



LOURDES CHANCAFE MANDUJANO

PERFIL

Técnica en computación e informática y titulada en ciencias sociales con experiencia, buen desempeño profesional en las diversas funciones que realizo, aptitud para trabajar bajo presión enfocada al cumplimiento de objetivos, capacidad para trabajar en equipo, responsable y con valores éticos. Deseo pertenecer a una entidad importante donde me brinden la oportunidad de demostrar mi capacidad y de seguir desarrollándome profesionalmente con amplio sentido analítico.

ESTUDIOS

2004 al 2006 Lima-Perú	Computación e Informática INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "OSCAR ARTETA TERZI"
2005 al 2010 Lima-Perú	Especialidad de Ciencias Sociales/ Nivel -secundaria INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "AMAUTA"
25/05/2012 al 24/10/2013 Lima-Perú	Ciencias Sociales UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

OTROS ESTUDIOS, CURSOS Y CAPACITACIONES

2021	Incumplimiento con el contrato y aplicación de penalidades con casos prácticos
2021	Impedimentos de las Autoridades para Contratar con el Estado (central)
2021	Modificaciones al Contrato : adicionales, reducciones y ampliación de plazo
2021	Obligaciones contractuales del proveedor
2021	Errores frecuentes en la presentación de oferta
2021	Conciliación y Arbitraje como Medios de Solución de Controversias
2021	La Obligación de Perfeccionar el contrato o formalizar acuerdos Marco en el Régimen Sancionador –Cuestiones Practicas
2021	Orientaciones Tributaria para Microempresarios
2021	Recursos de Apelación: Competencia, improcedencia y procedimiento
2021	La llamada "Etapa de Pagos " y su Incidencia en el Proceso Arbitral SNA
2021	Registro de Contratos Extranjeros a través del SIVICE
2021	Como Inscribirse en el Registro Nacional de Proveedores
2021	Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad: Casos prácticos

9 8989 5840

Jr El cruce Mz R9 Lt 27
Mariscal Caceres – San Juan
de Lurigancho

miriel27_73@hotmail.com

PROGRAMAS

Word



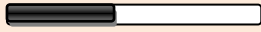
Excel



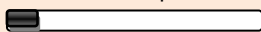
PowerPoint



CorelDraw



Photoshop



Outlook



IDIOMAS

Español: Natal

- 2021 **Formulación, Modificación Evaluación del Plan Anual de Contrataciones**
- 2021 **Jornada de Trabajo Horas Extras y Jornada Nocturna: Casos prácticos**
- 2021 **Cuadro de Necesidades y su Vinculación con el POI**
- 2021 **¿Cómo Licitarse con Estado?**
- 2021 **Marcas en Internet – Escuela Nacional de Indecopi**
- 2021 **Buenas Prácticas en Teletrabajo y su Impacto en América Latina**
- 2021 **La libertad Sindical Negociación Colectiva y derecho de huelga en el Estado de emergencia por el Covid 19**
- 2021 **Oportunidades de Negocio Para Mujeres Proveedoras del Estado**
- 2021 **Beneficios del uso del Catálogo Electrónico de Acuerdo al Marco**
- 2021 **Acumulación de Pretensiones y la Consolidación de Arbitraje**
- 2021 **ABC DIGITAL**
- 2021 -6 SESIONES organizar carpetas, archivos, búsqueda básica en internet, navegación por internet de forma segura, los registros y los formularios virtuales
- 2021 **Oportunidades de negocio para la MYPES**
- 2021 **Empleabilidad : todo lo que debes saber sobre tu relación laboral (derechos laborales)**
- 2021 **Obligaciones contractuales del proveedor**
- 2021 **PAUTA DIGITAL**
- 2021 -Principales medios digitales, elaboración de plan digital, tipos de compras en digital, publico objetivo y consumidor final.
- 2020 **Mejora tus Ventas con la Geolocalización y el Celular**
- 2020 **Motivación Para el Aprendizaje Virtual**
- 2020 **Marketing Personal**
- 2020 **Aspectos Generales de la Subasta Inversa Electrónica**
- 2020 **Procedimiento Hostigamiento Sexual – Administrativo (USIL)**
- 2020 **Inducción en Seguridad y Salud Ocupacional (USIL)**
- 2019 **Ley de Protección de Datos Personales (USIL)**
- 2014 **Compliance Program (USIL)**
- 2014 **Procedimiento Hostigamiento Sexual – Académico –SIR (USIL)**
- 2014 **Capacitación en Primeros Auxilios (USIL)**
- 2018 **Diseño Grafico**
- 2014 **Seminario de Empresas de Intermediación Laboral y la Fiscalización Laboral en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- 2014 **Derechos y obligaciones en materia de planillas y registros de trabajadores e inscripción en la seguridad social.**
- 2014 **CONFERENCIA INTERNACIONAL: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Su Relación con la Contrata y Subcontrata**
- 2014 - Seguridad y salud ocupacional, una inversión de futuro.
- 2014 - Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control en la contratación y subcontratación.
- 2014 -Responsabilidad de las contratas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- 2014 **ALCANCES DEL D.S N° 020-2012-TR**
- 2014 - Obligaciones, prohibiciones y causales de cancelación de las personas naturales y jurídicas, inscritas en el registro nacional de agencias privadas de empleo RENAPE
- 2014 **Derechos Fundamentales y de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- 2014 -Metodologías aplicables en el monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y ergonómicos.
- 2014 - Las Auditorías Internas y Externas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, su importancia y la acción preventiva.



