



Municipalidad  
de Pueblo Libre

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Pueblo Libre, 11 de julio de 2023.

OFICIO N° 119-2023-MPL/GA-SGRH

of. 240

Señor:

**JOSE LUIS ELIAS AVALOS**

**Presidente de la Comisión Especial de Selección de Candidato (a) apto para la Elección de Magistrado del Tribunal Constitucional.**

**PALACIO LEGISLATIVO.**

Plaza Bolívar S/N, Oficina N° 337, Cercado de Lima.

**Presente.** –

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez, en atención al documento de la referencia mediante el cual solicita "información referida al vínculo laboral que mantuvo o mantiene (fecha y año de ingreso, motivo de cese, procedimientos disciplinarios en su contra, precisando la naturaleza y la sanción impuesta, si es que lo hubiere y toda información relevante)".

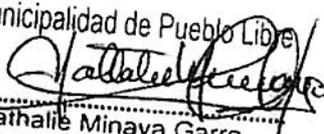
Al respecto, manifestarle que de acuerdo a la búsqueda exhaustiva en el área de Archivo Central de esta Institución Edil, se ha logrado encontrar el legajo del ciudadano HERNANDEZ CHAVEZ, Pedro Alfredo.

En ese sentido y en mérito a lo esbozado anteriormente, debo comunicar que el ciudadano HERNANDEZ CHAVEZ, Pedro Alfredo, ha laborado como servidor contratado en la modalidad de Servicios Personales desde el 20 de marzo de 2001 hasta el 31 de diciembre de 2001 (renuncia).

No teniendo mayor información respecto al ciudadano remito a su Despacho la documentación hallada.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresar mis saludos y estima personal.

Atentamente,

 Municipalidad de Pueblo Libre  
  
Nathalie Minaya Garro  
Subgerente de Recursos Humanos

X

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO I  
 Oficina de Administraci6n  
 ★ 1 DIC. 1991  
**RECIBID**  
 HO: .....

DECLARACION DE RENUNCIA-1992-000000

A: Sr. PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ  
 Jefe de la Oficina de Administraci6n

DE: Sr. MARTIN ARRIOLA PARODI  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

ASUNTO: Renuncia a Beneficio de Sr. PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ

REF.: CARTA DE RENUNCIA DE 21.12.1991

FECHA: Dicho día, 31 de Diciembre de 1991.

Se declara que el Sr. PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ, se encuentra contratado en la modalidad de servicios temporales dentro del marco del contrato de la referida Unidad al cargo de Asistente de la Gerencia Municipal y se encuentra en el cargo desde el día 15 de mayo de 1991.

El Sr. PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ, ha laborado en el cargo citado desde el día 15 de mayo de 1991 hasta el día 31 de Diciembre de 1991, cumpliendo con el contrato de servicios temporales y satisfactoriamente en el desempeño de sus funciones, prestando en la modalidad de servicios temporales los servicios que corresponden a su cargo.

DECLARACION DE RENUNCIA

DECLARACION DE RENUNCIA	SR. PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ
DECLARACION DE RENUNCIA	Beneficio temporal
DECLARACION DE RENUNCIA	Unidad 211 y su Asesorado
DECLARACION DE RENUNCIA	15 de mayo de 1991 hasta el 31 de Diciembre de 1991
DECLARACION DE RENUNCIA	Trabaja en base de voluntarios
DECLARACION DE RENUNCIA	Trabaja

MUNICIPALIDAD

3/25

REMUNERACIONES

Comunidad Municipal  
Caja: Tesorería

2011  
4 201 00

TIEMPO DE SERVICIOS -

Figura en el anexo de las horas de remuneraciones que debe ser abonado al personal de acuerdo a la siguiente:

	<u>SEMANAS</u>	<u>MESES</u>	<u>DIAS</u>
Del 23 MAR. 2011 al 31. MAR. 2011	01	03	11
(-) Faltas			00
<b>TIEMPO DE SERVICIOS</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>11</b>

Se le debe abonar a Sr. ALFREDO HERNANDEZ ESPINOZ el 30. SEPT. 2011 la suma de \$ 1.200.000.000 por concepto de remuneración correspondiente al mes de Septiembre de 2011.

