de Haber por maternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- g) Gozar de los derechos a la que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- i) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD, tiene como base máxima el equivalente al 30 % de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando **EL CONTRATADO** se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia del descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponde percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir **LA MUNICIPALIDAD** contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual de **EL CONTRATADO**.
- j) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.

CLAUSULA DUODECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de **EL CONTRATADO** 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 MUNICIPALIDAD**.



CLAUSULA DECIMOTERCERA: CAPACITACION

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

CLAUSULA DECIMOCUARTA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO DE LA MUNICIPALIDAD

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

CLAUSULA DECIMOQUINTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

LA MUNICIPALIDAD se compromete a facilitar a EL CONTRATADO materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL CONTRATADO del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste moral. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente clausula, EL CONTRATADO deberá resarcir a LA MUNICIPALIDAD conforme a las disposiciones internas de esta.

CLAUSULA DECIMOSEXTA: SUPERVISION DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre EL CONTRATADO, supervisara la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a EL CONTRATADO la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLAUSULA DECIMOSEPTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL CONTRATADO podrá ejercer la suplencia al interior de LA MUNICIPALIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión 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.

CLAUSULA DECIMOOCRTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA MUNICIPALIDAD, a través de la Sub Gerencia de Recurso Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL CONTRATADO, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de trabajo prestado bajo régimen CAS.

CLAUSULA DECIMONOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA MUNICIPALIDAD 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 addenda.

CLAUSULA VIGESIMA: SUSPENSION 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 y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - b) Por ejercicio de 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 N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
 - d) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA MUNICIPALIDAD en sus directivas internas.
2. Suspensión sin contraprestación
Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: EXTINCION DEL CONTRATO

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

- a) Por fallecimiento de EL CONTRATADO
- b) Por extinción de LA MUNICIPALIDAD
- c) Por renuncia. En este caso, EL CONTRATADO debe comunicar por escrito su decisión a LA MUNICIPALIDAD contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese.
- d) Mutuo disenso
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.

- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Decisión unilateral de la Entidad por libre remoción, en el momento que así lo considere, sin previo aviso, concordante con la Clausula Segundo.

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: BOLETAS DE PAGO

LA MUNICIPALIDAD está en la obligación de emitir boletas de pago a los trabajadores bajo régimen establecido en la presente norma.

CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: REGIMEN 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 a **EL CONTRATADO** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones, que figuran en la introducción del presente contrato, lugares adonde se les cursara 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 (5) días siguientes de producido el cambio.

CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias, y los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados, serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en Recurso de Apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del mencionado reglamento.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en el Distrito de Iquitos, el 23 de Abril del 2018.



CPC. JHONN KELSEY ROLDAN REATEGUI
Gerente de Administración

LA MUNICIPALIDAD

EL TRABAJADOR

José Abel Abileto Paz
70496143



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 168 -2018-A-MPM

Iquitos, 17 MAY 2018

VISTO:

El Memorando N°110-2018-A-MPM, procedente del Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Maynas, mediante el cual se **designa** al Ing. **JOSE ABEL ARBILDO PAZ**, en el cargo de **Jefe de la Oficina General de Informática**, a partir del 18 de Abril del 2018.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 20°, numeral 6, señala que es facultad del Alcalde dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas, y el numeral 17) le faculta el designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;

Que, la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público en su Artículo 4°, numeral 3, literal 3, señala que el Directivo superior es el que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialista, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. (...). Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad (...).

Que, el Decreto Legislativo N°1057 "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (...);

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°406-2016-A-MPM, de fecha 06 de Octubre del 2016, se ha dispuesto en el Artículo Primero, que a partir de la fecha los cargos de Gerente, Sub Gerente, Jefes de Oficina Generales, Jefes de Áreas y Directivos de confianza de libre designación y remoción y niveles equivalentes de la Municipalidad Provincial de Maynas, cuyas plazas orgánicas están contenidas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), quedan comprendidos en el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en virtud de los fundamentos glosados en los considerandos de la Resolución de Alcaldía y según anexos adjuntos que forman parte de la presente resolución;

Que, a la fecha se encuentra vacante la plaza y cargo de confianza de **Jefe de la Oficina General de Informática** de la Municipalidad Provincial de Maynas, por lo que es necesario emitir el acto administrativo mediante el cual se designe a su titular;

Que, estando a las visaciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Organización, Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Gerencia Municipal; y en uso de las facultades que le confiere la Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" a esta Alcaldía;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DESIGNAR al Ing. José Abel Arbildo Paz, en el cargo de confianza como **Jefe de la Oficina General de Informática** de la Municipalidad Provincial de Maynas, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 "Contrato Administrativo de Servicios" y normas reglamentarias, a partir del 18 de Abril del 2018.



