



Pueblo Libre, 11 de julio de 2023.

OFICIO N° 119-2023-MPL/GA-SGRH

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 LIBRE
Oficina de Administración
★ 31 DIC. 2001
RECIBIDO
HORA:

INFORME No. 1023-2001-MPL-OA/URH.

A : CPC. LUIS JUMP LLANO
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DE : ECCF. MARTIN ARDILA PARODI
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : Renuncia y Beneficios de don PEDRO ALFREDO
HERNANDEZ CHAVEZ

REF. : CARTA DE RENUNCIA DE 31.12.2001

FECHA : Fuelle Libre, 31 de diciembre de 2001.

Por el pte. se dirige a Ud., para informarle que don PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ, servidor contratado en la modalidad de servicios personales formula mediante documento de la referencia, renuncia al cargo de Asistente de la Dirección Municipal de la Municipalidad de Pueblo Libre, aceptandose a partir del 31.12.2001

Don PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ, ha laborado en el cargo citado desde el 20 de marzo de 2001 hasta el 31 de Diciembre de 2001, acumulando el tiempo de servicios reales y remunerados de Nueve (09) meses y Once (11) días prestados en la Municipalidad de Pueblo Libre, correspondiendole otorgar unicamente su compensación vacacional, cuyo detalle es el siguiente:

CONDICION Y SITUACION LABORAL

APellidos y Nombres : Sr. PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ
CONDICION : Servicios personales
REQUIMEN LABORAL : D. LEG. No. 276 y su Reglamento
REQUIMEN DE PENSIONES : LEY 26997 SSP-APP. "Profesura"
RECORD VACACIONAL

Usa Fianza : tiene 09 meses de vacaciones truncaas



REMUNERACIONES

Remuneracion Mensual : 2,200.00
TOTAL INGRESOS 2,200.00
=====

TIEMPO DE SERVICIOS.-

Figura en nuestras Planillas Unicas de Remuneraciones que obra en nuestro archivo en el periodo siguiente:

	<u>AÑOS</u>	<u>MESES</u>	<u>DÍAS</u>
Del 20 Mar.2001 al 31.Dic.2001	00	08	11
(-)faltos			00
TIEMPO DE SERVICIOS	00	09	11

Se ha constatado que el Sr. PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ cuenta con NUEVE (09) meses y ONCE (11) días de servicios prestados a la Municipalidad de Pueblo Libre, hasta el 31 de Diciembre de 2001.

COMPENSACION VACACIONAL.-

(Art.104 del D.S.N°005-90-PCM)

REMUNERACION MENSUAL 2,200.00
VACACIONES TRUNCAS 09 MESES
Remuner: 2,200.00/12 X 09 MESES S/. 1,650.00
(-) Descuento de Leyes Sociales
11.70% cuota del trabajador al S.S.F. 193.95
"PROFUTURO"
Total S/. 1,456.95
=====

Se adjunta el proyecto de Resolución, para los fines pertinentes.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Oficina de Administración
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MARTIN ARRIOLA PARODI
JEFE

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 trunca correspondiente a 9/12 avas partes.

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.

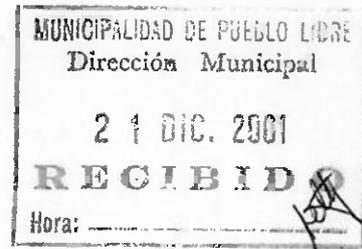


MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

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.





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.



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
DIRECCIÓN MUNICIPAL

HOJA DE ENVÍO

DESTINATARIO:

Sr. Luis Zepeda / damnación

REF:

FECHA: *26/12*

PARA

- Opinión o Informe
- Conocimiento y Fines
- Estudio y Recomendación
- Para suscripción o V° B°
- Atención y Acciones que corresponden
- Coordinar con

Escuela Horvath

URGENTE

MUY URGENTE

Sumate sobre el

Observaciones:

no tiene correspondencia.

FIRMA

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

HOJA DE ENVÍO

DESTINATARIO: Reusos Humanos

REF: Carta Renuncia Sr. Hernández.

FECHA 26/12/01

PARA

- Opinión o Informe
- Conocimiento y Fines
- Estudio y Recomendación
- Para su firma o V° B°
- Atención y Acciones que corresponden
- Coordinar con

URGENTE

MUY URGENTE

Observaciones: Dg. Inmediato
Reparar liquidación de
Beneficios Sociales



Legal
SP

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
UNIDAD DE PERSONAL

DECLARACION JURADA

CONSTE POR LA PRESENTE :

ASANO SUERCO HERNANDEZ CAYUGA.....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.