COMPENSACION VACACIONAL.-

(Art. 104 del D.S. Nº 005-90-P(N))

REMUNERACION MENSUAL

VACACIONES PROPORCIONALES DE DIEZ (10) DIAS

Remuneración: \$ 2.000.000.000

- Incremento de Leyes Sociales

\$ 1.000.000.000

TOTAL

\$ 3.000.000.000

Se adjunta al presente la Distribución de los fondos correspondientes.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE  
Oficina de Administración  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MARTIN ARRIOLA PARODI  
JEFE

4/25

# RESOLUCION DE ALCALDIA N° 587.-2001/MPL.

Pueblo Libre, 28 DIC. 2001

Vistos; la carta de renuncia de fecha 21 de diciembre de 2001 y el Informe N° 1023-2001-MPL-OA/URH de fecha 31.12.2001., sobre Beneficios Sociales de don PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Municipalidad de Pueblo Libre.

## CONSIDERANDO:

Que, mediante carta de fecha 21 de diciembre de 2001 don PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ; asistente de la Dirección Municipal, presenta renuncia a la Municipalidad de Pueblo Libre, aceptandose a partir del 31.12.2001;

Que, el citado servidor ingreso a prestar servicios en la Municipalidad de Pueblo Libre en la condición de contratados a plazo fijo en la modalidad de servicios personales a partir del 20 de marzo de 2001, laborando en tal condición hasta el 31 de diciembre de 2001 como Asistente de la Dirección Municipal, acumulando en dicho periodo nueve (09) meses y once (11) días de servicios prestados en la Municipalidad de Pueblo Libre, correspondiéndole otorgar compensación vacacional de conformidad al artículo 104 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, promulgada por Ley N° 23853.

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.-ACEPTAR** la renuncia formulada por don PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ al cargo de Asistente de la Dirección Municipal de la Municipalidad de Pueblo Libre con efectividad al 31 de diciembre de 2001, dándosele las gracias por los servicios prestados.

**ARTICULO 2°.-RECONOCER** el derecho a percibir al citado servidor la suma de MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 1,650.00) por concepto de vacaciones trancas correspondiente a 9/12 avas partes.



5/25

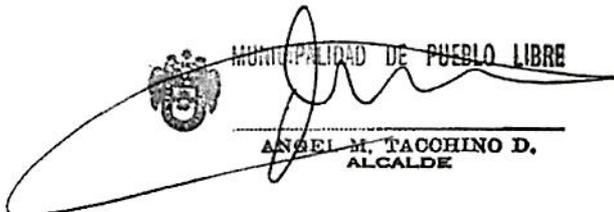
**ARTICULO 3°.-Deducir del monto señalado la cantidad de Ciento Noventa y tres y 05/100 Nuevos Soles (S/. 193.05) por concepto de cuota del trabajador al Sistema Privado de Pensiones AFP "Profuturo".**

**ARTICULO 4°.-El egreso que demande el pago indicado, deberá afectarse a la asignación específica 5.1.11.13 "Gastos variables y ocasionales".**

**ARTICULO 5°.- ENCARGAR a la Oficina de Administración a través de la Unidad de Tesorería el cumplimiento de la presente Resolución de acuerdo a la disponibilidad económica de la Municipalidad.**

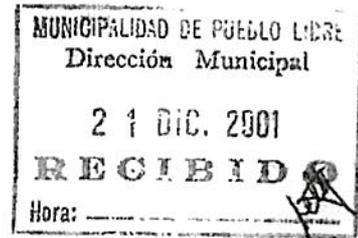
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE  
  
ANGEL M. TACCHINO D.  
ALCALDE

- c. c. Alcaldía
- Direc. Municipal
- Sec. General
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Administración
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Recursos Humanos
- Interesado.