Municipalidad Provincial
MAYNAS
Construyendo nuestro futuro

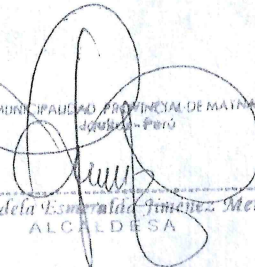
Alcaldía

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

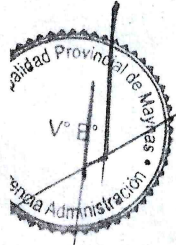
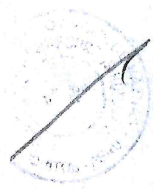
ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Notifíquese y Cúmplase.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS
Iquitos - Perú



Arq. Adela Esmeralda Jimenez Mera
ALCALDESA



AEJMA
cc.
GA
SGRH
Interesado
File Personal
Asesoría
Archivo
08/05/18






CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
N° 48-2019-GRL-ORA-OERRHH

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**, con Registro Único de Contribuyente N° **20493196902**, con domicilio en Av. Abelardo Quiñonez Km. 1.5 en la ciudad de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto, representado por a **Abog. Violeta Magali HUAYANE ZEVALLOS**, en calidad de **Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos** identificado con **D.N.I. N° 40970610**, quien procede en uso de las facultades previstas en virtud de la **Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P de fecha 11 de Julio del 2016**, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el (la) Sr(a) **ARBILDO PAZ JOSE ABEL**, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° **70496143** y Registro Único de Contribuyente N° **10704961435** con domicilio en **CALLE LORETO N° 757 - IQUITOS**, a quien en adelante se le denominará **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, 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.
- Ley 29849, establece la eliminación progresiva de Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057(Contratación de Servicio-CAS) y otorga derechos laborales.

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 resulten pertinentes.

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL (LA) TRABAJADOR (A) y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como **ESPECIALISTA EN INVESTIGACION TECNOLÓGICA** en la unidad orgánica y/o área de la **OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN** cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria 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, será por un período de prueba de **TRES (03) meses**, que se inicia a partir del **06 de febrero al 05 de mayo del 2019**, dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, 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 (LA) TRABAJADOR (A)** 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(LA) TRABAJADOR (A)**, 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 (LA) TRABAJADOR (A)** 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 de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: RETRIBUCIÓN ECONÓMICA Y FORMA DE PAGO

EL (LA) TRABAJADOR(A) percibirá una retribución económica mensual de **S/3,000.00 (TRES 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 (LA) TRABAJADOR (A)**.

LA ENTIDAD le entregará las respectivas boletas de pago en forma mensual, a **EL (LA) TRABAJADOR (A)**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL (LA) TRABAJADOR(A) prestará los servicios en la **OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN**. 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 (LA) TRABAJADOR (A)

Son obligaciones de **EL (LA) TRABAJADOR(A)**:



- 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.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL (LA) TRABAJADOR (A)

Son derechos de **EL (LA) TRABAJADOR(A)** 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 (LA) TRABAJADOR (A)** 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 DE DESPLAZAMIENTO POR COMISION DE SERVICIO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL (LA) TRABAJADOR (LA)** 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 (LA) TRABAJADOR (A) 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.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL (LA) TRABAJADOR (A)

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL (LA) TRABAJADOR(A)** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL (LA) TRABAJADOR(A)** 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 (LA) TRABAJADOR (A)** 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 (LA) TRABAJADOR (A)**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL (LA) TRABAJADOR (A)** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL (LA) TRABAJADOR (A)** 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 (LA) TRABAJADOR (A) 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 (LA) TRABAJADOR (A)**, 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 (LA) TRABAJADOR (A)**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL (LA) TRABAJADOR (A)**. 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 (LA) TRABAJADOR (A)** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL (LA) TRABAJADOR (A)** 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 (LA) TRABAJADOR (A)** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL (LA) TRABAJADOR (A)** 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.

