



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"
"AÑO DEL DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 069-2024-UNIA-DGA

Yarinacocha, 04 de enero de 2024.

VISTO: Informe N°350-2023-UNIA-DGA/UL/CRP de fecha 29 de noviembre de 2023, en que la Unidad de Logística la Indagación de mercado del Servicio de Gestión de los Trámites Documentarios y/o expedientes tramitados en la Facultad de Ingeniería y Ciencias Ambientales de la UNIA;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, establece que las universidades tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, concordancia que se expresa taxativamente en la Ley Universitaria N° 30220, que en su artículo 8º establece: *"La Autonomía Universitaria es inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido con la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1) Normativo..., 8.2) De Gobierno..., 8.3) Académico..., 8.4) Administrativo... y 8.5) Económico..."*;

Que, mediante Ley N° 27250, de fecha 30 de diciembre de 1999, se crea la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía, con sede en el distrito de Yarinacocha, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali;

Que, con Resolución N°547-2023-UNIA-CO, de fecha 03 de octubre se aprueba el Informe Final de los resultados de las Elecciones de las Principales autoridades de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía, para el periodo 05 de octubre de 2023- 04 de octubre de 2028-Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de Investigación, a la Lista N°01, conformado por: Dr. Juan López Ruiz- Rector, Dr. Hernán Ávila Morales, Vicerrector Académico y al Dr. Víctor Erasmo Sotero Solís, Vicerrector de Investigación;

Que, con Resolución de Consejo Universitario N°002-2022-UNIA-CU, de fecha 08 de Noviembre de 2023, la Comisión Organizadora designa al Dr. Juan Nicolás Vela Vásquez las funciones como Director General de Administración de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía; y con Resolución N° 255-2021-UNIA-CO, de fecha 11 de junio de 2021, el Presidente de la Comisión Organizadora delega facultades al Director General de Administración a fin de que emita, entre otras, resoluciones relacionadas con: *"Reconocer adeudos de ejercicios presupuestales anteriores y créditos devengados, respecto de las obligaciones que les corresponda, sin intereses, en concordancia con la normativa vigente, así como resolver los recursos administrativos de reconsideración interpuesto contra dichos actos"*;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N°130-2023-UNIA-CU, del 28 de diciembre de 2023 se aprueba mediante Sesión Extraordinaria por Unanimidad el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), correspondiente al año Fiscal 2024 del Pliego 542: UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA; con cargo a ser modificado de acuerdo a la realidad y necesidad Institucional;

Que, con Informe N°350-2023-UNIA-DGA/UL/CRP de fecha 29 de noviembre de 2023 la Unidad de Logística realiza la Indagación de mercado para determinar el valor estimado para la contratación del Servicio de Gestión de los Trámites Documentarios y/o expedientes tramitados en la Facultad de Ingeniería y Ciencias Ambientales de la UNIA, los Proveedores que enviaron sus ofertas económicas actualizadas, de acuerdo a los términos de referencia son: 1) Sra. Marja Soledad Pinchi Sánchez y 2) Srta. Leydi Silva Lozano, Concluyendo que de la indagación de mercado efectuada se tomó al postor **Sra. Marja Soledad Pinchi Sánchez**, lo cual se ajusta al término de Referencia solicitada por el Área Usuaria, cuyo valor económico estimado asciende a S/1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles);

Que, con Informe N°1976-2023-UNIA-DGA/UL, de fecha 23 de diciembre de 2023, la jefa de la Unidad de Logística solicita Certificación de Crédito Presupuestal por el Servicio de Gestión de los Trámites Documentarios y/o expedientes tramitados en la Facultad de Ingeniería y Ciencias Ambientales de la UNIA, por el monto de S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2023;

Que, con Carta N°2509-2023-UNIA-DGA de fecha 26 de diciembre de 2023 la Dirección General de Administración solicita Disponibilidad de Crédito Presupuestal con la finalidad de garantizar el pago por el servicio prestado por la proveedora la Sra. Marja Soledad Pinchi Sánchez, Facultad de Ingeniería y Ciencias Ambientales de la UNIA;

Que, mediante Carta N°561-2023-UNIA-R/OPP de fecha 29 de diciembre la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Dirección General de Administración con Informe N°120-2023-UNIA-OPP/UPTO, en la que concluye que: *"Con fecha 29 de diciembre del 2023 emisión de este informe se informa a la Oficina de Presupuesto el trámite para incorporación de mayores ingresos públicos y modificaciones presupuestarias a nivel institucional en el marco del numeral 36.5 artículo 36 del Decreto Legislativo N°1440 No fue aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas por ello se devuelve la documentación adjuntada en el anexo N°01 acción que imposibilita dar certificación de crédito presupuestal"*. Por lo que en cumplimiento del Decreto Legislativo N°1441-Decreto Legislativo del



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"AÑO DEL DECENTIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 069-2024-UNIA-DGA

sistema Nacional de Tesorería, Artículo N°17 "Toda deuda de este año fiscal 2023 deberá ser reconocido mediante una resolución por devengado, afectando al presupuesto 2024; se devuelve los documentos contenidos en las cartas siendo un monto total de S/ 210,866.00 (Doscientos diez mil ochocientos sesenta y seis con 00/100 soles) en la meta 23, clasificador 23.29.11 LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES; Recomendando se derive el presente Informe a la Dirección General de Administración-UNIA para conocimiento y proceder según su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 017-84-PCM se aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, estableciéndose las disposiciones que regulan la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del Estado, por concepto de adquisiciones de bienes, servicios y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos, con excepción del endeudamiento financiero autoriza por norma legal expresa;

Que, según lo dispuesto por el artículo 3 del citado Decreto Supremo, se entiende por créditos, las obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestalmente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los Calendarios de Compromisos de ese mismo ejercicio;

Que, en los artículos 6° y 7° del Reglamento disponen que el reconocimiento de la deuda será promovido por el acreedor ante el organismo deudor, acompañado de la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación de su competencia; y que el organismo deudor, previo los informes técnicos y jurídicos internos, con la indicación de la Conformidad del cumplimiento de la obligación, y las causales por las que no se ha abonado el monto correspondiente, resolverá denegando o reconociendo el crédito y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; Ley N° 27250 - de Creación de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia; Resolución Viceministerial N° 219-2019- MINEDU; Resolución Viceministerial N° 015-2021-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 230-2021-MINEDU; Resolución del Consejo Directivo N° 131-2018-SUNEDU/CD y Resolución N° 255-2021-UNIA-CO

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - RECONOCER como deuda proveniente del ejercicio fiscal 2023, conforme a los documentos del visto y los considerandos de la presente Resolución, la siguiente obligación de pago:

Proveedor /Ruc/ Entregable	Importe	Descripción del Servicio	Monto de la deuda
Marja Soledad Pinchi Sánchez/ 100001023531/ noviembre y diciembre 2023	S/ 3,000.00	Servicio de Gestión de los Trámites Documentarios y/o expedientes tramitados en la Facultad de Ingeniería y Ciencias Ambientales de la UNIA	S/. 3,000.00

ARTÍCULO SEGUNDO. - Autorizar a la Unidad de Logística de la UNIA, efectuar las acciones correspondientes para efectuar el pago de las deudas del ejercicio anterior, reconocidos en la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. - HACER de conocimiento, este acto resolutivo, al interesado y a las instancias administrativas que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

C.c.
Logística
Interesada
Archivo

UNIA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONÍA

Dr. Juan Nicolás Vela Vásquez
Director General de Administración



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

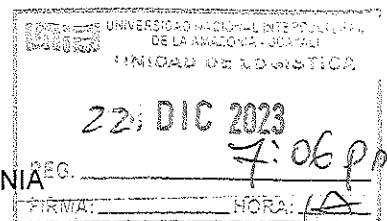
INFORME N°504-2023/DGA/UL/WEPD

A : C.P.C. ROCIO VILLEGAS RUIZ
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA UNIA

ASUNTO : SOLICITO CERTIFICACION PRESUPUESTAL

REFERENCIA : a) EXPEDIENTE
b) CARTA N°018-2023-UNIA-OPP/UPTO
c) CARTA N°496-2023-UNIA-R/OPP

FECHA : YARINACocha, 22 DE DICIEMBRE DEL 2023



Grato es dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informar que debido a la CARTA N°018-2023-UNIA-OPP/UPTO la jefa de Presupuesto remite con CARTA N°496-2023-UNIA-R/OPP realizaron la devolución de los documentos para modificación de meta, recursos y/o clasificador de gasto en las hojas de pedido del área usuaria de acuerdo al ANEXO 01. Habiéndose subsanado las observaciones se realiza el retorno del expediente para su certificación del **SERVICIO DE GESTION DE LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS Y/O EXPEDIENTES TRAMITADOS EN LA FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIA** por el monto de S/. 3,000.00.