6/25.



Pueblo Libre, 21 de diciembre de 2001.

Señor  
**Carlos Núñez Flores**  
Dirección Municipal  
Municipalidad de Pueblo Libre  
Presente

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted para manifestarle que, por motivos estrictamente profesionales, he tomado la decisión de formular mi **renuncia con carácter de irrevocable** al cargo de Asistente de esta Dirección Municipal.

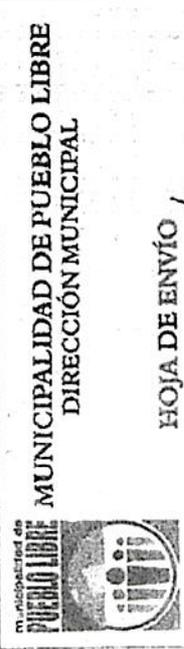
Quiero manifestarle mi más profundo agradecimiento por la oportunidad que se me brindó de trabajar en la Municipalidad y, en particular, agradecerle por la confianza, buen consejo y trato amical que siempre ha dispensado a mi persona.

Al retirarme, lo hago con la más sincera gratitud por la experiencia ganada y con la esperanza de haber contribuido positivamente con la buena marcha de esta Institución. Valga también la oportunidad para augurarle el mejor de los éxitos en el desarrollo de su gestión.

Quedo de usted.

  
**Pedro A. Hernández Chávez.**

7/25



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE  
DIRECCIÓN MUNICIPAL

HOJA DE ENVÍO

DESTINATARIO: Sr. Luis Zola / *Administración*

REF: \_\_\_\_\_  
FECHA: 26/12

PARA

- Opinión o Informe
- Conocimiento y Fines
- Estudio y Recomendación
- Para ser firmada o V° B°
- Atención y Acciones que corresponden *Recursos Humanos*
- Coordinar con

URGENTE  MUY URGENTE

Observaciones: *Sumate sobre el mismo correspondiente.*

*[Handwritten Signature]*

FIRMA

8/24

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

HOJA DE ENVÍO

DESTINATARIO: Revisos Humanos

REF: Costa Renuncia Sr. Hernández.

FECHA: 26/12/01

PARA

- Opinión o Informe
- Conocimiento y Fines
- Estudio y Recomendación
- Para su firma o "B"
- Atención y Acciones que corresponden
- Coadjuvar con

URGENTE  MUY URGENTE

Observaciones: Dg. en Madrid  
Reparar liquidación de  
Reservación Social



9/25

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE  
UNIDAD DE PERSONAL

DECLARACION JURADA

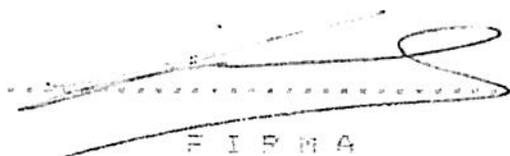
CONSTE POR LA PRESENTE :

ASDRO ALFONSO HERNANDEZ GONZALEZ ..... IDENTIFICADO  
(NOMBRES Y APELLIDOS)

09618150 ..... QUIEN PRESTA SERVICIO  
(L.E. O D.N.I.)

EN LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE EN LA CONDICION DE  
SERVICIOS NO PERSONALES, DECLARO BAJO JURAMENTO NO  
PERCIBIR PENSION ALGUNA (INSTITUCION PUBLICA) DEL ESTADO

PUEBLO LIBRE, 20 DE MARZO DE 2004.

