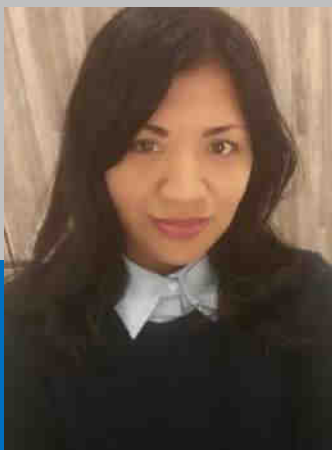


Teresa Elvira Sánchez Barrantes



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

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.



Florencia Díaz Díaz
Dra. Flor de María Díaz Díaz

Decana (e)

Facultad de Cs. Administrativas y Cs. Económicas

JFVR/mgr
ID:1207656

El presente documento y sus firmas (designadas) en ella han sido emitidos a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil, artículo 147-A del Código de Procedimiento Civil y la Ley N° 27092, en la que se establece que la manifestación de voluntad en forma electrónica o por medios digitales, siempre que se produzca por medios electrónicos, tiene la misma validez que la manifestación de voluntad en forma física, siempre que se produzca por medios electrónicos, siempre que se produzca por medios electrónicos y siempre que se produzca por medios electrónicos.

En caso que resulte una versión impresa con validez adicional, los datos de la versión digital en <http://www.uigv.edu.pe> prevalecerán.



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.



ISAAC MEJIA NEIMAN
Presidente



Lima, 30 Enero de 2019

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.



ISAAC MEKLER NEUMAN
Presidente



Lima, 20 de Enero de 2019

LEOPOLDO MAMER GÓMEZ
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 María Bio Gaidolfi
Secretario General
Universidad Católica Sedes Sapienciae



Giancarlo Enzo Pasquale Mascellaro Luperdi
Director del Centro de Innovación Educativa UCSS Virtual
Universidad Católica Sedes Sapienciae



UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE



UCSS

CERTIFICADO

COORDINADORA

ELIZABETH OLIVIA CAYCHO PINO

COORDINADORA ACADÉMICA

HERRAMIENTAS DE ORIMÁTICA - NIVEL INTERMEDIO

El presente certificado es otorgado a la estudiante en reconocimiento de haber cursado exitosamente el curso de Herramientas de Orimática - Nivel Intermedio.

Fecha de emisión: 22 de enero de 2019



CENTRO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA UCSS VIRTUAL
UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE

Nota: 17/20 Libro: 1 Folio: 16
 Ref: UV_20190122_03

Lima, 22 de enero de 2019

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

1 FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	30/12/2019
--------------------------------	------------

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

3 DATOS DEL CONTRATO	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>SERVICIO DE APOYO SECRETARIAL SERVICIO DE APOYO SECRETARIAL EN EL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DEL AGUA QUE CONSISTE EN: RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, NOMBRAR AL SERVIDOR, DISTRIBUCIÓN Y/O ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, COORDINACIÓN CON LOS TESTISTAS Y ALUMBOS PARA EL UNIC DE LABORATORIO. REGISTRAR LA RELACIÓN DE ALUMBOS QUE ADICIONA MATERIALES DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DEL AGUA POR EL SISTEMA DE TRAMITE CRUCE-DOA TIEMPO DEL SERVICIO: 30 DIAS</p>		
Monto total ejecutado del contrato	6,630.95 NUEVOS SOLES		

4 DATOS DE LA ENTIDAD	092-UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
-----------------------	----------------------------------------

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

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

7	ING. LEONCIA BEDOYA CASTILLO Jefe de la Oficina Central de Logística
	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE	



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,




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 EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
del Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área 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

DOL/ARE
02/06/2019

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

[Imprimir](#)