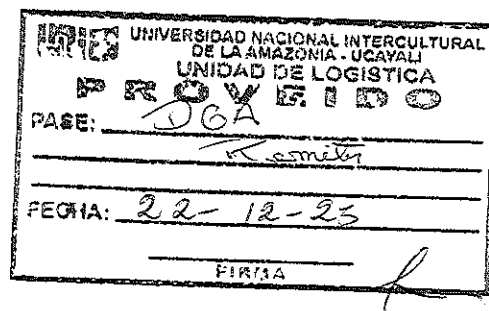
Por tal motivo se procede a realizar la cancelación de 60 días.

Sin otro particular, es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente;

WALTER EVARISTO POZO DIAZ
Operador Logístico

C.c Archivo



C.C.M.N. ACTUALIZADO

Año : 2023
Nº Consolidado : 02856

NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

00 RECURSOS ORDINARIOS

Items

Valor Referencial S/.

Unidad Medida

REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS

SERVICIO

3,000.00

Total por FF. : 3,000.00

Total General : 3,000.00



127.509



**UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA**
Licenciada con Resolución N° 131-2018-SUNEDU/CD

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

Yarinacocha, 01 de diciembre del 2023

Carta N°2297-2023-UNIA-DGA

CPC

Agripina Blanca Silva Salas

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Presente

Asunto : Solicito Certificación de Crédito Presupuestal

Ref. : Informe N°1724-2023-UNIA-DGA-UL.

Saludo a usted cordialmente, asimismo, en atención al documento en referencia, presentado por la Mg. Rocío Villegas Ruiz, Jefe de la Unidad de Logística, se solicita la **CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTAL**, por el monto de S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), por el servicio para la gestión de los tramites documentarios y/o expedientes tramitados en la facultad de ingeniería y ciencias ambientales de la Unia. (adjuntando 47 folios).

Agradeceré consignar el detalle de los siguientes conceptos:

- Rubro y Fuente de Financiamiento.
- Clasificador de Gastos

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

C.c
Archivo

///Sonia

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA

Dr. Juan Nicolas Vela Vásquez
Director General de Administración

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
PROVEIDO	
PASE A:	V. ppto
PARA:	Informe tecnico y/o atencion
FECHA:	01/12 FIRMA: <i>[Firma]</i>

La primera universidad intercultural del Perú



ga@unia.edu.pe

www.unia.edu.pe

Irretera a San José 0.63 Km. Yarinacocha - Ucayali - Perú



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

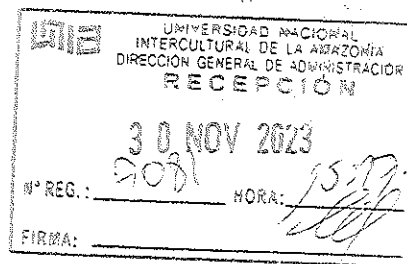
INFORME N°1724 -2023- UNIA/DGA/UL

A : Dr. JUAN NICOLAS VELA VASQUEZ
Director General de Administración de la UNIA

DE : MG. C.P.C. ROCIO VILLEGAS RUIZ
Jefe de la Unidad de Logística de la UNIA

ASUNTO : SOLICITO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

FECHA : Yarinacocha, 30 de noviembre del 2023.



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo remitirle el CCMN generado, las hojas de pedidos de Servicios que detalla la meta designada por el área usuaria, según términos de referencia señaladas, siendo lo siguiente:

ANEXO 1

ITEM	H/P	CCMN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	META	ESPECIFICA	RUBRO	MONTO
1	000985	02683	SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS Y/O EXPEDIENTES TRAMITADOS EN LA FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIA.	0023	2.3. 2.7. 14 98	2-09	S/. 1,500.00
TOTAL							S/. 1,500.00

En tal sentido, solicito se canalice a través de su Dirección en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el monto de **S/. 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)** exonerado del IGV, el cual deberá detallar la Meta, Fuente de financiamiento, tipo de recurso y el número de transferencia que será afecto al compromiso anual y mensual en el sistema SIGA – SIAF

El área usuaria es responsable de formular su requerimiento y programarlos en función de las necesidades que pretenden alcanzar su objetivo o finalidad pública.

Agradeciéndole su atención a la presente me despido de usted con las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA
Mg. C.P.C. ROCIO VILLEGAS RUIZ
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
PROVEIDO

PASE A: OPD
PARA: _____

FECHA: 01/12/23 FIRMA: _____

C.c.
Archivo.
UL/RVR
Sec.Log

La primera universidad intercultural del Perú



unid_logistica@unia.edu.pe
www.unia.edu.pe
Carretera a San José 0.63 Km. Yarinacocha - Ucayali - Perú

PEDIDO DE SERVICIO N°

000985

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001200

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE FICA
Entregar a Sr(a) : GARCIA RUIZ JUAN
Fecha : 03/11/2023
Actividad Operativa : C0222 GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION
Motivo : "SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS Y/O EXPEDIENTES TRAMITADOS EN LA FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA"

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0023	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100431207	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.3.2 9.1 1	1.00	SERVICIO

 UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TERMINOS DE REFERENCIA – SERVICIO

"SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS Y/O EXPEDIENTES TRAMITADOS EN LA FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA"

Facultad de ingeniería y ciencias ambientales.

II).- OBJETO DEL SERVICIO:

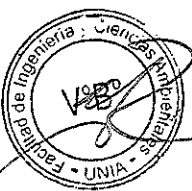
Contratar el servicio de gestión de los trámites documentarios y/o expedientes tramitados en la Facultad de Ingeniería y Ciencias Ambientales de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

III).- FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública, contribuir al correcto funcionamiento administrativo, con la contratación de un personal que desempeñe actividades de gestión administrativas, las actividades lo desarrollaran de manera presencial utilizando (correo Institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otros análogos) y remota de ser el caso.

IV).- CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

El proveedor de servicio, realizará las siguientes actividades:

- 
1. Tramitar la documentación que genere la oficina.
 2. Atender e informar al público en general sobre gestiones a efectuar y la situación de los documentos o expedientes tramitados.
 3. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
 4. Organizar el control y seguimiento de la documentación de recepción, derive o emita la oficina a fin de orientar al público usuario.
 5. Recepcionar y controlar los útiles de escritorio y/o suministros asignados a la Oficina.
 6. Custodiar los útiles, mobiliarios y equipos de oficina.