- 2013** **Derechos Fundamentales y de Seguridad y Salud en el Trabajo**
-Importancia de la medicina preventiva por actividad y por puesto trabajo.
-Prevención de los riesgos laborales en el ámbito de gastronomía y hotelería
-Prevención de los riesgos laborales en el ámbito rural
- 2013** **Inspección del Trabajo**
-Procedimiento inefectivo
-El procedimiento administrativo sancionador de inspección del trabajo
- 2013** **Rentas de Trabajo y Planilla Electrónica**
-LAS RENTAS DETRABAJO-Retenciones laborales de 4ta y 5ta categoría
-El PDT Planillas Electrónicas: Aspectos técnicos y legales
- 2013** **Derechos Fundamentales y de Seguridad y Salud en el Trabajo**
-Trabajo decente: Base para el desarrollo sostenible con inclusión social
-Derecho al trabajo decente para la personas con discapacidad y demás grupos vulnerables
- 2013** **LANDMARK**
- 2013** **Manejo y Uso de Extintores**
- 2013** **Primeros Auxilios**
- Computación –Microsoft Power Point**
- Computación –Microsoft Word**
- Computación –Microsoft Windows**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DOCENTE POR PLATAFORMA ZOOM

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANNA D'AMBROSIO

Tareas realizadas:

- ✓ Realizar talleres educativos de actividades ambientales con los niños
- ✓ Atención a padres de familia diaria
- ✓ Enseñar el curso de ciencia y ambiente , personal social y otros
- ✓ Enseñanza diaria de acuerdo a la programación anual.
- ✓ Realizarla documentación necesaria para la carpeta pedagógica

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

CLÍNICA DE DEPILACIÓN LASER DEPILZONE

Tareas realizadas:

- ✓ Atención al cliente
- ✓ Realizar charlas al personal
- ✓ Realizar selección y reclutamiento del personal para las diversas áreas, según el requerimiento o perfil.
- ✓ Realizar entrevistas personales para cada uno de los cargos
- ✓ Manejo del sistema o base de datos de todo el personal.
- ✓ Registro y creación del fotochek de los trabajadores
- ✓ Ingreso de datos al sistema

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

CONSORCIO TEXTIL VIANNY SAC

Tareas realizadas:

- ✓ Atención a trabajadores diarias sobre diferentes consultas
- ✓ Organizar agasajo a los trabajadores.
- ✓ Realizar la planilla semanal de los obreros.
- ✓ Realizar tareo del personal administrativo de planta 1 y 2.
- ✓ Realizar selección y reclutamiento del personal para las diversas áreas, según el requerimiento o perfil.
- ✓ Manejo del sistema o base de datos de todo el personal.
- ✓ Registro y creación del fotochek de los trabajadores.
- ✓ Atención telefónica y presencial a los trabajadores sobre pago, horas extras, permisos, accidentes de trabajo, cambio de turno etc.
- ✓ Reunir, ordenar, clasificar los documentos en físico y en digital.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

JAVFRANK CONTRATISTA SAC

Tareas realizadas:

- ✓ Atención a trabajadores diarias quejas, permisos, accidentes de trabajos, reclamos.
- ✓ Digitación y manejo de base de datos de todo el personal y actualización.
- ✓ Realizar tareos de la minera Antamina y del taller de Lima.
- ✓ Selección y reclutamiento de personal -entrevistas personales
- ✓ Realizar certificados de trabajos, memorándum, informes, licencias etc.
- ✓ Coordinar las citas médicas para examen preocupacional y levantamiento de observación con las diferentes clínicas autorizadas por la minera.
- ✓ Coordinar con Mafre y Rimac el seguro de alto riesgo para el personal de las diferentes minas y del taller.
- ✓ Apertura de cuenta sueldo con el Banco Citibank y Interbank.
- ✓ Coordinar las diferentes actividades referentes al personal de la minera Tintaya, Antapaccay, Magistral y Antamina.