.....
FIRMA

EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS

Condición: _____ Categoría: _____ Fecha: 14/11/2010

Area: _____ Tiempo de Servicio: _____

Apellidos: HERNANDEZ CALAVEZ

Nombres: PEARO

ELEMENTOS DETERMINATIVOS DE LA EVALUACION

CARACTERISTICA	OPTIMO	BUENO	MEDIO	ESCASO	INSUFICIENTE
Capacidad y Rendimiento de Trabajo	10	8 ó 9	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
	10	8 ó 9	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
	10	8 ó 9	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
	10	8 ó 9	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
	10	8 ó 9	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
Disciplina	Optimo (10)	Bueno (8-9)	Medio (5-7)	Escaso(3-4)	Insuficiente(2-0)
	10	8 ó 9	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
	10	8 ó 9	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
	10	8 ó 9	5 ó 7	3 ó 4	2 ó 0
	Optimo (10)	Bueno (8-9)	Medio (5-7)	Escaso(3-4)	Insuficiente(2-0)



INFORME PSICOLOGICO

2

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

CARGO: APOYO TECNICO PROFESIONAL
tria Ciencia Politica Derecho Constituc

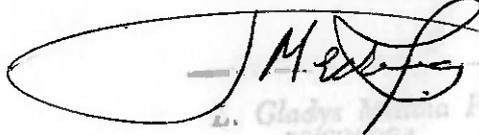
PERFIL PSICOLOGICO

BUENO

NIVELES APTITUDES/PER.	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
NIVEL INTELECTUAL			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.


L. Gladys Yvonne Flores,
PSICOLOGA
EPT: 0004



CONTRATO DE LOCACION 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 sub contratar 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.

//..



//..

DECIMO SEGUNDA: DE LOS PERMISOS

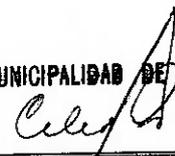
Adicionalmente a sus obligaciones legales, EL EMPLEADOR se compromete a brindar los permisos que fueren necesarios para la capacitación y/o actualización de conocimientos por parte de EL TRABAJADOR, debiendo ser recuperados dichos permisos fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

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 NÚÑEZ FLORES
Director Municipal
EL EMPLEADOR


EL TRABAJADOR



258210
S.P. ~~func.~~

Nº

ANTECEDENTES PERSONALES Y PROFESIONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
<u>HERNÁNDEZ</u>	<u>CHAVEZ</u>	<u>DEBILLO ALFREDO</u>

DIRECCION	TELEFONO
<u>IR. NUNCA VUELTA SPC Dpto 206 CERUWIC</u>	<u>900-1537</u>

FECHA

FIRMA

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 lo 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.

EMPLEADOR: Ministerio Público

PERIODO

Desde DIC 2000 Hasta ABR 2001

ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL EMPLEADOR:

CARGO DESEMPEÑADO:

ASESOR LEGAL

PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

ASESOR LEGAL DETALLADO DE CAS
GENERALIA EJECUTIVA DE PROYECTOS

¿HA TENIDO PERSONAL A SU CARGO?

SI

NO

¿CUANTOS?

EMPLEADOR: ALBAEQUI7 S ASOCIADOS
ASOCIADOS

PERIODO

Desde NOV 1999 Hasta DIC 2000

ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL EMPLEADOR:

ESTUDIO DE SEGUROS

CARGO DESEMPEÑADO:

SECCION GERENTE ADMINISTRATIVO

PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

ANALISIS RESPONSABLE DEL AREA DE
DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESO
CONSTITUCIONAL

¿HA TENIDO PERSONAL A SU CARGO?

SI

NO

¿CUANTOS? 4

EMPLEADOR: ESTUDIO JORGE MASINO
AYUDA SOCIAL

PERIODO

Desde FEB 1998 hasta SET 1998

ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL EMPLEADOR:

ESTUDIO DE SEGUROS

CARGO DESEMPEÑADO:

ASISTENTE LEGAL

PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

LABORAL VINCULADAS A DERECHO CIVIL,
PROCESAL CIVIL Y CONSTITUCIONAL

¿HA TENIDO PERSONAL A SU CARGO?

SI

NO

¿CUANTOS?

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 CANTO MUNICIPAL	_____	426 2753	CEBANO ELEC. PROYECTOS MUNICIPAL
Dña ZULEMA PAREDES DE CAS CASAS	_____	964-7882	GENERIC FARMACEUTICALS ALBERTO S. ALBERTO
Ing. WILFRIDO FIGUEROA LEON	_____	568-0154	INDUSTRIA DE LA MOLINA
Ing. GUSTAVO BARRA LEON	_____	221-0333	INDUSTRIA DE SAN ISIDRO

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.

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: Secigrista 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

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