V).- REQUERIMIENTO TÉCNICO MINIMOS

- ✚ Profesional titulado en Técnico en Secretariado Ejecutivo.
- ✚ Conocimiento en Computación, redacción, Acervo documentario, Inglés Básico.
- ✚ Experiencia en el sector publico
- ✚ Contar con RUC activo y habido

VI).- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Proveedor es el único responsable ante LA ENTIDAD de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

VII).- PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo máximo de ejecución del servicio será hasta sesenta (60) días calendario.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA	MONTO A PAGAR
Primer entregable: 1. Tramitar la documentación que genere la oficina. 2. Atender e informar al público en general sobre gestiones a efectuar y la situación de los documentos o expedientes tramitados. 3. Mantener el stock de útiles de oficina Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4. Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepción, derive o emita la oficina a fin de orientar al público usuario. 5. Recepcionar y controlar los útiles de escritorio y/o suministros asignados a la Oficina. 6. Custodiar los útiles, mobiliarios y equipos de oficina.	Hasta el sesenta (60) días calendario. Correspondiente: Noviembre y diciembre	-----

XI).-

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

PENALIDADES DISTINTAS A LA DEMORAS:

La Entidad le aplicará al Proveedor una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contratado o pago periódico. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días para bienes, servicios en general, consultorias y ejecución F=0.40

Para plazos mayores a 60 días para bienes, servicios en general y consultorias F=0.25

Para plazos mayores a 60 días para obras F=0.15

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento.

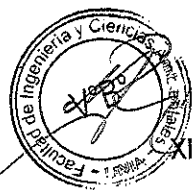
XIII).-

ANTICORRUPCION

EL CONTRATISTA declara que ni él ni ninguno de sus accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de los directores, funcionarios, trabajadores, asesores, representantes o agentes de aquel o de sus empresas vinculadas (según la definición del numeral 1.2 del artículo 1 de la Ley N° 30737), ha sido condenado en el país o en el extranjero mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos contra la administración pública o lavado de activos o delitos equivalentes en otros países, en agravio del Estado; ni que alguno de los nombrados, directamente o a través de tercero, ha admitido o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos, ante alguna autoridad nacional o extranjera.

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (aprobado por D.S. N° 344-2018-EF), ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, y a no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o





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

INFORME N°350-2023/DGA/UL/CRP

A : C.P.C. ROCIO VILLEGAS RUIZ
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA UNIA

ASUNTO : INDAGACIÓN DE MERCADO PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS Y/O EXPEDIENTES TRAMITADOS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIA”

REFERENCIA : CARTA N°061-2023-UNIA-R-VRA-FICA.

FECHA : YARINACocha, 29 DE NOVIEMBRE DEL 2023

Grato es dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacerle llegar el Estudio de Mercado, así como la determinación del Valor Estimado, para el “SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS Y/O EXPEDIENTES TRAMITADOS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIA”. En concordancia con lo establecido en Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas conexas.

1. OBJETO

Efectuar el estudio de mercado para la contratación del “SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS Y/O EXPEDIENTES TRAMITADOS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIA”, sobre la base del Término de Referencia elaborado y solicitado por el Área Usuaria, a efectos de determinar el Valor Estimado.

2. BASE LEGAL

- Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2023 Ley N°31638.
- Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 250-2021-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobada con el Decreto Supremo N.° 234-2022-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 08 UIT en la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, aprobada con Resolución N°379-2019-UNIA-CO, y modificada con Resolución N°533-2021-UNIA-CO.

3. ANTECEDENTES

Mediante el documento indicado en la referencia, emitido por el Área Usuaria de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, con la finalidad de efectuar el “SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS Y/O EXPEDIENTES TRAMITADOS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIA”, en la cual indica la necesidad establecida en el Término de Referencia, por lo tanto, constituye la información esencial sobre el cual se desarrollará el Estudio de Mercado para determinar el Valor Estimado.

4. AREA USUARIA
FICA

5. REQUERIMIENTO



unid_logistica@unia.edu.pe

www.unia.edu.pe

Carretera a San José 0.63 Km. Yarinacocha - Ucayali - Perú



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

Por lo tanto, el órgano encargado de las contrataciones, deberá considerar tal condición, a fin de que los postores indiquen si la propuesta económica que están presentando, contiene o esta exonerado del IGV.

7.3 JUSTIFICACION DE LA METODOLOGIA Y DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO

Habiéndose consultado las fuentes indicadas líneas arriba, a efectos de determinar el Valor Estimado para la contratación del “**SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS Y/O EXPEDIENTES TRAMITADOS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIA**”; se ha considerado de acuerdo al principio de eficacia y eficiencia que rigen las contrataciones, realizar una contratación según la metodología de **MENOR PRECIO**, cuyo resultado de la evaluación de oferta se ha determinado que el valor estimado de la contratación asciende a la suma de **S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)**, el mismo que incluye todos los tributos, seguros, transporte, materiales, inspecciones pruebas, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre la contratación del servicio y deberá ser elevado a la autoridad competente para su aprobación por consiguiente nos permita alcanzar la finalidad de contratación.

7.4 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO

No Aplica.

7.5 OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN.

7.5.1 Registro en el PAC.

No Aplica por ser adquisición menor a 8UIT

7.5.2 Procedimiento de Selección.

No Aplica por ser adquisición menor a 8UIT

7.5.3 Sistema de contratación.

Adjudicación sin procedimiento.

7.5.4 Forma de presentar la convocatoria.

No Aplica por ser adquisición menor a 8UIT

7.5.5 Plazo de Ejecución del Servicio.

El plazo máximo de entrega es de **TREINTA (30) días** calendarios contabilizados después de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.

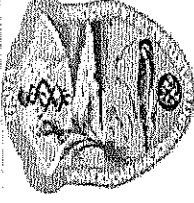
7.6 CONCLUSIONES

7.6.1 De la indagación de mercado efectuada se desprende que se tomó al postor **PINCHI SANCHEZ MARJA SOLEDAD**, lo cual se ajusta al Termino de Referencia brindada por el Área Usaria, por lo tanto, para determinar el valor estimado se tomó en consideración **EI MENOR COSTO** de las ofertas económica presentadas a la fecha de cotización.

7.6.2 En consecuencia, el valor estimado asciende a **S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)**, a fin de seguir con los trámites correspondientes.

7.6.3 Que por medio de su despacho autorice a realizar los trámites correspondientes de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, para realizar la contratación menor a

N° 098



FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIO)
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA - UNIA

I. DATOS GENERALES

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

CONTRATACIÓN MENOR A 8 UIT

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS Y/O EXPEDIENTES TRAMITADOS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIA

ÁREA SOLICITANTE :

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES

REQUERIMIENTO N°

CARTA N°061-2023-UNIA-R-VRA-FICA.

II. INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS

REQUERIMIENTO N°											
CARTA N°061-2023-UNIA-R-VBA-FICA.											
II. INFORMACION DE LAS PROPUESTAS											
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS						VALOR REFERENCIAL (V.R.)	
				PINKU SANCHEZ MARIA SOLEDAD		SILVA LOZANO LEXYI		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM	
RUC:		1000192351	RUC:		1005712890						
CONTACTO:				CONTACTO:							
TELÉFONO:				TELÉFONO:							
E-MAIL:				E-MAIL:							
PRECIO UNITARIO				PRECIO TOTAL				PRECIO UNITARIO			
1	SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS Y/O EXPEDIENTES TRAMITADOS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIA	ENTREGABLE	1		S/	1,500.00	S/	1,500.00	S/	1,700.00	S/

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA
	FORMA DE PAGO	NO APLICA	NO APLICA



Elaborado: Cecilia Rios Plazas

NOTA: según las cotizaciones, el mejor precio corresponde a: S/ 1,500.00 Soles (Mil quinientos y 00/100 Soles)

PINKU SANCHEZ MARIA SOLEDAD

C.C.M.N. ACTUALIZADO

Año : 2023
Nº Consolidado : 02683

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001200

FUENTE DE FINANCIAMIENTO / RUBRO2-09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Clasificador Gasto	Items	Unidad Medida	Valor Referencial S/.
2.3.2 7.14 98 - OTROS SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES DESARROLLADOS POR PE			
07 ASESORIA, CONSULTORIA E INTERVENCIONES ESPECIALIZADAS			
11 SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
07110043 OTROS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GENERAL		SERVICIO	1,500.00
071100431207 SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO			1,500.00
Total por FF. :			1,500.00
Total General :			1,500.00



DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
MENORES O IGUALES A 08 UITS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA
AMAZONIA

RESOLUCION N° 533-2021-UNIA-CO

Anexo N° 10

SOLICITUD DE COTIZACION
SERVICIO Y CONSULTORIA < O = A 8 UITS

Sirva cotizar el precio de los servicios que se detallan a continuación y entregarlo a la oficina de Logística de la entidad en sobre cerrado, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERA LAS 8 HORAS DE RECIBIDA LA PRESENTE.