  
.....  
F I R M A

10/25

**EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS**

Condición: \_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_ Fecha: 14/09/10

Area: \_\_\_\_\_ Tiempo de Servicio: \_\_\_\_\_

Apellidos: HERNANDEZ CABA VEZ

Nombres: PEPELO

**ELEMENTOS DETERMINATIVOS DE LA EVALUACION**

CARACTERISTICA	OPTIMO	BUENO	MEDIO	ESCASO	INSUFICIENTE
Grado de Preparación Profesional	<del>10</del>	8 ó 9	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
Calidad de Trabajo	10	<del>8 ó 9</del>	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
Rapidez de Ejecución Del Trabajo	10	<del>8 ó 9</del>	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
Iniciativa	10	<del>8 ó 9</del>	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
Espíritu de Colaboración	10	<del>8 ó 9</del>	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
Valoración Global	Óptimo (10)	Bueno (8-9)	Medio (5-7)	Escaso (3-4)	Insuficiente (2-0)
Comportamiento en el Trabajo	10	<del>8 ó 9</del>	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
Puntualidad	<del>10</del>	8 ó 9	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
Cuidado Personal	10	<del>8 ó 9</del>	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
Valoración global	Óptimo (10)	Bueno (8-9)	Medio (5-7)	Escaso (3-4)	Insuficiente (2-0)

Capacidad y Rendimiento de Trabajo

Disciplina



11/25

2

# INFORME PSICOLOGICO

FECHA: 12/3/01 ..... EDAD: 28 AÑOS .....

APELLIDOS Y NOMBRES: HERNANDEZ CHAVEZ PEDRO ALFREDO .....

ESTADO CIVIL: SOLTERO .....

GRADO DE INSTRUCCIÓN: SUPERIOR ABOGADO UNIV. SMP. ESTUDIOS Post Grad  
 tria Ciencia Politica Derecho Constituc .....

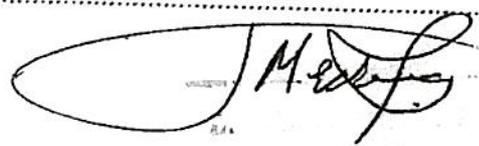
CARGO: APOYO TECNICO PROFESIONAL .....

## PERFIL PSICOLOGICO

NIVELES APTITUDES/PER.	BUENO				
	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
NIVEL INTELLECTUAL			X		
ANALISIS Y SINTESIS			X		
FLUIDEZ VERBAL			X		
NATURALEZA EMOCIONAL			X		
ADAPTACION SOCIAL			X		
RELACIONES INTERPERSONALES			X		

### OBSERVACIONES:

Su bagaje de información y cultura le permite abordar situaciones en forma positiva, proyectando seguridad, espontaneidad con fluidez verbal lo que le permite alcanzar buen nivel de adaptación y realizac profesinal.





## CONTRATO DE INOCUACION DE SERVICIOS PERSONALES

Conste por el presente documento el contrato de trabajo que celebran de una parte la Municipalidad de Pueblo Libre con RUC N° 20131377062, domiciliado en la Av. General Vivanco N° 859, debidamente representada por su Director Municipal Lic. Carlos Nuñez Flores, identificado con L.E. N° 06639253, según facultades delegadas por el titular de la Entidad, a quien en adelante se denominará EL EMPLEADOR; y de la otra parte el Dr. PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ, identificado con Libreta Electoral N° 09618150, con domicilio en JR. HUANCAVELICA N° 580 DPTO. 206 CERCADO DE LIMA, a quien en adelante se denominará EL TRABAJADOR; bajo los términos y condiciones siguientes:

### PRIMERA: MARCO LEGAL

EL EMPLEADOR es una persona jurídica de derecho público con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia que contrata con EL TRABAJADOR con arreglo a las funciones, potestades y límites contenidos en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853, D. Leg. 909-2000 - Presupuesto para el Sector Público del año 2001, Ley N° 26850 y D.S. N° 039-98-PCM, el Reglamento Interno de trabajo de la Municipalidad de Pueblo Libre y demás normas pertinentes.

### SEGUNDA: DE LAS FUNCIONES

EL TRABAJADOR desempeñará sus labores como Asistente en la Dirección Municipal; estableciéndose que, EL EMPLEADOR está facultado a efectuar modificaciones razonables en función a la capacidad y aptitud de EL TRABAJADOR y a las necesidades y requerimientos de la misma, sin que dichas variaciones signifiquen el menoscabo de categoría y/o remuneración.