Asimismo se podrá extinguir el Contrato en aplicación al último párrafo del artículo 10° de la Ley N° 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, en el extremo que se encuentre dentro del período de prueba de los TRES (03) meses que establece la referida norma.

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 (A)** 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.

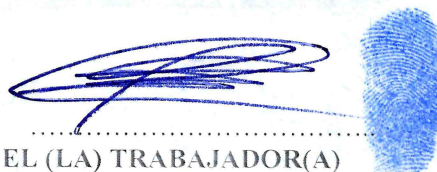
CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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 Iquitos, el **06 de febrero del 2019**.


GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Abog. Violeta Magaña Huajana Zevallos
Jefe de la Oficina Ejecutiva
de Recursos Humanos
LA ENTIDAD


EL (LA) TRABAJADOR(A)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PEBAS

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTRO PATRIMONIAL

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato, es la prestación de servicios como EL LOCADOR, los mismos que serán desarrollados y/o ejecutados como Profesional-Soporte Técnico a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pebas-Oficina de Coordinación, Cumpliendo con todas las condiciones mínimas de los términos de referencia. Como consecuencia de lo declarado en el punto anterior. EL LOCADOR, se obliga, además, para efectos del pago de sus servicios, presentar al Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial la copia del contrato, informé de servicios y/o actividades desarrolladas quien brindara la Conformidad del Servicio a entera satisfacción de LA MUNICIPALIDAD.

CLAUSULA CUARTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que el plazo de vigencia del presente contrato es por un periodo De 90 días calendarios. Contados a partir de la suscripción del contrato.

CLAUSULA QUINTA: RETRIBUCION ECONOMICA

En contraprestación a los servicios y/o actividades objeto del presente contrato, EL LOCADOR recibirá como retribución económica, la suma de S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 soles), importe que será abonado mediante cheque no negociable girado a nombre de EL LOCADOR y/o deposito en C Abono en la cuenta CCI del Locador de la siguiente manera.

Primer Pago : S/. 600.00 – De hasta 30 días calendarios a partir de la suscripción del contrato
Segundo Pago : S/. 600.00 – De hasta 60 días calendarios a partir la suscripción del contrato.
Tercer Pago : S/. 600.00 – De hasta 90 días calendarios a partir de la suscripción del contrato.

CLAUSULA SEXTA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La Conformidad del Servicio estará a cargo del Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pebas.

CLAUSULA SEPTIMA: RESOLUCION DEL CONTRATO

El presente contrato podrá resolverse antes de la fecha del término de su vigencia, por:

- 1). Falta de disponibilidad presupuestaria;
- 2). Por incumplimiento de la presentación de servicios y/o desarrollo de actividades a cargo de EL LOCADOR.
- 3). Por negligencia en el desarrollo de la prestación de servicios requerido y/o infidencia, para cuyo efecto bastara una carta simple, con una anticipación no menor de cinco días calendarios, sin que ello implique el pago de suma adicional alguna a aquella que pueda corresponder a la parte proporcional del honorario pactado, , por el servicio prestado hasta la fecha de la resolución, quedando las partes conformes con la decisión que adopte LA MUNICIPALIDAD, sin a derecho a reclamo alguno ni indemnización: cuando se resuelva el presente contrato de común acuerdo, las partes renuncian a todo tipo de reclamo o indemnización. Así mismo, la entidad se reserva el derecho de resolver el contrato unilateralmente y sin justificación, a la entrega de una carta simple, sin lugar a indemnización alguna.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PEBAS

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTRO PATRIMONIAL

CLAUSULA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD

EL LOCADOR se obliga guardar reserva sobre cualquier información de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PEBAS, a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato, obligación que permanecerá vigente no obstante el vencimiento del presente contrato.

CLAUSULA NOVENA: DECLARACION JURADA

EL LOCADOR declara que no se encuentra inhabilitado para contratar con el estado y que no tiene adeudos pendientes con algún organismo público, ni proceso penal y/o civil con el estado. De no ser concordante con la verdad, se le aplicaran las sanciones vigentes en la normatividad aplicable.

CLAUSULA DECIMA: CERTIFICACION PRESUPUESTAL.

El servicio, materia del presente contrato, cuenta con la certificación presupuestal correspondiente.