OFICINA SOLICITANTE : _____

PROYECTO OBRA O ACTIVIDAD : _____

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL : _____

PEDIDO DEL SERVICIO : _____

FECHA : 20-12-23

ITEM	DESCRIPCION	Entregables	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	"SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS Y/O EXPEDIENTES TRAMITADOS EN LA FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA" CORRESPONDIENTE: NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.	Primer entregable	3,000.00	3,000.00
TOTAL				3,000.00

SEÑOR POSTOR PRECISAR CORRECTAMENTE LOS DATOS DEL FORMATO EN FORMA CLARA Y PRECISA SIN NINGUNA ENMENDADURA CASO CONTRARIO SE ANULARA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : Ma

RUC : 100

DIRECCION : Jr. I

CELULAR : 941

LUGAR DE PRESTACIÓN : Univ

PLAZO DE SERVICIO : Uno

- A. Me comprometo a cumplir el plazo de las penalidades según la directiva
B. Declaro conocer y aceptar todos los

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
ROCIO VILLEGAS RUIZ

44

**DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION POR MONTOS MAYORES O
MENORES A 8 UIT**

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

Carretera San José km. 0.63 cas. San José (Costado Instituto Bilingüe) – Yarinacocha - Coronel Portillo -
Ucayali

Presente. -

Atención: **Unidad de Logística**

Mediante el presente suscribo que yo, **MARJA SOLEDAD PINCHI SANCHEZ**, representante legal de la empresa declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad y conocer la política anti soborno del OSCE¹.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o conyugue que a la fecha prestando servicios en la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía.
8. No encontrar en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. Tener conocimiento de la Ley N°28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
10. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Pucallpa, 27 De noviembre del 2023



RUC: 10000102353
N° Telefónico: 9418858
Correo Electrónico: Electrónico: marjasoledad10@gmail.com

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

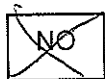
Carretera San José km. 0.63 cas. San José (Costado Instituto Bilingüe) – Yarinacocha - Coronel Portillo - Ucayali

Presente. -

Atención: **Unidad de Logística**

Yo, , Marja Soledad Pinchi Sánchez

Identificado (a) con D.N.I. N°00102353, y domicilio actual en Jr. La Selva Mz.120 – Lte. 03 Yarinacocha.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UNIA, bajo cualquier modalidad contractual.

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente:

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco.	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pucallpa, 27 del mes de noviembre del 2023


(Firma)

DNI: 00102353

Dejo constancia que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son ciertos y de que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las Normas Legales vigentes en caso de proporcionar información falsa.

CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Cuidad, 27 de noviembre del 2023.

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA.

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI), de: **Marja Soledad Pinchi Sánchez**, a lo que represento es el N° **011-814-000212583451-11**, agradeciéndoles se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI, en el Banco Continental, en moneda nacional.

Asimismo, dejo constancia que el Recibo por Honorarios Profesionales o Factura a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden Compra y/o Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura o recibo por honorarios profesionales a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,



MARJA SOLEDAD PINCHI SANCHEZ

DNI N°:00102353

RUC N°:10000102353

CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES:

Apellido y Nombres : Pinchi Sánchez Marja Soledad
 DNI : 00102353
 Domicilio Real : Jr. La Selva Mz. 120 Lte. 03 - Yarinacocha
 Estado Civil : Soltera
 AFP – CUSPP : PRIMA N°. 569150MPSCC3
 Autogenerado ESSALUD : 7309100PCSCM006
 N° y CCI de Cuenta Bancaria: BANCO CONTINENTAL N°. 011-814-000212583451-11
 Email : marjasoledad10@gmail.com
 Celular N° : 941819858

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Primaria. : I.E. N°64093 - Yarinacocha

 Secundaria : I. E. CNY - Yarinacocha

 Superior : Instituto Superior Tecnológico "SUIZA" – Pucallpa

 TITULO : TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO
 N°. : 00562 –A DREU
 R.D.N°. : 00645 – 09 JUL - 1997

III. CAPACITACIONES:

a.- Diplomados:

- UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI – DIPLOMADO:
Gestión de Documentos y Tecnologías para Archivos, del 07 de octubre del 2011 al 28 de enero del 2012.
- INSTITUTO DE DESARROLLO GERENCIAL – DIPLOMADO.
Programa de Secretariado Computarizado, del 27 de agosto del 2011 al 27 de mayo del 2012.

b.- Cursos:

- INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "TELESUP" Cursos de Word, Windows, Excel I, Excel II, Power Point, Access, de la Carrera de Técnico en Ofimática y Administrador de Base de Datos, 09 de junio – 2009.
- EIGER – Programa de Inglés Básico – 2008

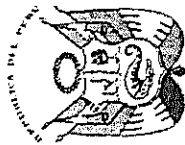
c.- Seminarios y Capacitaciones:

- UNIVERSIDAD ATLANTIDA ARGENTINA, II CONGRESO LATINOAMERICANO DE SECRETARIADO, los días – 11, 12 y 13 de abril del 2019"
- ECATGROUP – CURSO TALLER DE ESPECIALIZACION DEL FORTALECIMIENTO DE TALENTO HUMANO: "SECRETARIAS CON VISION GLOBAL PARA UN DESEMPEÑO DE ALTA COMPETITIVIDAD, los días – 24 Y 25 de agosto del 2018"

"Nuevas Tendencias en Ofimática" 12 horas Lectivas, del 05 al 06 de Agosto Del 2011.

- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA: (Secretaria de la Carrera Profesional de Educación Inicial Bilingüe del 10 de Julio
- INSTITUTO PERUANO DE ASESORIA Y CAPACITACION: Congreso Nacional de: "Asistentes de Administración y Gerencia 2010", 20 horas Académicas dictadas, del 21 al 23 de Abril del 2010.
- ASOCIACION PERUANA DE SECRETARIAS – FILIAL PUCALLPA: Diploma como socia Titular de la Orden con Registro N°. A-PSE-U 148 del 12 de junio del 2010.
- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA: Como Organizador en el XI Congreso Nacional de Estudiantes de Ingeniería Agroindustrial, duración 120 horas Académicas, del 20 al 24 de Setiembre del 2010.
- DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO – UCAYALI, Curso Taller: Saneamiento, Tasación, Administración, Registro de los Bienes Estatales y aplicación del SIMI 305, 120 horas lectivas del 06 al 10 de Diciembre del 2010.
- INSTITUTO DE EDUCACION, CAPACITACION Y COMERCIO DEL PERU – INECAP E.I.R.L. (Seminario de Actualización "El Nuevo Sistema de Administración de Servicio Civil, proceso de modernización y problemáticas de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS" con una duración de 80 horas lectivas, del 21 de febrero al 01 de marzo del 2009).
- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUATRIAL, Ciclo de Conferencia denominado "Propuesta Agroindustriales para el Desarrollo Región Ucayali" como ORGANIZADOR, realizados los días 04,05, y 06 de noviembre del 2009 – 20 horas lectivas.
- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – VICEPRESIDENTE ACADEMICO, Seminario de Capacitación Educación Intercultural Bilingüe RETOS Y DESAFIOS, realizado el 18 de Diciembre del 2009 – 60 horas pedagógicas
- EIGER (Conferencia Magistral: AMERICA LIFE) 21 de Febrero del 2009.
- Grupo Empresarial de Capacitaciones Asesoría y Turismo S.R.L. (Seminario Denominado: Rol de la Secretaria y Asistente de Gerencia de la Era de la Información y Conocimiento" con un peso equivalente a 80 horas lectivas, 13 de Setiembre del 2008.
- GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI (Seminario: Tratamiento Técnico Moderno de Archivos y la Nueva Tecnología, con una duración de 08 horas lectivas, durante los días 04 y 05 de setiembre del 2008.
- Grupo Empresarial de Capacitaciones Asesoría y Turismo S.R.L (Seminario Computarizado denominado: "El Sistema Integrado de Administración Financiera", Módulos Presupuestales financieros, contables y de Planillas SIAF-2008, durante dos días con un peso equivalente a 100 horas Académicas, 02 de agosto del 2008.
- EIGER – (Seminario Taller Digitación al Tacto) con una duración de 40 horas Académicas del 04 al 10 de marzo del 2008.
- INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO "TELESUP" (Seminario de actualización en el Programa de ACCESS XP – 16 de octubre del 2007).

- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – (secretaria en el Departamento Académico de ingeniería Agroindustrial del 01 de febrero del 2018 al 09 de setiembre del 2019)
- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – (Apoyo en la Oficina da Admisión del 01 al 29 de agosto del 2017)
- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – Secretaria en la Oficina de la Facultad de Educación Intercultural y Humanidades del 22 de Abril del 2016 hasta el 31 de Marzo del 2017)
- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – (Secretaria en la Oficina de Abastecimiento del 04 de Enero hasta el 18 de Abril 2016).
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO – PUCALLPA (Apoyo Administrativo del 04 setiembre al 31 de diciembre del 2015).
- ESCUELA DE CONDUCTORES INTEGRALES “EL TUMI” E.I.R.L. – HUANUCO.
(Secretaria del 04 de noviembre del 2013 hasta el 31 de diciembre del 2014).
- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA (Secretaria en la Oficina de Servicios Académicos – del 22 de Mayo del 2012 al 30 de Octubre del 2013)
- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA (Secretaria en la Oficina de Proyectos y Obras del 01 de mayo del 2011 al 22 de mayo del 2012).
- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – (Secretaria en la Oficina de Archivo General del 20 de Noviembre del 2010 al 30 de Marzo del 2011).
- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – (Secretaria en la Carrera Profesional de Educación Inicial Bilingüe - del 10 de Julio al 20 de Noviembre del 2010.
- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – (Secretaria en la Carrera Profesional de Ingeniería Agroindustrial - del 04 de Setiembre del 2006 al 10 de Julio del 2010.
- UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – (Secretaria en la Carrera Profesional de Ingeniería Agroforestal Acuícola - del 04 de Setiembre del 2006 al 31 de Abril del 2007.
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha – (Secretaria en la Sub Gerencia del Espacio Físico y Uso del Suelo – Abril del 2004 a Marzo del 2006).
- DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES VIVIENDA Y CONSTRUCCION DE UCAYALI “MTC” – (Asistente de Campo – Mayo a Julio del 2001).
- INSTITUTO SUPERIOR PEDAGOGICO BILINGÜE DE YARINACocha – (Secretaria en el área Secretaria Docente, en el Programa de Profesionalización Docente – Marzo del 2000).
- INSTITUTO SUPERIOR PEDAGOGICO BILINGÜE DE YARINACocha – (Secretaria en el área Secretaria Docente, en el Programa Regular de Formación Docente – Abril a Junio del 2000).
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha – (Secretaria en las Oficinas de Archivo General, Programa de Vaso de Leche, Personal y Rentas – febrero a noviembre de 1998).



MINISTERIO DE EDUCACION

A NOMBRE DE LA NACION

POR CUANTO :

El Ministro de Educación

Ha conferido el TITULO de

PROFESIONAL TECNICO

EN: SECRETARIADO EJECUTIVO

A Doña MARJA SOLEDAD PINCHI SANCHEZ

TITULADO (a) en EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUIZA" - PUCALLPA

POR TANTO :

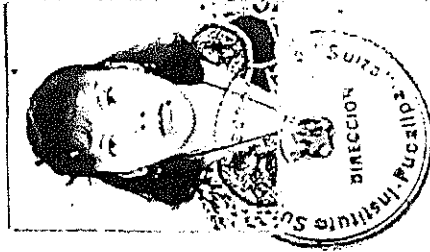
Se expide el presente **TITULO** para que se le reconozca como tal.

Dado en **Pucallpa**, a los **Cuatro** del mes de **Abril** de **1995**


DIRECTOR DE LA INSTITUCION
DE EDUCACION SUPERIOR
DE PUCALLPA


POR EL MINISTRO DE EDUCACION
Firma

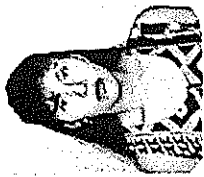

INTERESADO





MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI



Instituto Superior Tecnológico "Suiza" de Pucallpa

El Director del Instituto Superior Tecnológico Suiza de Pucallpa

CERTIFICA

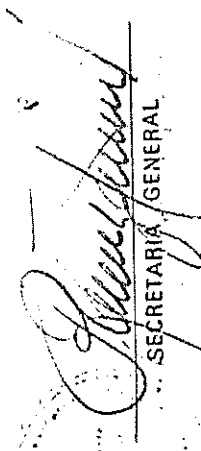
Que: doña MARJA S. PINCHI SANCHEZ.

Ha concluido satisfactoriamente sus estudios Profesionales correspondientes a la

Especialidad de: SECRETARIO EJECUTIVO

Pucallpa, 10 de Enero de 1995


DIRECTOR


SECRETARIA GENERAL

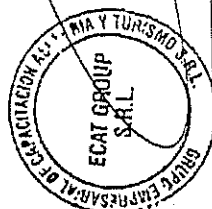
IV SEMINARIO INTERNACIONAL DE
ASISTENTES DE GERENCIA & SECRETARIAS

Certificado

Otorgado a: **MARJA SOLEDAD PINCHI SANCHEZ**

Por su participación en calidad de **ASISTENTE** al IV SEMINARIO INTERNACIONAL DE **ASISTENTES DE GERENCIA & SECRETARIAS**, desarrollado en el auditorio del Hotel Costa del Sol, los días 13, 14 y 15 con módulos presenciales y 06 días virtuales complementarios con un peso equivalente a 120 horas lectivas.

Pucallpa 15 de Abril del 2018



Lic. WALTER MIRÓ JARA
Especialista en Sistemas de Gestión
Gubernamental



PERÚ



Mg. EGLIS GAINZA MORENO
Fundador de Coaching Latinoamericano
y Caribeño



CUBA



Lic. OSCAR DURAND TELLO
Gte. Gral. Ecategroup
S.R.L.

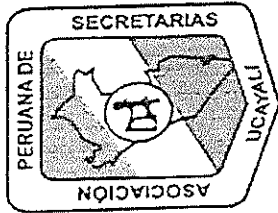


PERÚ

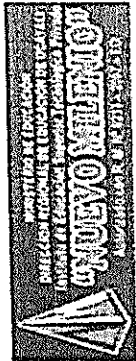


TÍTULO SUNARP N° 11006342
ZONA REGISTRAL HUAYUCO
RUC N° 20489552745

cód: 093



Asociación Peruana de Secretarías de Ucayali



CERTIFICADO

Otorgado a:

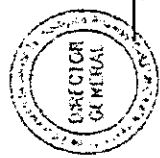
PINCHI SANCHEZ MARJA SOLEDAD

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO TALLER DE SECRETARIAS Y ASISTENTES DE GERENCIA "HERRAMIENTAS Y COMPETENCIAS LABORALES EN LA GESTIÓN SECRETARIAL" REALIZADO DEL 19 DE ABRIL AL 08 DE MAYO DEL 2018, EQUIVALENTE A 150 HORAS Y VALOR ACADÉMICO DE 07 CRÉDITOS.

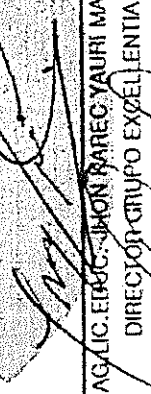
Pucallpa, Mayo 2018.