DOCENTE	“INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA MARIA INMACULADA”
	Tareas realizadas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar talleres de cuidado de plantas para niños ✓ Talleres de actividades educativas ambientales ✓ Apoyo en las visitas de estudios y actividades recreativas. ✓ Preparar sesiones de clase ✓ Elaboración de simulacros para el nivel preuniversitario.. ✓ Realizar carpeta pedagógica, evaluaciones, reportes mensuales. ✓ Realizar exámenes mensuales y bimestrales.
ASISTENTE ADMINISTRATIVA /PROFESORA	“COLEGIO MATEMÁTICO LA SALLE”
	Tareas realizadas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enseñanza diaria de acuerdo a la programación anual. ✓ Preparar sesiones de clase de acuerdo al nivel. ✓ Elaboración de simulacros de acuerdo al nivel. ✓ Realizar prácticas diarias y desarrollo de libros. ✓ Realizar reforzamiento de los diferentes niveles. ✓ Realizar exámenes mensuales y bimestrales ✓ Coordinar con el área académica sobre las situaciones críticas que perjudican el desarrollo institucional. ✓ Participación en las reuniones extraordinarias de la plana docente. ✓ Elaboración de informe académico. ✓ Realizarla documentación necesaria para la carpeta pedagógica. ✓ Apoyo en diferentes comisiones.
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	“INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL GONZÁLEZ PRADA”
	Tareas realizadas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la escuela de padres, talleres de padres y niños. ✓ Realizar reforzamiento, evaluaciones, prácticas. ✓ Enseñanza diaria de acuerdo a la programación anual. ✓ Preparar sesiones de clase de acuerdo al grado. ✓ Elaboración de simulacros preuniversitarios. ✓ Realizar exámenes mensuales y bimestrales ✓ Apoyo en las visitas de estudios y actividades recreativas. ✓ Coordinar con el área académica sobre las situaciones críticas que perjudican el desarrollo institucional. ✓ Participación en las reuniones extraordinarias de la plana docente. ✓ Elaboración de informe académico. ✓ Realizarla documentación necesaria para la carpeta pedagógica.
SECRETARIA	AFOCAT LIMA METROPOLITANA
	Tareas realizadas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitación y registro de las pólizas de seguro en el sistema de la empresa, verificación de la documentación verídica. ✓ Digitación y manejo de base de datos. ✓ Coordinación y seguimiento de trámites de las áreas o eventos. Coordinar con los procuradores sobre los accidentes de tránsito, ✓ proporcionando la información necesaria para su respectiva verificación tanto en la comisaria como en el lugar del siniestro. Digitar y registrar en el sistema las boletas, facturas, Boucher de ingresos y egresos .



- ✓ Apoyo a la administradora al área contable.
- ✓ Reunir, ordenar, clasificar, organizar, archivar físico y digitar la documentación.
- ✓ Venta de pólizas de los diferentes vehículos.
- ✓ Verificar los datos que las personas que desean adquirir la póliza.
- ✓ Atender los accidentes de tránsito cotejando con la documentación.

“ASOCIACIÓN CIVIL EDUCATIVA SACO OLIVEROS”

Tareas realizadas:

**SECRETARIA DE
DIRECCIÓN
ACADEMICA
GENERAL
(DIRAGE)**

- ✓ Elaboración de los documentos de la carpeta pedagógica para 32 sede.
- ✓ Sistema de trámite documentario y archivo.
- ✓ Coordinación y seguimiento de trámites de las áreas o eventos.
- ✓ Uso del sistema integrado de gestión administrativa
- ✓ Digitación y manejo de base de datos .Atender permisos, quejas o reclamos.
- ✓ Digitar y registrar los informes de justificaciones de faltas y otros (de 32 sedes)
- ✓ Registro de descuentos por diversos artículos al personal en el sistema.
- ✓ Preparación mensual de materiales de cada una de las áreas.
- ✓ Coordinación directa con el cómputo y sistema la elaboración de los libros y su distribución de acuerdo a la fechas de clase de cada docente.
- ✓ Tarea o registro de profesores responsables de áreas.
- ✓ Elaboración de horarios de todas las sedes para cada docente.
- ✓ Escuchar las clases modelos de los postulantes a las diferentes plazas.
- ✓ Coordinación directa con jefes, directores y gerentes de las áreas.
- ✓ Recepción y entrega de los exámenes de todas las sedes.
- ✓ Elaboración de documentos requeridos para la Dirección Académica .
- ✓ Realizar selección y reclutamiento de personal (entrevistas personales)
- ✓ Responsable del control y del manejo de documentos generada por DIRAGE.
- ✓ Publicación y coordinación de las reuniones extraordinarias, ordinarias y mensuales de directores, profesores.

UNIVERSIDAD “UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP”

Tareas realizadas

SECRETARIA

- ✓ Digitación de la información personal a la base de datos de la universidad.
- ✓ Verificación de datos en el sistema.
- ✓ Atención y canalización de llamadas telefónicas.
- ✓ Sistema de trámite documentario y archivo
- ✓ Recepción de documentación, elaboración de informes etc.
- ✓ Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- ✓ Realizar informes diarios, clasificar archivos por áreas.
- ✓ Apoyo a los promotores.
- ✓ Apoyo en atención de paquetes de estudio para las diferentes carreras profesionales.