El egreso que origine la contratación del servicio será con cargo al siguiente detalle:

Actividad	: 5.00003 Gestión Administrativa
Secuencia funcional	: 0027 Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros.
Fuente de financiamiento	: 5 Recursos Determinados 07 Fondo de Compensación Municipal -FCM
Especifica del gasto	: 2.3.27.11.99 servicios diversos

Según Certificación de Crédito Presupuestario N° 0000458

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: PRIMERA DISPOSICION FINAL

Las partes establecen de común acuerdo, que el presente contrato no genera ni vincula a EL LOCADOR con LA MUNICIPALIDAD, con derechos y/o beneficios de carácter laboral, por ser este un contrato que se rige y suscribe, al amparo de las normas vigentes del código civil peruano.

En señal de conformidad y ratificación de los términos que contiene el presente contrato, las partes lo suscriben en triplicado de igual valor, quedando un ejemplar para cada una de las partes, el mismo que firman en Iquitos, el 13 de junio del 2019

Municipalidad Distrital De Pebas
Econ. Marco Bricini Carpanza Rubio
Gerente Municipal (e)
GERENTE MUNICIPAL

Ing. José Abel Arbildo Paz
Ingeniero De Sistemas E Informática
Reg. GIP N° 197 5/69
JOSE ABEL ARBILDO PAZ
DNI No 70496143

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PEBAS

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N° 029-2019-MDP

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PEBAS**, con RUC N° 20195103101 con domicilio legal en Calle Plaza de Armas S/N – Distrito de Pebas – Provincia de Ramón Castilla – Región Loreto, debidamente representado por su Gerente Municipal (e) **Ing. LAY GUERRERO ROQUE**, identificado con DNI N° 45314332, en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, y de la otra parte el señor: **JOSE ABEL ARBILDO PAZ**, con DNI N° 70496143, con domicilio legal en calle Loreto No 757, Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas., Región Loreto. Con RUC N° 10704961435, a quien en adelante se le denominara **EL LOCADOR** en los términos y condiciones siguientes:

BASE LEGAL.

1. Ley N° 28411- ley general del sistema nacional de presupuesto.
2. Ley N° 30518- ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2019.
3. Los Ley N° 27972- Ley Orgánica de municipalidades.
4. Los Artículos 1764 al 1770 del código civil peruano, referido a los contratos de locación de servicios
5. Ley N° 27444- ley de procedimiento Administrativo General.

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1. Que, mediante Oficio N° 565-2019-ULCP-MDP, el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, **solicita autorización** a la Gerencia Municipal, para la contratación del Servicio de Un (01) **Soporte Técnico** para la Oficina de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Pebas
2. Con PROVEIDO No 3881-2019-GM-MDP., La Gerencia Municipal **Autoriza** la Contratación del Servicio de Un (01) Soporte Técnico para la Oficina de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Pebas.
3. Mediante Oficio N° 568-2019-ULCP-MDP, La unidad de Logística y Control Patrimonial, **solicita** Certificación de Crédito Presupuestario, por el servicio en mención.
4. Mediante Informe Presupuestal N° 834-2019-OPP-MDP, la Oficina de Planificación y Presupuesto, emite la Certificación de Crédito Presupuestario N° 0000814 y la cadena funcional Programática, para la contratación del servicio antes mencionado.

CLÁUSULA SEGUNDA: PERSONERIA JURIDICA

La Municipalidad Distrital de Pebas, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía, política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Asimismo, tiene como misión organizar y conducir la gestión pública local de acuerdo a su competencia exclusiva, en el marco de la política nacional, sectoriales.

EL LOCADOR, es una persona natural, que se dedicara realizar los Servicios Profesionales, como **Soporte Técnico** a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pebas- Oficina de Coordinación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PEBAS

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTRO PATRIMONIAL

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de un **Soporte Técnico** para la Oficina de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Pebas., conforme a los Términos de Referencia

CLAUSULA CUARTA: ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Las actividades a desarrollar son las siguientes;

- . Brindar atención inmediata a los usuarios de las áreas respecto a problemas con su equipo de cómputo.
- . Brindar el soporte de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo
- . Brindar el soporte de mantenimiento correctivo de equipos de cómputo.

CLAUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

El plazo de ejecución del presente contrato es por un periodo de **SESENTA (60)** días. Contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

CLAUSULA SEXTA: DEL PAGO

En contraprestación a los servicios y/o actividades objeto del presente contrato, **EL LOCADOR** recibirá como retribución económica, la suma de S/ 1,200.00 (Un Mil Doseientos y 00/100 soles), importe que será abonado mediante **cheque no negociable** girado a nombre de **EL LOCADOR** y/o deposito en cuenta CCI de **EL LOCADOR** de la siguiente manera.