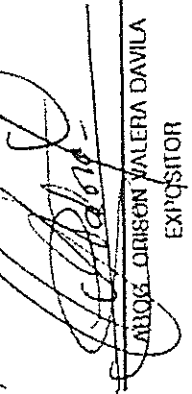



LITA BARRETO ALVARADO
PRESIDENTA APSE UCAYALI




TEODORO J. SANTILLAN GOYGOCHEA
DIRECTOR GENERAL IESTP
"NUEVO MILENIO"


MAGDA ELÍAS
DIRECTOR GRUPO EXCELENTIA


ARQ. ORISON VALERA DAVILA
EXPOSITOR

Certificado

CURSO TALLER DE ESPECIALIZACION DEL FORTALECIMIENTO
DEL TALENTO HUMANO: "SECRETARIAS CON VISION GLOBAL PARA
UN DESEMPEÑO DE ALTA COMPETITIVIDAD"

Originado en

MARJA SOLEDAD PINCHI SANCHEZ

Por su participación en la calidad de ASISTENTE al curso taller de especialización del fortalecimiento del talento humano: *SECRETARIAS CON VISION GLOBAL PARA UN DESEMPEÑO DE ALTA COMPETITIVIDAD*, desarrollado en el auditorio del hotel costa del sol, los días 24 y 25 con módulos presenciales y 03 días virtuales complementarios con un peso equivalente a 60 horas lectivas.

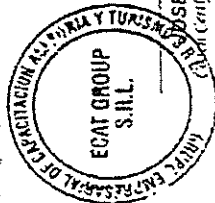
Pucallpa, 25 de Agosto del 2018



ALBERTO PUPO ALVAREZ
Gte. Grad. TECN. QUERO - CUBA



OSCAR DURAND TELLO
Gte. Grad. TECN. GRUPO S.R.L.



JOSE LUIS GODOY ANDIA
Gte. Grad. TECN. GRUPO S.R.L.

ecatgroup

ECAT GROUP S.R.L.
CALLE 10 SUR, P.O. BOX 110000
P.O. BOX 110000, P.O. BOX 110000
TEL. 01 2044444444

cód: 040

II

CONGRESO LATINOAMERICANO DE SECRETARIADO

11, 12 y 13 de Abril 2019 - Hotel Estelar - Lima, Perú.



UNIVERSIDAD
ATLÁNTIDA
ARGENTINA



CERTIFICADO

A:

MARJA SOLEDAD PINCHI SÁNCHEZ

En reconocimiento a su participación de este evento internacional,
creado y organizado por el Grupo Excellencia, con el objetivo de promover
el desarrollo de las Secretarías y Asistentes Ejecutivos en América Latina.

(60 Horas Académicas)

Auspiciado por la Universidad Inca Garcilaso de la Vega del Perú
y la Universidad Atlántida de Argentina.

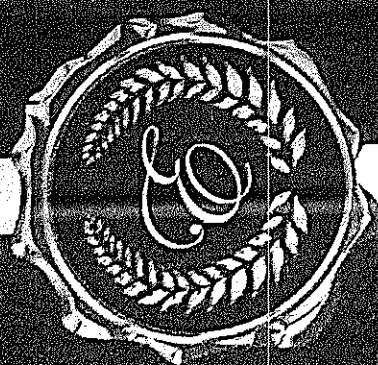
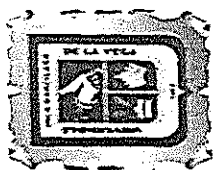
Magali Blas Melgarejo

Magali Blas Melgarejo
Gerente General
Grupo Excellencia S.A.C.



Edith Blas Melgarejo

Edith Blas Melgarejo
Coordinadora de Evento
Grupo Excellencia S.A.C.



Certificado

Otorga a:

PINCHI SANCHEZ MARJA SOLEDAD

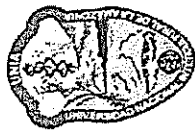
Por haber participado satisfactoriamente en el Curso Actualización y Perfeccionamiento: MODERNIZACION DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, Realizado en la ciudad de Pucallpa del 29 de noviembre al 01 de diciembre del 2017, con un total de 16 horas lectivas equivalente a un (01) Crédito Académico. Llevado a cabo en el Auditorio de la Universidad Privada de Pucallpa, a cargo del Lic. José Rolando Villa Cordova.

Pucallpa, 01 de Diciembre del 2017



Lic. Adm. Mevil S. Portocarrero Rios
Gerente General


Lic. José Rolando Villa Cordova.
Ponente



UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
La Primera Universidad Intercultural del Perú



Certificado

otorgado a:

MARJA SOLEDAD PINCHI SANCHEZ

Por su participación en calidad de ASISTENTE en el Seminario: "SECRETARIA COMO AGENTE DE CAMBIO EN LA GESTIÓN PÚBLICA 2016", con RESOLUCIÓN Nro. 098-2016-UNIA-P, realizado el 21 y 22 de abril del 2016, en la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, Yarinacocha, Coronel Portillo, Ucayali.

Yarinacocha 22 de abril 2016



VICENTE CASTANEDA CHÁVEZ, Ph.D., Dr. Hab.
Presidente de la Comisión Organizadora



[Firma]
SRA. EVA PATRICIA REYES MEZA
Presidenta de la Asociación Ucayali
de Secretarías Región Ucayali



La Primera Universidad Intercultural del Perú

Unia

CAPACITACIÓN

GESTIÓN

PÚBLICA 2016

Certificado

otorgado a:

PINCHI SANCHEZ MARJA SOLEDAD

Por su participación en calidad de ASISTENTE en la CAPACITACION GESTION PUBLICA 2016 con Resolución N° 038-2016-UNIA-P, realizado del 23 al 26 de febrero del 2016, en la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, Yarinacocha, Córrego Pomillo, Ucayali.

Yarinacocha, 26 de febrero 2016



VICENTE CASTAÑEDA CHÁVEZ, Ph.D., Dr. H.C.
Presidente de la Comisión Organizadora

MG. CPC. JULIO ANTONIO SALAZAR CHAMP
Ponente



UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA
La primera Universidad Intercultural del Perú



Certificado

otorgado a:

Marja Pinchi Sanchez

Por su participación en calidad de **ASISTENTE** en el SEMINARIO: "AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY UNIVERSITARIA, LEY N° 30220" realizado el miércoles 10 de febrero de 2016, en la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, Yarinacocha, Coronel Portillo, Ucayali.



Yarinacocha, 10 de febrero 2016.

[Firma]

VICENTE CASTANEDA CHÁVEZ, Ph.D., Dr. Hab.
Presidente de la Comisión Organizadora

DANIEL EMILIANO MORA ZEVALLOS
Congresista de la República del Perú

**DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
MENORES O IGUALES A 08 UITS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA
AMAZONIA**

RESOLUCION N° 533-2021-UNIA-CO

Anexo N° 10

SOLICITUD DE COTIZACION

SERVICIO Y CONSULTORIA < O = A 8 UITS

Sirva cotizarlos el precio de los servicios que se detallan a continuación y entregarlo a la oficina de Logística de la entidad en sobre cerrado, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERA LAS 8 HORAS DE RECIBIDA LA PRESENTE.