COOTON-TAU

Tareas realizadas

**ASISTENTE
ADMINISTRATIVA**

- ✓ Atención de personal, recepción de llamadas y de documentos.
- ✓ Sistema de trámite documentario y archivo. Mantener actualizado la base de clientes.
- ✓ Tomar el tiempo al personal de acuerdo a las operaciones que realizan.
- ✓ Realizar informes diarios, memorándum, licencias, recepción, registrar y archivar
- ✓ Apoyo en el área administrativa. Registrar el ingreso del personal al sistema.
- ✓ Verificación de las horas extras del personal de planta.
- ✓ Entrega de boletas al personal, apoyo en la gestión de eventos y otras actividades
- ✓ Registrar controlar y distribuir la agenda y reuniones, a través de cuadros de Excel. Coordinar las reuniones o compromisos de Gerenc





INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO GRAL. GC.

“OSCAR ARTEETA TERZI”

Diploma de Ingresado

Se confiere a: CHANCAYE MANDUJANO, Lourdes Muriel

por haber concluido los seis semestres académicos de su Formación Técnica en la especialidad de: *Computación e Informática*

Jesús María, Diciembre 200.6.



[Signature]
DIRECTOR
PEDRO PABLO OLIVERA ANLAGA
DIRECTOR DEL I.A.T.F. PNP - I.A.T.F.



[Signature]
SUB DIRECTOR
ACADEMICO
ESTEBAN LOZANO GARCIA

[Signature]



REPÚBLICA DEL PERÚ
A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Por cuanto: El Consejo de la Facultad de Educación

con fecha 28 de Octubre de 2013 acordó otorgar el Grado Académico de:
Bachiller en Educación

a Don (ña) Lourdes Muriel Chancafe Mandujano

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, confíese el mencionado Grado Académico a cuyo efecto expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, el 12 de Marzo de 2014

[Signature]
SECRETARÍA GENERAL

[Signature]
SECRETARÍA

[Signature]
DECANO

[Signature]
DIRECCIÓN DE LA ASISTENCIA ACADÉMICA
PROFESIONAL



[Signature]

Nº 136420



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A NOMBRE DE LA NACIÓN



El Ministro de Educación

POR CUANTO:

Ha conferido el TÍTULO de

PROFESOR DE EDUCACION SECUNDARIA

ESPECIALIDAD : CIENCIAS SOCIALES

A Don(ña) LOURDES MURIEL CHANCAFE MANDUJANO

TITULADO (A) en EL INSTITUTO SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO "AMAUTA"

POR TANTO:

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

Dado en LATA a los 13 días del mes de Diciembre de 2011



[Signature]
DIRECTOR GENERAL



EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
MARIBOS SUILO TUPAYACHI CORDERAS
Director Regional de Educación

[Signature]
INTERESADO

[Signature]

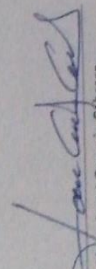
CERTIFICADO

Otorgado a: CHANCAFE MANDUJANO, LOURDES

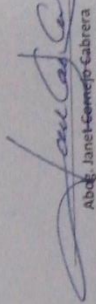
Por su participación en calidad de ASISTENTE en el seminario "Las Empresas de Intermediación Laboral y las Inspecciones de Trabajo en Materia Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social", organizado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, realizado el 28 de noviembre de 2014, con cuatro horas de duración.

Lima, 28 de noviembre de 2014




Abog. Janet Cornejo Cabrera
Directora del Registro, Administración y de Formación Profesional y Cualificación Laboral (el)




Abog. Janet Cornejo Cabrera
Directora del Registro, Administración y de Formación Profesional y Cualificación Laboral (el)







PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Certificado

Otorgado a:

CHANCAFE MANDUJANO LOURDES MURIEL

Por su valiosa participación en calidad de ASISTENTE en el Seminario denominado DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE PLANILLA Y REGISTRO DE TRABAJADORES E INSCRIPCIÓN EN LA SEGURIDAD SOCIAL, organizado por la Dirección de Inspección del Trabajo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, el cual se llevó a cabo con fecha 08 de mayo de 2014, en el Auditorio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Jesús María, 08 de mayo de 2014

SILVIA RENÉE MEZA FALLA

Directora de Inspección del Trabajo

CERTIFICADO

Otorgado a: *Chancafe Mandujano Lourdes Muriel*

Por su participación en calidad de ASISTENTE a la Conferencia Internacional :

"El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y su relación con la Contrata y Sub Contrata"

Realizada en el Auditorio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el 30 de abril de 2014, con duración de 03 horas lectivas



Juan Navarro Parfido
Director de Promoción y Protección de los Derechos
Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo



Guillermo E. Bustamante Ingoín
Sub Director de Promoción y Protección de los Derechos
Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo

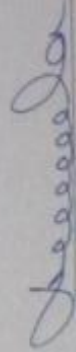
CERTIFICADO

Otorgado a: CHANCAFE MANDUJANO, LOURDES MURIEL.