### TERCERA: DEL HORARIO

Las partes estipulan que la jornada laboral de EL TRABAJADOR será de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4.30 p.m., con 45 minutos de refrigerio. En uso de sus facultades directrices EL EMPLEADOR está facultado a efectuar modificaciones razonables en la jornada de trabajo de acuerdo a sus necesidades operativas respetando al máximo legal de 48 horas semanales, sin que dichas variaciones signifiquen menoscabo de categoría y/o remuneración.

### CUARTA: DE LA CONTRAPRESTACION POR EL SERVICIO

EL TRABAJADOR percibirá como contraprestación por sus servicios una remuneración ascendente a S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos y 00 /100 Nuevos Soles) incluidos impuestos de Ley; por período mensual y durante el tiempo de duración de la relación laboral.

//..

#### **QUINTA: DEL PLAZO DE CONTRATO**

El presente contrato tiene vigencia desde el **20 de Marzo de 2001** hasta **30 de Junio de 2001**, sujetándose su resolución a lo dispuesto en la legislación laboral vigente. No existe prórroga tácita.

#### **SEXTA: DE LAS OBLIGACIONES**

EL TRABAJADOR se compromete a cumplir sus obligaciones con lealtad y eficiencia, aplicando para tal fin toda su experiencia y capacidad, y velando por los intereses de EL EMPLEADOR. Así mismo, deberá ejercer las funciones propias de su cargo con la mayor diligencia y responsabilidad.

#### **SEPTIMA: DE LA CONFIDENCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD**

El TRABAJADOR es responsable de los servicios que presta, así como mantener en forma reservada la información que obtenga en virtud del presente contrato. Asimismo, es responsable ante EL EMPLEADOR de los perjuicios económicos que cause al EMPLEADOR, su incumplimiento o la negligente prestación de sus servicios.

#### **OCTAVA: DE LAS PROHIBICIONES**

El TRABAJADOR no podrá ceder o transferir total o parcialmente a terceros su posición contractual, ni asociarse, ni subcontratar el servicio haciendo que disminuya su responsabilidad. Asimismo, en calidad de gasto, no podrá contratar servicios de terceros abonables por EL EMPLEADOR.

#### **NOVENA: DE LA RESOLUCION**

El EMPLEADOR tiene la opción de resolver el contrato sin expresión de causa. Asimismo podrá resolver el presente contrato por los perjuicios materiales y/o económicos causados en su perjuicio por el deficiente servicio de EL TRABAJADOR o por incumplimiento de sus obligaciones.

EL EMPLEADOR comunicará con una anticipación de 24 horas mediante carta simple u otro documento similar la resolución del contrato. EL TRABAJADOR puede resolver el contrato sin expresión de causa mediante comunicación al EMPLEADOR con una anticipación de 30 días útiles.

#### **DECIMA: DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS**

EL EMPLEADOR podrá exigir la correspondiente indemnización del perjuicio económico y/o material causado en su contra por EL TRABAJADOR, utilizando los mecanismos legales que para tal efecto la ley le franquea.

#### **DECIMO PRIMERA: DE LA COMPLEMENTACION**

En todo lo que no este estipulado en el presente contrato regirán las disposiciones que regulan los contratos de los servicios personales para la Administración Pública, y supletoriamente las normas del Código Civil.

//..



11..

#### DECIMO SEGUNDA: DE LOS PERMISOS

Adicionalmente a sus obligaciones legales, EL EMPLEADOR se compromete a brindar los permisos que fueren necesarios para la capacitación y/o actualización de conocimientos por parte de EL TRABAJADOR, debiendo ser recuperados dichos permisos fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

#### DECIMO TERCERA: DE LA JURISDICCION

Las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los jueces y tribunales de Lima, para lo cual señalan como sus respectivos domicilios los especificados en la introducción del presente contrato, por lo que se consideraran válidas todas las comunicaciones y notificaciones dirigidas a las mismas con motivo de la ejecución del presente contrato. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la contraparte, por cualquier medio escrito.

En señal de conformidad las partes suscriben este documento en el Distrito de Pueblo Libre a los 20 días del mes de Marzo del año 2001.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE  
  
CARLOS NUÑEZ FLORES  
Director Municipal  
EL EMPLEADOR

  
EL TRABAJADOR

15/25

1-2-10  
S.P. ~~...~~

Nº

# ANTECEDENTES PERSONALES Y PROFESIONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
<u>HERNANDEZ</u>	<u>CHAVEZ</u>	<u>DEBIL ALFREDO</u>

DIRECCION	TELEFONO
<u>IR. H. H. S. V. L. I. C. A. S. P. C. Upto 206. CERREJON</u>	<u>900-1537</u>

-----  
FECHA

-----  
FIRMA

16/25

2

## HOJA DE INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CUADERNILLO

### INDICACIONES BREVES

- *Escriba a máquina o con letra de imprenta clara.*
- *Evite en lo posible el uso del borrador.*
- *Use un sólo color de tinta.*
- *La fotografía adjunta deberá ser reciente, en fondo blanco, de frente.*

1. **APELLIDOS Y NOMBRES.** Escriba sus apellidos y nombres completos, sin omisiones ni iniciales.
2. **FECHA DE NACIMIENTO.** Deberá indicarse en números. Ejem. 02/09/1946.
3. **ESTADO CIVIL.** Marque con un aspa su actual estado civil. En caso de mantener algún otro vínculo, indicarlo.
4. **SEXO.** Los varones: Masculino.  
Las damas: Femenino.
5. **NACIONALIDAD.** Deberá indicarse en gentilicio.
6. **LUGAR DE NACIMIENTO.** Deberá indicarse atendiendo a Distrito, Provincia y Departamento.
7. **DOMICILIO.** Escriba en forma completa indicando lote, calle, avenida o lo correspondientes, así como el distrito de su domicilio.
8. **NUMERO DE TELEFONO.** Escriba el número de teléfono de su oficina, si tiene empleo, y el de su domicilio, si tuviere.  
En el caso de que no trabaje, el número de teléfono de su domicilio. Si no posee teléfono, escriba uno por el cual podríamos comunicarnos con usted.
- 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14. Escriba completa la numeración solicitada en cada uno de los rubros solicitados, siempre que tenga tales registros.
15. **PERSONAS A SU CARGO.** Marque con un aspa el casillero que corresponda. Si tiene personas a su cargo, detalle con apellidos y nombres, así como la fecha de nacimiento y el grado de parentesco.
16. **CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.** Indique el o los idiomas que conoce marcando, además, el grado de destreza en lectura, escritura, habla y comprensión que se tenga de la lengua referenciada.
17. **ESTUDIOS REALIZADOS.** Anote detalladamente los Centros de Estudios, las fechas correspondientes y las especialidades cursadas, tanto en primaria, secundaria, técnica y/o universitaria.
18. **GRADOS Y/O TITULOS OBTENIDOS.** Deberá indicarse la denominación del grado o título obtenido así como la institución que la otorgó y la fecha del mismo. En caso de existir Colegio Profesional anotar el número de colegiatura.
19. **ESTUDIOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO.** En este rubro se deberá consignar, además de la duración de los cursos de capacitación y perfeccionamiento el nombre de la institución, nacional o extranjera, así como si es certificado, título (indicar el que corresponda) o constancia de asistencia, según el caso, expedidos por tal institución. La "Esfera principal de estudio" deberá ser el tema central de tales eventos.
- 20-A. **EXPERIENCIA LABORAL.** Deberá indicarse aquellas de predominio o importancia en el cargo que desempeñaba. El llenado de este rubro deberá efectuarse partiendo del último empleo al primero. (Desarrollo retrospectivo).
- 20-B **RELATIVO AL PUNTO 20-A.** El desarrollo de este punto está vinculado al rubro 20 y su anotación también será de forma retrospectiva. (Gúfese por los números romanos que tanto en este punto como en el anterior se identifican).
21. **REFERENCIAS.** En este rubro sírvase dar los nombres de tres (3) personas, no pertenecientes a su familia, que lo conozcan. Para el caso evite usar los nombres de sus Jefes enumerados en "EXPERIENCIA LABORAL" - Centros donde laboró.
22. Indique el nombre de sus familiares que trabajen en alguna oficina de control perteneciente al Sistema Nacional de Control.





19/25

FO-A EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEADOR: Ministerio Público

PERIODO

Desde DIC 2000 Hasta ABR 2001

ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL EMPLEADOR:

CARGO DESEMPEÑADO:

ASESOR LEGAL

PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

ASESOR LEGAL DELEGADO DE CAS  
GENERALIA EJECUTIVA DE PROYECTOS

¿HA TENIDO PERSONAL A SU CARGO?

SI

NO

¿CUANTOS?

EMPLEADOR: ALBERNI7 S ASOCIADOS

PERIODO

Desde AGO 1999 Hasta DIC 2000

ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL EMPLEADOR:

CARGO DESEMPEÑADO:

ESTUDIO DE ASURENOS

SECCO GERENTE ADMINISTRATIVO

PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

ASISTENTE RESPONSABLE DEL AREA DE  
DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESO  
CONSTITUCIONAL

¿HA TENIDO PERSONAL A SU CARGO?

SI

NO

¿CUANTOS?

EMPLEADOR: ESTUDIO JORGE INSURTE

PERIODO

Desde FEB 1998 hasta SET 1998

ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL EMPLEADOR:

CARGO DESEMPEÑADO:

ESTUDIO DE ASURENOS

ASISTENTE LEGAL

PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

ASISTENTE VINCULADO A DERECHO CIVIL,  
PROCESAL CIVIL Y CONSTITUCIONAL

¿HA TENIDO PERSONAL A SU CARGO?

SI

NO

¿CUANTOS?

20/25

6

20-B RELATIVO AL PUNTO 20-A

CARGO INDICADO EN EXPERIENCIA LABORAL	REMUNERACION MENSUAL (BASICA O PRINCIPAL)		REMUNERACIONES ADICIONALES	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	TELEFONO	MOTIVO DE LA RENUNCIA, CESE O SEPARACION DEL CARGO
	Inicial	Final				
I						
II						
III						
IV						
V						

OBSERVACIONES DEL EMPLEADOR:

---



---



---



---



---



---



---



---

21. REFERENCIAS

NOMBRES COMPLETOS	DIRECCION	TELEFONO No.	PROFESION U OCUPACION
EDUARDO CASTRO MONTAÑEZ	_____	476 2753	GERENTE EJEC. NEGOCIOS MINIST. PUBLICO
Dña Tereza Pascual de las Carreras	_____	964-7882	GERENTE GENERAL ALBERGUE J. MONTAÑEZ
Ing. Roberto Pineda Lopez	_____	508-0194	INGENIERO DE LAS INDUSTRIAS
Ing. Gustavo Brena Lopez	_____	221-0335	INGENIERO DE SAN ASISTENTE



22/25

# CURRICULUM VITAE



## 1.- DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos : Pedro Alfredo Hernández Chávez  
Lugar y fecha de nacimiento : Lima, 29 de abril de 1972  
Estado civil : Soltero  
Nacionalidad : Peruana  
Domicilio : Jirón Huancavelica 580, departamento 206, en el Cercado de Lima.  
Teléfono : 900-1537  
Libreta electoral : 09618150  
Libreta militar : 2320943729  
R.U.C. : 10096181502

## 2.- EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

### Educación Básica:

Colegio "Externado Santo Toribio de Mogrovejo".  
1978-1983 (Primaria)  
1984-1988 (Secundaria)

### Educación Superior:

#### *Estudios de Pre-Grado:*

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.  
Universidad de San Martín de Porres (USMP).  
1990-1995

- Grado Académico de Bachiller en Derecho.  
Febrero de 1996
- Título Profesional de Abogado.  
Mayo de 2000  
Incorporado al ejercicio profesional en el Ilustre Colegio de Abogados de Lima, con registro número 31122.

23/25

9

*Estudios de Post-Grado:*

Maestría en Ciencia Política.  
Escuela de Post-Grado de la Universidad Nacional Federico Villarreal  
(UNFV).  
1999-2001

Maestría en Derecho Constitucional.  
Escuela de Graduados de la Pontificia Universidad Católica del Perú  
(PUCP).  
2001-2002

3.- **EXPERIENCIA PRE-PROFESIONAL Y LABORAL**

- Estudio Jorge Basadre Ayulo S.Civ. de R.L.  
  
Febrero 1992 - Diciembre 1995  
Condición: Practicante  
  
Enero 1997 - Setiembre 1998  
Condición: Asistente Legal  
Labor: Areas de Derecho Constitucional, Derecho Procesal  
Constitucional, Derecho Civil, Derechos Procesal Civil,  
entre otros.
- Municipalidad Provincial del Callao - Oficina de Asesoría al Concejo.  
  
Enero 1996 - Diciembre 1996  
Condición: Secgrista a tiempo completo  
Labor: Revisión y análisis de expedientes administrativos,  
elaboración de informes, entre otros.
- Albrecht y Asociados S.Civ. de R.L.  
  
Agosto 1999 - Diciembre 2000  
Condición: Asistente Legal - Abogado  
Labor: Responsable del área de Derecho Constitucional y  
Derecho Procesal Constitucional.
- Gerencia Ejecutiva de Proyecto del Ministerio Público  
  
Diciembre 2000  
Condición: Asesor Legal

#### 4. OTROS ESTUDIOS Y ACTIVIDADES

- Inglés (nivel básico) e Italiano (nivel básico)
- “Curso Taller de Conciliación Extrajudicial” organizado por el Instituto para la Conciliación por la Paz – INCOPAZ.  
Conciliador Extrajudicial con especialización en Derecho de Familia, debidamente autorizado por el Ministerio de Justicia, con registro número 1882.
- Conferencista en diversas Municipalidades, Organizaciones Juveniles y Cívicas, en temas de Derechos Humanos, Democracia, Derecho Constitucional y Conciliación Extrajudicial.

#### 5.- REFERENCIAS PERSONALES

Dra. Nelly Calderón Navarro.  
Fiscal de la Nación.  
Telf.: 426-4620

Dr. César Augusto Mansilla Novella.  
Socio del Estudio Valle & Mansilla, Ex-Decano del Colegio de Abogados de Lima (1985-1986), Ex-Magistrado, Miembro de número de la Academia Peruana de Derecho y Catedrático universitario.  
Telf.: 442-1616

Dr. Rubén Sanabria Ortiz.  
Especialista en Derecho Tributario y Catedrático universitario.  
Telf.: 421-0185

Ing. Gastón Barúa Lecaros.  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Isidro.  
Telf.: 221-0333

Ing. Paul Figueroa Lesquén.  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Molina.  
Telf.: 368-0154

Econ. Evelyn Granda Ochoa  
Regidora de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco  
Telf.: 901-0167

25/25

Ing. Edgard Cayotopa Martínez.  
Asesor del Despacho de la Fiscalía de la Nación y Gerente Ejecutivo de  
Proyectos del Ministerio Público.  
Telf.: 426-2753

Mg. Fabián Vallas Trujillo.  
Sociólogo, Catedrático de la Escuela de Post-Grado - UNFV, Magister en  
Ciencia Política.  
Telf.: 471-4024