OFICINA SOLICITANTE : _____

PROYECTO OBRA O ACTIVIDAD : _____

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL : _____

PEDIDO DEL SERVICIO : _____ FECHA : 27-11-23

ITEM	DESCRIPCION	Entregables	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	"SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA RECEPCIÓN Y ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS VARIOS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONÍA".	Primer entregable	1,700.00	1,700.00
TOTAL				1,700.00

SEÑOR POSTOR PRECISAR CORRECTAMENTE LOS DATOS DEL FORMATO EN FORMA CLARA Y PRECISA SIN NINGUNA ENMENDADURA CASO CONTRARIO SE ANULARÁ SU PROPUESTA ECONOMICA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : Leydi Silva Lozano

RUC : 10457912990 CCI : 01851900451997172690

DIRECCION : Jr. La selva Mza. 120 Lte 01 - Yarinacocha

CELULAR : 971058847 CORREO: leydisilva0301@gmail.com

LUGAR DE PRESTACIÓN : Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia

PLAZO DE SERVICIO : Uno (01) mes

- A. Me comprometo a cumplir el plazo consignado en el presente caso contrario me someto a la aplicación de las penalidades según la directiva vigente.
B. Declaro conocer y aceptar todos los términos de referencia adjuntos al presente

8

FIRMA DE LA ENTIDAD

FIRMA DEL POSTOR

Leydi SILVA LOZANO

DATOS PERSONALES:

Fecha de Nacimiento 03 de enero 1989
 DNI 45791299
 Estado Civil Soltera
 Dirección Mz G block H Dpto. 201 - Derrama del Magisterial
 Teléfono 971058847
 E-mail leydisilva0301@gmail.com



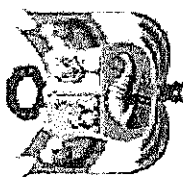
TECNICA EN SECRETARIADO EJECUTIVO

Técnica, titulada de la carrera de Secretariado Ejecutivo, soy una persona responsable, creativa, emprendedora y proactiva dispuesta a laborar en el campo competitivo y bajo presión; servicio al cliente, siendo capaz de alcanzar metas y objetivos eficientemente propuestos por la organización e impulsando el crecimiento de la misma, así como el crecimiento de la sociedad y el propio mediante la adquisición de nuevas responsabilidades.

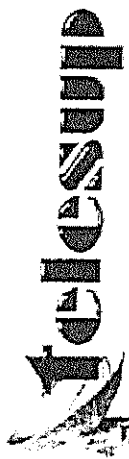
Formación	• INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TELESUP Carrera Profesional Técnica • Secretariado Ejecutivo (2015-2017) Competencias técnicas: ✓ Conocimiento en ventas y telemarketing. ✓ Organiza y maneja el funcionamiento de almacenes e inventarios. ✓ Estudia, prepara y asume la toma de decisiones en empresas, especialmente en los niveles operativo y táctico. ✓ Se integra y relaciona en cualquier área funcional de una empresa u organización mediana o grande y desempeñar con soltura cualquier labor de gestión en ella encomendada.
Idiomas	Conocimiento en inglés básico, aplicados a mi carrera. ✓ PRACTICAS INICIALES.
Experiencia Pre Profesional	CLINICA SAN CRISTOBAL Asistente (01 de Julio- Setiembre 2016)

Formación Complementaria	✓ Seminario de especialización en "Las Tendencias del Marketing Digital" (15 de diciembre del 2019) ✓ Seminario de especialización en "Planillas Electrónicas y PDT Plame" (10 de noviembre del 2019) ✓ Asistente en el curso "Modernización de la Gestión Pública Hospitalaria"; realizada en el auditorio principal del Hospital Belén de Trujillo (28 al 30 de noviembre del 2018) ✓ Seminario de especialización en "Cómo Prepararse para la Declaración Anual del Impuesto a la Renta y Evitar Contingencias en tu Empresa" (24 de febrero del 2018) ✓ Seminario de "Fiscalización Tributaria y Comprobantes de Pagos Electrónicos" (21 de diciembre del 2017) ✓ Edición y Creación de videos, afiches y retoque de foto Lima, (24 de Mayo del 2023)
Conocimientos de Informática	• Manejo de Herramientas de Internet. • Conocimiento Básico en MS Office (Word, Excel, Power Point)
Habilidades	• Comunicación Efectiva • Dispuesta al trabajo en equipo • Ordenada • Proactiva • Responsable • Sentido de compromiso • Buscar ser empático
Competencias Transversales	• Capacidad para resolver problemas y con fácil adaptación • Planificación, organización y dirección • Comunicación efectiva, oral y escrita • Conocimiento básico de inglés - oral y escrito • Auto aprendizaje y motivación por el logro profesional • Ética profesional • Apto para trabajo en grupos interdisciplinarios
Referencias	• FILTERS PARTS SRL Hilvio Encomendero Cruzado celular: 942097555 Gerente General • CORPORACION GED SAC Gabriel Pérez Grández celular: 982532229 Gerente General

ANEXOS



REPÚBLICA DEL PERÚ



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO - TELESUP"

DIPLOMA DE EGRESADO

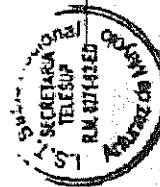
Otorgado a:

SILVA LOZANO LEYDI

Al haber culminado satisfactoriamente sus estudios de la Carrera Profesional de
SECRETARIADO EJECUTIVO

Estando expedito para obtener el Título Profesional

Lima, 5 de Diciembre del 2018

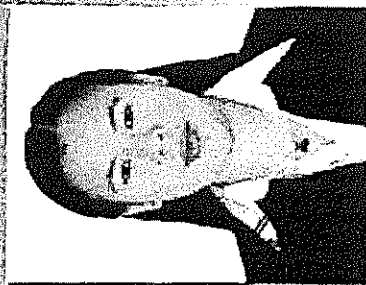


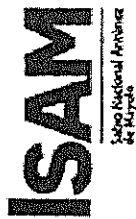
[Firma]

Gisela Jacqueline Castro Per.
SECRETARIA - TELESUP



[Firma]
Dr. Acatimando O. Rojas Sánchez
DIRECTOR TELESUP





Instituto de Educación Superior Privado
"SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO"



R.M. N°616 - 2019ED

CERTIFICADO MODULAR

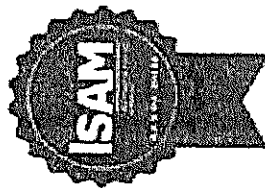
Otorgado a: SILVA LOZANO LEYDI

Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo:

ASISTENTE DE COMERCIO EXTERIOR

Correspondiente al programa de estudios: SECRETARIADO EJECUTIVO

Con un total de: 22 créditos, equivalente a 540 horas.



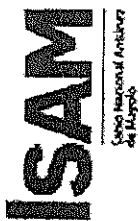
Cristina Jacquelina Castro Pérez
SECRETARIA - ISAM



María Janyer Márquez Bohórquez
DIRECTOR - ISAM



Lugar y fecha: Lima, 04 de Noviembre del 2020



Instituto de Educación Superior Privado
"SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO"



R.M. Nº 616 - 2019ED

CERTIFICADO MODULAR

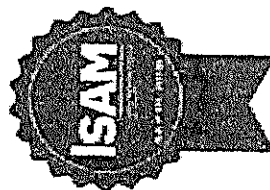
Otorgado a: *SILVA LOZANO LEYDI*

Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo:

ASISTENTE DE OFICINA

Correspondiente al programa de estudios: *SECRETARIADO EJECUTIVO*

Con un total de: *20* créditos, equivalente a *540* horas.



[Signature]
Cristina Jacqueline Castro Perez
SECRETARIA - ISAM



[Signature]
Luis Javier Masquez Bohorquez
DIRECTOR - ISAM



Lugar y fecha: *Lima, 04 de Noviembre del 2020*

Otorga el siguiente:

CERTIFICADO

Al Sr.(a) :

LEYDI SILVA LOZANO

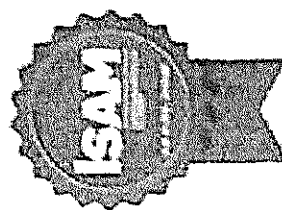
POR HABER PARTICIPADO EN EL SEMINARIO DE ESPECIALIZACIÓN :

CIBERSEGURIDAD

CON UNA DURACIÓN DE 8 HORAS .