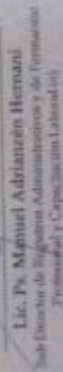
Por su participación en calidad de ASISTENTE en el seminario: "Alcances del D.S. N° 020-2012-TR, obligaciones, prohibiciones y causales de cancelación de las personas naturales y jurídicas, inscritas en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo", organizado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, realizado el 25 de abril de 2014, con cuatro horas de duración.

Lima, 25 de abril de 2014




Dra. Manuela García Cochagne
Directora de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (p)




Lic. Pn. Manuel Adrián Hernández
Sub Director de Registro Administrativo y de Formación Profesional y Capacitación Laboral (p)

CERTIFICADO

Chancafe Manduyano Lourdes

Otorgado a:

Por su participación en calidad de ASISTENTE a la Conferencia sobre:

1. Metodologías aplicables en el monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y ergonómicos.
2. Las auditorías internas y externas del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, su importancia y la acción preventiva.

Realizada en el Auditorio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el 20 de febrero de 2014, con duración de 02 horas lectivas.

Lima, febrero de 2014



Guillermo E. Fustamante Irigoin
Director(e) de Promoción y Protección de los Derechos
Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo



PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Certificado

Concedido a: **CHANCAFE MANDUJANO LOURDES MURIEL**

Por su participación en calidad de ASISTENTE en el Seminario denominado INSPECCIÓN DEL TRABAJO, organizado por la Dirección de Inspección del Trabajo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, el cual se llevó a cabo con fecha 29 de octubre de 2013, en el Auditorio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



RICARDO GABRIEL HERIBERTO COLQUE
Director de Inspección del Trabajo

Jesús María, 29 de octubre de 2013

CERTIFICADO

Chancafe Mandujano Lourdes Muriel

Otorgado a:

Por su participación en calidad de ASISTENTE a la Conferencia sobre:

1. Importancia de la medicina preventiva por actividad y por puesto de trabajo.
2. Prevención de riesgos laborales en el ámbito de la gastronomía y hotelería.
3. Prevención de riesgos laborales en el ámbito rural.

Realizada en el Auditorio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el 30 de octubre de 2013, con duración de 03 horas lectivas.



[Signature]
Juan Carlos Parillo
Director de Promoción y Protección de los Derechos
Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo



[Signature]
Guillermo E. Fustzanarua Ingoine
Sub Director de Promoción y Protección de los Derechos
Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Lima, octubre de 2013



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

“II Seminario Rentas de Trabajo y Planillas Electrónicas”

C E R T I F I C A D O

LOURDES MURIEL CHANCAFE MANDUJANO

Por su participación como **ASISTENTE** en el “Seminario Rentas de Trabajo y Planillas Electrónicas”, realizado en el auditorio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el día 23 de Octubre del 2013.

CARLOS FERNANDO FLORES BERTALMIO
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

CERTIFICADO

Chancafe Mandujano Lourdes Muriel

Otorgado a:

Por su participación en calidad de ASISTENTE a la Conferencia sobre:

1. Trabajo Decente: Base para el Desarrollo Sostenible con Inclusión Social.
2. Derecho al Trabajo Decente para Personas con Discapacidad y Demás Grupos Vulnerables.

Realizada en el Auditorio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el 02 de octubre de 2013,
con duración de 02 horas lectivas.



Juan Rodrigo Paredo

Director de Promoción y Protección de los Derechos
Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo



Guillermo E. Fustalante Irgola

Sub Director de Promoción y Protección de los Derechos
Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Lima, octubre de 2013



PERU

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



JAVFRANK CONTRATISTAS

CERTIFICA

La empresa Javfrank Contratistas S.A.C. certifica que el señor (a):

Lourdes Muriel Chancafe Mandujano

Ha participado del curso **Landmark** (Sesión I)

Temario:

- o ¿Porque somos tan distintos?
- o El Escuchar Ya y Siempre.
- o El Poder Oculto del Contexto
- o El Círculo Vicioso.
- o Distinguiendo: Abriendo Nuevos Mundos

Lima 22 de Marzo del 2013

José SALAS CONTRERAS

Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio
Ambiente
(Capacitador)

Javier FRANCO GONZALES

Gerente General



PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

Cuerpo General de
Bomberos Voluntarios
del Perú

Comandante de
Bomberos "San Juan
de Lurigancho N° 111"

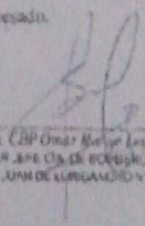


CONSTANCIA

Consta por el presente documento que el día 14 de junio del 2013, se realizó una charla sobre Manejo y Uso De Extintores, en las instalaciones de la empresa Jusfrank Contratistas S.A.C., teniendo como participantes a los siguientes trabajadores.