- Primer Pago** : S/. 600.00– hasta 30 días calendarios a partir de la suscripción del contrato
Segundo Pago : S/. 600.00– hasta 60 días calendarios a partir de la suscripción del contrato.

CLAUSULA SETIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La Conformidad del Servicio estará a cargo del Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pebas.

CLAUSULA OCTAVA: RESOLUCION DEL CONTRATO

El presente contrato podrá resolverse antes de la fecha del término de su vigencia, por:

- 1). Falta de disponibilidad presupuestaria;
- 2). Por incumplimiento de la presentación de servicios y/o desarrollo de actividades a cargo **EL LOCADOR**.
- 3). Por negligencia en el desarrollo de la prestación de servicios requerido y/o infidencia, para cuyo efecto bastara una carta simple, con una anticipación no menor de cinco días calendarios, sin que ello implique el pago de suma adicional alguna a aquella que pueda corresponder a la parte proporcional del honorario pactado, , por el servicio prestado hasta la fecha de la resolución, quedando las partes conformes con la decisión que adopte **LA MUNICIPALIDAD**, sin a derecho a reclamo alguno ni indemnización: cuando se resuelva el presente contrato de común acuerdo, las partes renuncian a todo tipo de reclamo o indemnización. Así mismo, **la entidad** se reserva el derecho de resolver el contrato unilateralmente y sin justificación, a la entrega de una carta simple, sin lugar a indemnización alguna.

CLAUSULA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD

EL LOCADOR se obliga guardar reserva sobre cualquier información de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PEBAS**, a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato, obligación que permanecerá vigente no obstante el vencimiento del presente contrato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PEBAS

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTRO PATRIMONIAL

CLAUSULA DECIMA: DECLARACION JURADA

El **LOCADOR** declara que no se encuentra inhabilitado para contratar con el estado y que no tiene adeudos pendientes con algún organismo público, ni proceso penal y/o civil con el estado. De no ser concordante con la verdad, se le aplicaran las sanciones vigentes en la normatividad aplicable.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: CERTIFICACION PRESUPUESTAL.

El servicio, materia del presente contrato, cuenta con la certificación presupuestal correspondiente.

El egreso que origine la contratación del servicio será con cargo al siguiente detalle:

Actividad	: 5.00003 Gestión Administrativa
Secuencia funcional	: 0027 Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros.
Fuente de financiamiento	: 5 Recursos Determinados 07 Fondo de Compensación Municipal -FCM
Especifica del gasto	: 2.3.27.11.99 servicios diversos

Según Certificación de Crédito Presupuestario N° 0000814

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: PRIMERA DISPOSICION FINAL

Las partes establecen de común acuerdo, que el presente contrato no genera ni vincula a EL **LOCADOR** con LA **MUNICIPALIDAD**, con derechos y/o beneficios de carácter laboral, por ser este un contrato que se rige y suscribe, al amparo de las normas vigentes del código civil peruano.

En señal de conformidad y ratificación de los términos que contiene el presente contrato, las partes lo suscriben en triplicado de igual valor, quedando un ejemplar para cada una de las partes, el mismo que firman en Iquitos, el 29 de octubre del 2019



ING. LAY GUERRERO ROQUE
GERENTE MUNICIPAL (E)



Ing. José Abel Arbildo Paz
Ingeniero De Sistemas E Informática
Reg. CIP N° 197569

JOSE ABEL ARBILDO PAZ
DNI No 70496143



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Iquitos, 10 de enero del 2023

CONSTANCIA DE TRABAJO

GENERAL MANAGER de FINARED PERU S.A.C.

El Ing. José Abel Arbildo Paz identificado con DNI N° 70496143, laboró en nuestra Entidad Financiera en el Puesto CTO- DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS bajo la modalidad Freelancer.

- Desde el 01 de enero de 2020 hasta 31 diciembre 2022.

Durante su permanencia en la Institución gestionó la Implementación con el Equipo de TI El Sistema Financiero de nuestra Entidad.

Debidamente representado por su GENERAL MANAGER, el Sr. José Enrique Arroyo Castillo identificado con DNI N° 46469829, deseando poner a su disposición la presente constancia, a solicitud de la persona interesada para fines que crea conveniente.