[Signature]
Jocelys Mercedes Espino
Directora Académica



EAE | Especialistas
en Actualización
Empresarial

II/PYME

ISAM

Sabio Nacional Antúñez
de Mayolo

Programa de Capacitación Continua

Otorga el siguiente:

CERTIFICADO

Al Sr.(a) :

LEYDI SILVA LOZANO

POR HABER PARTICIPADO EN EL SEMINARIO DE ESPECIALIZACIÓN :

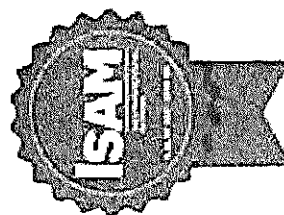
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO ANTES Y DESPUES DEL COVID-19

CON UNA DURACIÓN DE 8 HORAS .



Andrés Mercado Espino

Andrés Mercado Espino
Director Académico



R.M. N°616 - 2019ED

LIMA, 26 DE JUNIO DEL 2020

15

Otorga el siguiente:

CERTIFICADO

Al Sr.(a)

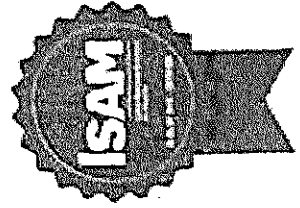
LEYDI SILVA LOZANO

POR HABER PARTICIPADO EN EL SEMINARIO DE ESPECIALIZACIÓN
"CÓMO NEGOCIAR EN SITUACIONES DIFÍCILES ANTE EL COVID-19"

CON UNA DURACION DE 8 HORAS



Andrés Meléndez Lozano
Andrés Meléndez Lozano
Director Académico



EAF
Pyme

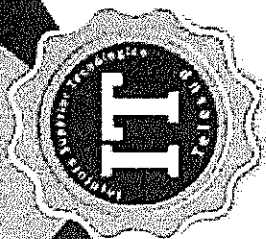
Especialistas
en Actualización
Empresarial

RM N°271 - 92 ED

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

telesup

Programa de Capacitación Continua



Otorga el Siguiente :

CERTIFICADO

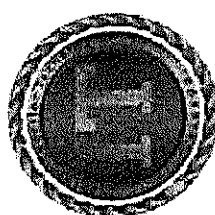
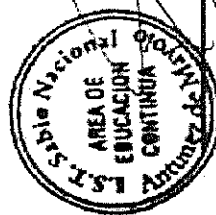
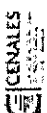
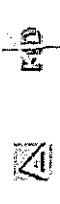
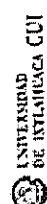
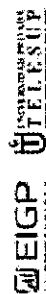
Al Sr.(a):

SILVA LOZANO, LEYDI

POR HABER PARTICIPADO EN EL SEMINARIO DE ESPECIALIZACIÓN EN "LAS TENDENCIAS DEL MARKETING DIGITAL"

CON UNA DURACIÓN DE 8 HORAS. LIMA, 15 DE DICIEMBRE DEL 2019.

Nuestros Convenios



Andrés Mercado Espino
Director Académico

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

telesup

RM N°271 - 92 ED

EAF
Pyme

Especialistas
en Actualización
Empresarial

Programa de Capacitación Continua



Otorga el Sigilante :

CERTIFICADO

Silva Lozano Leydi

POR HABER PARTICIPADO EN EL SEMINARIO DE ESPECIALIZACION EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Y COMPROBANTES DE PAGOS ELECTRÓNICOS CON UNA DURACIÓN DE 8 HORAS. LIMA 21 DE

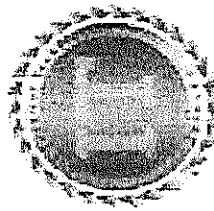
DICIEMBRE DEL 2017.

Nuestros Convenios



[Signature]

Dr. Anaximandro Odilio Perales Sanchez
Director del Instituto Telesup





Otorga el Siguiente :

CERTIFICADO

Silva Lozano Leydi

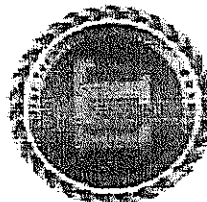
POR HABER PARTICIPADO EN EL SEMINARIO DE ESPECIALIZACION EN COMO PREPARARSE PARA LA DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO A LA RENTA Y EVITAR CONTINGENCIAS EN TU EMPRESA CON UNA DURACIÓN DE 8 HORAS. LIMA 24 DE FEBRERO DEL 2018.

Nuestros Convenios



[Signature]

Dr. Aníbal Osorio Gálvez
Director del Instituto Telesup



CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL



RDR N°01531 - 2008 - DRELM
CIENCIA - TECNOLOGÍA - VALORES

COD: ST-3544-23

EL QUE SUSCRIBE, DIRECTOR DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN
PROFESIONAL **CEPRO** OTORGA EL PRESENTE:

CONTENIDOS

✓ **FILMORA 9**

Insertar Videos
Imágenes Y Audio)
Poner Efectos
Recortar Y Unir Videos
QUITAR FONDO
Insertar stiker, gif y
etiquetas.

✓ **CORELDRAW**

Sombra
Degradado
Bizier
Efecto De Texto
Creación de afiches

✓ **PHOTOSHOP**

Pincel Corrector
Capas
Curvas
Opción De Fusión
Texto
Marcos didácticos

CERTIFICADO

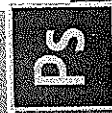
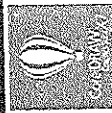
A: SILVA LOZANO, Leydi

CON D.N.I N°45791299 APROBÓ EL CURSO VIRTUAL:

EDICIÓN Y CREACIÓN DE VIDEOS, AFICHES Y RETOQUE DE FOTOS CON FILMORA 9,

CORELDRAW y PHOTOSHOP CON UNA DURACIÓN DE 150 horas Pedagógicas.

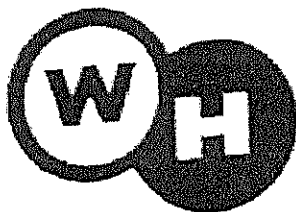
Lima, 24 de Mayo del 2023



Lilia Alarcón Brown
Directora



Víctor Fernández G.
Promotor - Coordinador General



Diseño Web y Hosting

CERTIFICADO DE TRABAJO

El Sr. GABRIEL PÉREZ GRANDEZ, Identificado con DNI N° 45375423, Gerente General de CORPORACIÓN GED SAC., con RUC 20533009281

CERTIFICA:

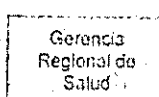
Que, la Srta. LEYDI SILVA LOZANO, Identificado con DNI N° 45791299, ha laborado en nuestra empresa como **SECRETARIA**, durante el periodo comprendido desde el 15 de Julio del 2020 hasta el 15 de Julio del 2021, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

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

Atentamente,

Tacna, 15 de Julio del 2021.

CORPORACIÓN GED SAC.
Gabriel Pérez Grande
Gabriel Pérez Grande
Gerente



JUSTICIA SOCIAL
CON INVERSIÓN

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

LA JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION – CAPACITACION Y EL JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DEL HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO DEJAN:

CONSTANCIA

Que, la Srta. LEYDI SILVA LOZANO, estudiante de la Carrera Técnica de Secretariado Ejecutivo del Instituto Superior Tecnológico Privado "TELESUP", realizó sus prácticas pre profesionales FINALES en la Oficina de Asesoría Jurídica, desde el 11 de junio del 2018 hasta el 30 de noviembre del 2018; demostrando eficiencia y vocación de servicio en las actividades encomendadas durante su permanencia en nuestra Institución.

Se otorga la presente constancia a solicitud de la interesada para los fines que crea conveniente.

El presente documento carece de valor para asuntos judiciales.

Trujillo, 30 de enero del 2019.

REGION LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO

LIC. YANINA J. DE TORRES SUES
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DIRECCION REGIONAL DE SALUD LA LIBERTAD
HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO

LIC. YANINA J. DE TORRES SUES
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

JAR/jjr.

"Justicia Social con Inversión"

La presente es una copia no controlada de un documento original.
El original se encuentra en el archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica.