

# Teresa Elvira Sánchez Barrantes



DNI : 41955053  
Dirección : Calle Los Olivos Mz O Lte 6 Urb. Portada de Ceres -  
Santa Anita  
Celular : 991349161  
Correo : teresanchezbarrantes@gmail.com

## ESTUDIOS

- 2020  
Lima-Perú  
Curso Especializado de Redacción de Documentos Oficiales de la Gestión Pública  
*Centro Peruano de estudios Gubernamentales*
- 2019  
Lima-Perú  
Egresada en Ciencias Administrativas  
*Universidad Inca Garcilaso de la Vega*
- 2019  
Lima-Perú  
Diplomado de Especialización en Gestión Pública  
*Escuela de Gobierno*
- 2019  
Lima-Perú  
Diplomado de Especialización en Administración Documentaria y Archivo  
*Universidad Inca Garcilaso de la Vega*
- 2019  
Lima-Perú  
Curso Herramientas Ofimática-Nivel Intermedio  
*Universidad católica Sedes Sapientiae*

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 2019-2020  
(diciembre-junio)  
**J & G AUTOMOTRIZ,**  
Asistente Administrativo  
Tareas realizadas: Asistente Administrativa en funciones como realizar el registro de compras, ventas, pagos a terceros, atención al público de manera directa como vía telefónica además de brindar apoyo al área contable como realizar pagos al personal y declaración de impuestos.
- 2019  
(setiembre-diciembre)  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA,**  
Apoyo Secretarial  
Tareas realizadas: Asistente Administrativo y/o apoyo Secretarial en recibir, registrar, clasificar ingresar al despacho, distribución y/o archivar los documentos recibidos, coordinación con los fesistas y alumnos para el uso de laboratorio. Registrar la relación de alumnos que adeudan materiales de laboratorio de investigación del agua por el sistema de tramite ORCE-SIGA.
- 2019-2019  
(junio-setiembre)  
**UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA,**  
Asistente Administrativo  
Tareas realizadas: Asistente administrativo en el área de admisión en funciones de gestión de convenios educativos con instituciones públicas y privadas así como empresas, ofreciendo becas educativas; además de planeamiento estratégico de difusiones de la universidad.
- 2019-2019  
(marzo-junio)  
**UNIDAD DE GESTION DE EDUCACION LOCAL-UGEL 02,**  
Oficinista  
Tareas realizadas: Oficinista del área de soporte del servicio educativo, manejo de Sinad, elaboración de documentos administrativos (memorandos, oficios, etc.) Organización de documentos y expedientes, seguimiento del proceso de trámite de expedientes, otras funciones relacionadas al cargo de secretaría.

## QUIEN SOY

Me considero una persona que consigue lo que se propone, ya que creo que los logros son resultado de las decisiones que se toman y las metas de cada uno se ponga, como propósito intento mejorar lo que soy y lo que hago de manera constante

## PROGRAMAS

Excel  
PowerPoint  
Word

## IDIOMAS

Español: Natal  
Inglés: Básico

## REFERENCIAS

### Ing Arturo ZAPATA PAICO

Universidad nacional de Ingeniería | Jefe de Laboratorio de Investigación del Agua  
Teléfono: 999665793

### Lic. Marleny LAZARO PORTA

Unidad de Gestión Educativa Local-UGEL 02 | Jefa de Área de Supervisión de Servicio Educativo-ASGESE  
Teléfono: 942162511

# CERTIFICADO

Otorgado a:

**SÁNCHEZ BARRANTES, TERESA ELVIRA**

Por haber aprobado satisfactoriamente el Curso Especializado en:

## **Redacción de Documentos Oficiales en la Gestión Pública**

Desarrollado del 15 de febrero al 15 de marzo de 2020, organizado por el Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG; con un total de cuarenta (40) horas académicas. Se extiende el presente certificado a los veinticinco días del mes de marzo de 2020.



**Milagros Campos Flores**  
Presidente  
CEPEG



**Victor Palma Ludeña**  
Director Académico  
CEPEG

Del 15 de febrero al 15 de marzo de 2020

### Temario Académico

- Acentuación y Acrónimos
- Uso de las Mayúsculas, Minúscula y Conectores Lógicos
- El oficio
- Correo electrónico en la Administración Pública y Redacción en las Redes Sociales Memorando y Solicitud



Verificar su Validez

### Staff de Docentes

- Silohé Llanos Núñez

Registro de Especialista

**CERDOGP-2020-001**

Nota

**19**



Universidad  
**Inca Garcilaso de la Vega**

Nuevos Tiempos. Nuevas Ideas

**Facultad de Ciencias Administrativas y Ciencias Económicas**

## **CONSTANCIA DE EGRESO N° 1-2020-DFCACE**

La Decana de la Facultad de Ciencias Administrativas y Ciencias Económicas de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega; quien suscribe:

### **HACE CONSTAR QUE:**

**SANCHEZ BARRANTES, TERESA ELVIRA**, identificada con código de estudiante N° 419550530 y DNI N° 41955053, del Programa de Estudios de Ciencias Administrativas de la Facultad de Ciencias Administrativas y Ciencias Económicas.

Que, ha concluido sus estudios universitarios pertenecientes al Plan de Estudios 2012-3 en el semestre académico 2019-1 en la fecha 30/06/2019, con un total de 180 créditos aprobados, por tanto, su condición es de **EGRESADA**.

Se expide la presente, a solicitud de la interesada para los fines que estime pertinente.

Lima, 10 de Julio de 2020.



Dra. Flor de María Díaz-Díaz  
Decano (e)

Facultad de Cs. Administrativas y Cs. Económicas

JFVR/mgr  
ID:1207656

El presente documento y la(s) firma(s) consignada(s) en ella han sido emitidas a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil. Artículo 141-A -Formalidad. En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad debe hacerse a través de alguna formalidad expresa o requiera de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta.

En caso que reciba una versión impresa con sellado adicional, los sellos no se verán en la versión digital en <http://aged.uigv.edu.pe/validaciones>



Inscrito bajo el N° 1917/18 G.P. en el  
Registro de Diplomados - EsGob

# Diploma de Especialización en Gestión Pública

La Escuela de Gobierno otorga el presente Diploma a:

**TERESA ELVIRA SÁNCHEZ BARRANTES**

Por haber concluido satisfactoriamente sus estudios, cumpliendo con los requisitos y exigencias académicas del Diplomado especializado en Gestión Pública, desarrollado en ocho (8) módulos desde el 30 de Noviembre de 2018 al 23 de Enero de 2019, con un total de 240 horas académicas lectivas.

La Escuela de Gobierno reconoce el esfuerzo, dedicación y responsabilidad del alumno en el estudio de este Diplomado.

Lima, 30 Enero de 2019



ISAAC MEKLER NEIMAN  
Presidente



LEOPOLDO MAYER GÓMEZ  
Director Académico



Inscrito bajo el N° 1916 /18 ADA.  
en el Registro de Diplomados - EsGob

# Diploma de Especialización en Administración Documentaria y Archivo

La Escuela de Gobierno otorga el presente Diploma a:

## TERESA ELVIRA SÁNCHEZ BARRANTES

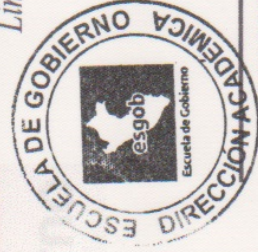
Por haber concluido satisfactoriamente sus estudios, cumpliendo con los requisitos y exigencias académicas del Diplomado especializado en Administración Documentaria y Archivo, desarrollado en seis (6) módulos desde el 03 de Diciembre de 2018 al 14 de Enero de 2019, con un total de 210 horas académicas lectivas.

La Escuela de Gobierno reconoce el esfuerzo, dedicación y responsabilidad del alumno en el estudio de este Diplomado.

Lima, 20 de Enero de 2019



ISAAC MEKLER NEIMAN  
Presidente



LEOPOLDO MAYER GOMEZ  
Director Académico





# UCSS



## CERTIFICADO

Otorgado a:

**TERESA ELVIRA SÁNCHEZ BARRANTES**

Por haber culminado satisfactoriamente el curso de:

**HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA - NIVEL INTERMEDIO**

Realizado del 17 de diciembre al 13 de enero del 2019 con una duración de 80 horas académicas.

Lima, 22 de enero del 2019



*Carla Bio*

**Carla María Bio Gaidolfi**  
Secretario General  
Universidad Católica Sedes Sapientiae



*Giancarlo Enzo Pascuale Mascellaro Luperdi*  
**Giancarlo Enzo Pascuale Mascellaro Luperdi**  
Director del Centro de Innovación Educativa UCSS Virtual  
Universidad Católica Sedes Sapientiae



UCSS VIRTUAL  
CENTRO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA



UCSS

# CERTIFICADO

Otorgado a

TERESA ELVIRA SÁNCHEZ BARRALES

Por haber culminado satisfactoriamente el curso de

## HERRAMIENTAS DE ORIMÁTICA - NIVEL INTERMEDIO

Realizado del 17 de diciembre al 13 de enero del 2019 con una duración de 80 horas académicas

Lima, 22 de enero del 2019

|  |
|--|
| <b>CENTRO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA UCSS VIRTUAL</b> |
| <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE</b>       |
| <b>Nota: 17/20      Libro: 1      Folio: 16</b>    |
| <b>Ref: UV_20190122_03</b>                         |
| <b>Lima, 22 de enero de 2019</b>                   |



**Elizabeth Olivia Caycho Pino**  
Coordinadora Académica  
Centro de Innovación Educativa UCSS Virtual  
Lima  
Universidad Católica Sedes Sapientiae





**J & G**

Especialistas en Automotrices

## CERTIFICADO DE TRABAJO

El Sr. **JORGE SANCHEZ ASMAT**, identificado con DNI N° 08423792 Representante Legal de **J & G ESPECIALISTAS EN AUTOMOTRICES**, con RUC 10084237928.

### CERTIFICA:

Que, la Srta. Teresa Elvira Sánchez Barrantes identificado con DNI. N° 41955053, ha laborado en nuestra empresa como Asistente Administrativo en el Área de Recursos Humanos, durante el periodo comprendido del 16/12/2019 hasta el 30/06/2020, durante su permanencia ha demostrado eficiencia, responsabilidad y honestidad en las labores encomendadas.

Este certificado se expide a solicitud de la parte interesada para fines que estime convenientes.

Ate, 30 de junio de 2020

**JORGE SANCHEZ ASMAT**

Representante legal

**J & G**

**FORMATO N° 23**  
**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN**

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| <b>1 FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO</b> | 30/12/2019 |
|---------------------------------------|------------|

|          |   |            |   |
|----------|---|------------|---|
| <b>2</b> | <b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>  |            |   |
|          | SANCHEZ BARRANTES TERESA ELVIRA   |            |   |
|          | EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: |            |   |
|          | <b>NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO</b>  | <b>RUC</b> | <b>PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b> |
|          |   |            |   |
|          |   |            |   |

|                                    |                           |   |                                  |                                     |
|------------------------------------|---------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>3</b>                           | <b>DATOS DEL CONTRATO</b> |   | Número del contrato              | ORDEN DE SERVICIO N° 000006142-2019 |
|                                    | Objeto de la contratación | BIENES:   | <input type="radio"/>            |                                     |
|                                    |                           | SERVICIOS EN GENERAL:   | <input checked="" type="radio"/> |                                     |
|                                    |                           | SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL:  | <input type="radio"/>            |                                     |
|                                    | Descripción del contrato  | <p><b>SERVICIO DE APOYO SECRETARIAL</b><br/>SERVICIO DE APOYO SECRETARIAL EN EL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DEL AGUA QUE CONSISTE EN: RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, INGRESAR AL DESPACHO, DISTRIBUCIÓN Y/O ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. COORDINACIÓN CON LOS TESISISTAS Y ALUMNOS PARA EL USO DE LABORATORIO.<br/>REGISTRAR LA RELACIÓN DE ALUMNOS QUE ADEUDAN MATERIALES DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DEL AGUA POR EL SISTEMA DE TRAMITE ORCE-SIGA<br/><b>TIEMPO DEL SERVICIO: 90 DIAS</b></p> |                                  |                                     |
| Monto total ejecutado del contrato | 6,630.95 NUEVOS SOLES     |   |                                  |                                     |

|          |                            |  |
|----------|----------------------------|--|
| <b>4</b> | <b>DATOS DE LA ENTIDAD</b> | 092-UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA |
|----------|----------------------------|--|

|   |                                     |  |  |
|---|-------------------------------------|--|--|
| <b>5</b>  | <b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b> |  |  |
| Por medio del presente documento, la <b>OFICINA CENTRAL DE LOGISTICA</b> otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato <b>ORDEN DE SERVICIO N° 000006142-2019</b> ,<br><b>Recibo Honorario</b><br><b>N°001-1,N°001-5,N°001-7,N°001-8</b> |                                     |  |  |

|          |                                  |    |                                  |                       |
|----------|----------------------------------|----|----------------------------------|-----------------------|
| <b>6</b> | <b>APLICACIÓN DE PENALIDADES</b> | SI | <input type="radio"/>            | Monto de la penalidad |
|          |                                  | NO | <input checked="" type="radio"/> |                       |

|   |  |
|---|--|
| <b>7</b>  | <p align="center">ING. LEONCIA BEDOYA CASTILLO<br/>Jefe de la Oficina Central de Logística</p>  |
| <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b> |  |



### CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente certificamos que, la Srta. **TERESA ELVIRA SÁNCHEZ BARRANTES** identificada con **DNI. 41955053**, ha laborado en nuestra empresa dentro de la dependencia de la Oficina Permanente de Admisión en la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, con RUC. 20108383471 como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, en el periodo comprendido del 03 de enero de 2018 hasta el 02 de marzo de 2019.

Durante el mencionado tiempo demostró Responsabilidad, Eficiencia y Honradez en las labores que se le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, para fines que crea conveniente.

Jesús María, 06 de marzo de 2019

Atentamente,


María Del Carmen Luna Feijoo  
Jefa de la Oficina Permanente de Admisión  
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA

**Dra. María Del Carmen Luna Feijoo**  
Jefa de Oficina Permanente de Admisión



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de  
Recursos Humanos

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## CERTIFICADO DE TRABAJO

### EL JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°02-RIMAC.

#### Certifica Que:

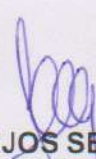
Doña, **TERESA ELVIRA SANCHEZ BARRANTES**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 41955053, laboró en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS; desempeñando las funciones como: **Oficinista - Área de Supervisión de Servicio Educativo - ASGESE**, de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02-Rimac, a partir del 05 de marzo de 2019 al 07 de junio de 2019.

Se expide la presente, a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente, con Expediente N° MPT2019-EXT-0075730 y de conformidad con lo establecido en el artículo 6, inciso L del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849.

San Martín de Porres, 11 de junio de 2019.

Atentamente,



  
**LIC. SESSY ALEJOS SEVILLANO DE ESCUDERO**  
JEFA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02-RIMAC

SASE/JARH  
MCHR/TECRH

<http://www.ugel02.gob.pe/>

Jr. Antón Sánchez N° 202  
Urb. Miguel Grau  
San Martín de Porres. Lima 31, Perú  
Telf. (511) 381-9689



| <b>CONSULTA RUC: 10419550537 - SANCHEZ BARRANTES TERESA ELVIRA</b> |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Número de RUC:</b>  | 10419550537 - SANCHEZ BARRANTES TERESA ELVIRA                       |  |  |
| <b>Tipo Contribuyente:</b>   | PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO   |  |  |
| <b>Tipo de Documento:</b>  | DNI 41955053 - SANCHEZ BARRANTES, TERESA ELVIRA                     |  |  |
| <b>Nombre Comercial:</b>   | -   |  |  |
| <b>Fecha de Inscripción:</b>                                       | 05/03/2019  | <b>Fecha Inicio de Actividades:</b>    | 05/03/2019                                   |
| <b>Estado del Contribuyente:</b>                                   | ACTIVO  |  |  |
| <b>Condición del Contribuyente:</b>                                | HABIDO  | <b>Profesión u Oficio:</b>             | 03 - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (PROFESIONAL) |
| <b>Dirección del Domicilio Fiscal:</b>                             | -   |  |  |
| <b>Sistema de Emisión de Comprobante:</b>                          | MANUAL/COMPUTARIZADO  | <b>Actividad de Comercio Exterior:</b> | SIN ACTIVIDAD                                |
| <b>Sistema de Contabilidad:</b>                                    | MANUAL/COMPUTARIZADO  |  |  |
| <b>Actividad(es) Económica(s):</b>                                 | Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P. |  |  |
| <b>Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):</b>    | NINGUNO   |  |  |
| <b>Sistema de Emisión Electrónica:</b>                             | RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 22/10/2019                    |  |  |
| <b>Afiliado al PLE desde:</b>                                      | -   |  |  |
| <b>Padrones :</b>  | NINGUNO   |  |  |

Imprimir