- BARDALES MENDOZA, Jessica
- CHANCAFE MANDUJANO, Lourdes
- RONDINEL QUISPE, Neris
- ANGULO RODRIGUEZ, Edwin
- PEREZ ESTELA, Doris
- ZUÑIGA MALLMA, Maribel
- UNSHUAY BALVIN, Rosario
- ANCHANTE MENDOZA, Javier
- HIDALGO IZQUIERDO, Noella
- TELLO SALAZAR, Julio
- MORENO BENEDETTI, Roberto
- ESPINAL FLORES, Juan
- ANTONIETTI VILLALOBOS, Mario Jorge
- RAMOS BRAVO, Gerson
- REYNOSO CARDENAS, Johan
- GUILLERMO RARAZ, Jassie
- ARENAS TORRES, Walter
- ACUÑA ANDRES, Elias Paulino
- SALAS CONTRERAS, Jose Luis
- AGUIRRE CHAVEZ, Dilma
- CONDORI NIÑO, Deysi
- FLORES MALLMA, Marleni

Se extiende el presente documento a solicitud del interesado.


 Dip. CIP Omar Felipe Lema
 1ER. APE. CA. DE BOMBEROS
 SAN JUAN DE LURIGANCHO N° 111

h-121@bomberosvoluntarios.gob.pe

Tel: 388-6666

Av. Del Bosque 339 Urb. Canto Rey - San Juan de Lurigancho





PERÚ

Ministerio
del Estado de Marketing

Comité General de
Rentistas Unificados
del Perú

Comercio de
Bolsas y
de Valores "San Jato"
de Lima S.A.



CONSTANCIA

Consta por el presente documento que el día 31 de mayo del 2013 se realizó una charla sobre Primeros Auxilios, en las instalaciones de la empresa Janfrank Contratistas S.A.C., teniendo como participantes a los siguientes trabajadores.

- GUILLERMO RARAZ, JOSUE MICHAEL
- POLO CARRERA, JOSE LUIS
- SAAVEDRA BIRNEQ, JUAN ADELMO
- TELLO SALVADOR, LUIS MIGUEL
- CACHA LEÓN, JULIO TEOFILO
- ARIAS MURGA, JIBONATAN ENRIQUE
- PEREZ FLORES, DANY FRANK
- ORTEGA RAMOS, ELMO EMILIO
- VARA PICQY, JUAN CARLOS
- AMES VILCHEZ, EDGAR
- PEREZ HUAMAN, LUIS PAUL
- AMES VILCHEZ, AMERICO
- MONTES SANTIAGO, CARLOS RUDY
- ACUÑA ANDRES, ELIAS PAULINO
- ROMAN AGUILAR, ANICETO JESUS
- ARANDA MANHUAEL, RICARDO EDWIN
- MALLQUI ESPINOZA, HUGO ANTONIO
- ANTONIETTI VILLALOBOS, MARIO JORGE
- ROSALES DEL CARPIO, ROMMEL
- DIAZ MARTICORENA, NAHOMY SOFIA
- HIDALGO IZQUIERDO, NOELIA ANGELA
- NATORCE MENDOZA, MILKA
- BARDALES MENDOZA, JESSICA
- INISHUAY BALVIN, ROSARIO
- PEREZ ESTELA, DORIS
- CHANCAFE MANDUJANO, LOURDES MURIEL
- FLORES MALLMA, MARLENI





CERTIFICADO

otorgado a:

CHANCAFE MANDUJANO LOURDES MURIEL

Por su participación en calidad de Asistente en el Taller Virtual "¿COMO LICITAR CON EL ESTADO?" organizado por el Centro Integrado "Formaliza Perú" de la Dirección de Promoción de la Formalización Laboral y Capacitación en la Normativa Laboral; el cual se llevó a cabo el día 18 de junio de 2021, con una duración de 2 horas lectivas.

Lima, 24 de junio de 2021.



Forma digitalizada por:
Sistema de Información de
Módulo de e-CP
Fecha: 18/06/2021 de 08:03:00

MANUEL ERASMO ADRIANZEN HERNANI
Responsable de la Oficina de Atención del Centro Integrado
"Formaliza Perú" de Lima Metropolitana

EL PERÚ PRIMERO



San Martín

GOBIERNO REGIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO
Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

CERTIFICADO

otorgado a:

Lourdes Muriel Chancafe Mandujano

Por su participación en calidad de ASISTENTE al taller virtual denominado "ORIENTACION TRIBUTARIA PARA MICROEMPRESARIOS", organizado por el Centro Integrado Formaliza Perú de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos y Derechos fundamentales en el Trabajo realizado el día jueves 22 de julio de 2021, con una duración de 01 hora lectiva, dirigido a público en general.

Moyobamba, 05 agosto de 2021



[Handwritten signature]
Moyobamba, 05 agosto de 2021

[Handwritten signature]


CONSTANCIA

El que suscribe, señor José Carlos Purizaca Vega, Director de la Escuela Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual, deja constancia que:

LOURDES MURIEL CHANCAFE MANDUJANO

Participó en la *Video Conferencia "Las marcas en Internet"*, realizada el día 22 de junio de 2021, con un total de 2 horas lectivas.

Se extiende el presente documento para los fines pertinentes.

 Oficina Ejecutiva del
Director General
PURIZACA VEGA, José Carlos, DNI
300704601044
Fecha: 2021/06/22 10:30:20



José Carlos Purizaca Vega
Director de la Escuela Nacional de Defensa de la
Competencia y de la Propiedad Intelectual

Código de verificación: 74897-2021/ECP

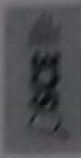
Calle De la Prensa 104, San Diego, Lima 83
101 - 81 224 - 7000
www.encom@indecopi.gob.pe
www.encom@indecopi.gob.pe





PERU
Ministerio
de Economía y Finanzas

CONTRATO N° 001/2021



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL PERU (OSCE) otorga la presente:

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A:

lourdes muriel chancafe mendujano

por haber participado en la subselección

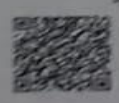
Como inscribirse en el Registro Nacional de Proveedores

realizado el 20 de Julio de 2021



Subdirección de Desarrollo de Capacidades
en Contrataciones del Estado

Lima, Perú, 20 de Julio de 2021



Este documento es propiedad de OSCE. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de OSCE puede acarrear sanciones. OSCE es una institución del Estado peruano. OSCE no es responsable de los errores de contenido de este documento. OSCE no garantiza la exactitud de la información contenida en este documento. OSCE no es responsable de los errores de contenido de este documento. OSCE no es responsable de los errores de contenido de este documento.



GRUPO
EDUCATIVO
Desde 1968

Certifica que:

Lourdes Muriel Chancafe Mandujano

Participó en el curso:

Ley de protección de datos personales

La Molina, Julio del 2020

Mariela Sánchez Vásquez
Vicepresidente de Talento y Cultura

¡El tamaño
del mundo,
lo haces tú!



GRUPO
EDUCATIVO
Desde 1968

Certifica que:

Lourdes Muriel Chancafe Mandujano

Participó en el curso:

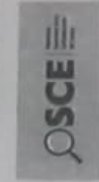
Compliance Programa

La Molina, Julio del 2020

Mariela Sánchez Vásquez
Vicepresidente de Talento y Cultura

¡El tamaño
del mundo,
lo haces tú!

Cód.: VID37 - e0x2lrm485



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE otorga la presente:

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A:

LOURDES MURIEL CHANCAFE MANDUJANO

Por haber participado en la videoconferencia

Modificaciones al contrato: adicionales, reducciones y ampliación de plazo
realizado el 17 de agosto de 2021



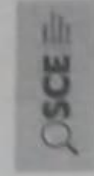
Subdirección de Desarrollo de Capacidades
en Contrataciones del Estado

Jesús María, 17 de agosto de 2021



Este documento fue emitido de manera digital en virtud de los procesos de validación de firma digital. Cualquier intento de falsificación o modificación de este documento será sancionado de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley de Firmas Digitales y el Decreto N° 00431, Decreto de Urgencia N° 01902019.

Con. 1000-Subcontrata



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE otorga la presente:

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A:

LOURDES MURIEL CHANCAFE MANDUJANO

Por haber participado en la videoconferencia

Incumplimiento de contrato y aplicación de penalidades con casos prácticos

realizado el 24 de agosto de 2021



Subdirección de Desarrollo de Capacidades
en Contrataciones del Estado

Jessica Murillo, 24 de agosto de 2021



CONSTANCIA DE TRABAJO

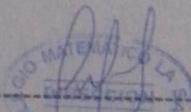
LA DIRECTORA DE LA I.E.P " CAVELIER DE LA SALLE", que suscribe,

Hace constar:

Que, la Profesora CHANCAFE MANDUJANO, Lourdes ha prestado servicios en la Institución como docente del Área de Historia y Geografía en los Niveles de Primaria y Secundaria durante el Año Lectivo 2012 habiendo demostrado en el desempeño de sus funciones, buen desenvolvimiento, además de eficacia y responsabilidad en la conducción del aula.

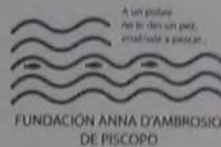
Se expide la presente a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

San Juan de Lurigancho, 19 de Febrero del 2013



Anselma Hinojosa Lunazco
Directora

**FUNDACIÓN
"ANNA D' AMBROSIO DE PISCOPO"**



Jr. Circunvalación N° 5546 Cdad. Satélite Mariscal Cáceres
San Juan de Lurigancho - Lima 36- Perú
Teléf.: 392-8855 E-mail: fundandambrosio@speedy.com.pe

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CERTIFICADO DE TRABAJO

La Fundación Anna D' Ambrosio de Pisco, entidad promotora de la Institución Educativa Particular "Anna D' Ambrosio" con Resolución R.D.02113-I 05.

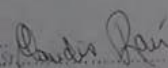
CERTIFICA que la señorita:

CHANCAFE MANDUJANO, LOURDES MURIEL

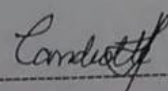
Laboró en la institución como profesora del Nivel Primario, desarrollando acciones inherentes al cargo demostrando puntualidad y responsabilidad en el período comprendido del cinco de marzo de 2020 al veintidós de diciembre del año 2020.

Se expide el presente Certificado a solicitud de la interesada y para los fines que crea conveniente.

San Juan de Lurigancho, Julio del 2021


Claudio Ratti
C.E. 00201505

Representante Legal


Lic. Nelly G. Candiótte Valeriano.
Directora





INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
MARÍA INMACULADA
R.D.Z. 4013 - R.D.Z. 3816 - R.D.Z. 02533 - UGEL 05

CONSTANCIA DE TRABAJO

LA DIRECTORA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA -
MARIA INMACULADA - UGEL 05 - SAN JUAN DEL
LURIGANCHO.

HACE CONSTAR:

Que la Srta. **LOURDES MURIEL CHANCAFE MANDUJANO** ha laborado en el Plantel que dirijo, como profesora de **CIENCIAS HISTORICO SOCIALES, 3 DIAS A LA SEMANA** desde Marzo a Diciembre del año 2012 cuyo desempeño laboral se encontró en el estándar requerido.

Se le expide la presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime por conveniente.

Zárate 31 de Diciembre del 2013


Alma Román Mora
DIRECTORA

J. Los Chacabambas 553 Zárate, S.L.A.
(Av. 4 de Av. Gran Chimú)
Teléfono: 3760462



Mz. k Lt. 13 grupo 4-Motupe
Mz. I Lt. 9-10 grupo 4-Motupe S.J.L.
Teléfono: 3923286-6882888

La que suscribe, Directora de la Institución Educativa **MANUEL GONZÁLEZ PRADA**.

CERTIFICA:

Que la señorita **Lourdes Chancafe Mandujano** ha trabajado en nuestra Institución en el año **2011** en calidad de profesora de ciencias sociales enseñando de segundo grado de primaria a quinto de secundaria. Se retiro de la Institución educativa en forma voluntaria.

La señorita Lourdes Chancafe Mandujano se ha desempeñado durante ese lapso con eficiencia, motivo por el cual la institución le otorga este certificado para fines que crea conveniente.

Lima, 11 de febrero del 2012

DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN
MANUEL GONZALEZ PRADA

MANUEL GONZÁLEZ PRADA

CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio de la presente la **ASOCIACIÓN CIVIL EDUCATIVA SAGO OLIVEROS** deja constancia que la srta. **Lourdes Muriel Chancafe Mandujano** identificada con N° de D.N.I. 43093072 presto sus servicios como Secretaria de la **Dirección Académica General de Secundaria** en el área administrativa desde el 8 enero del 2008 hasta el 30 de enero 2011

Expido el siguiente documento para fines crea conveniente.

Lima, 30 de Agosto del 2011


JUAN SUAZO SÁNCHEZ
 Director Académico General
 ASOC. CIVIL SAGO OLIVEROS

SANTA BEATRIZ	AV. AREQUIPA 1286 ☎ 471 - 6500 / 264 - 6472	SAN LUIS	CALLE GERONA 121 ☎ 346 - 6578 / 344 - 1834	EL AGUSTINO	AV. BOYDUE HUANCA NORTE 23W ☎ 383 4418
	JR. MANUEL DEL PINO 279 ☎ 471 - 6748	BARRANCO	AV. GRAU 305 ☎ 247-8827	S. J. DE MIRAFLORES	AV. BELISARIO SUAREZ 363 ☎ 274-6014 / 274-6283
	CL. TEOFILO CÁRDENAS 437 ☎ 471 - 7278 Fax 471-2432	STA. ANITA	LOS ROSALES 198 ☎ 362-1489 362-4289		JR. FELIPE ARANCIBIA 896 ☎ 278-4481
JOSÉ MARÍA	AV. SALAVERRY 778 ☎ 423-1554	ATE	AV. CALCA 175 ☎ 348 1754	HUANCAYO	CALLE REAL 197 ☎ 664-241 639
	AV. 8 DE AGOSTO 771 ☎ 332-5358	SALAMANCA	AV. LOS PARACAS 898 250-1682		WODUEGUA 138 ☎ 664-29 1979
LINCE	JR. MANUEL GÓMEZ 245 ☎ 471 - 9750 / 471 - 8933	LA VICTORIA	CALLE BELGICA 854 ☎ 472 6038	CALLAO	AV. BAÑEZ PERA 978 ☎ 493 3778

Consulta RUC

Volver

Relación de contribuyentes

RUC: 10430930724
CHANCAFE MANDUJANO LOURDES MURIEL
Ubicación: LIMA
Estado: **ACTIVO**

Fecha consulta: 20/09/2021 22:40

Volver

© 1997 - 2021 SUNAT Derechos Reservados