

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda
Número de RUC: 10448679069 - CONDORI QUISPE ELMER
Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento: DNI 44867906 - CONDORI QUISPE, ELMER
Nombre Comercial: -
Fecha de Inscripción: 31/07/2019 Fecha de Inicio de Actividades: 31/07/2019
Estado del Contribuyente: ACTIVO
Condición del Contribuyente: HABIDO
Domicilio Fiscal: -
Sistema Emisión de Comprobante: COMPUTARIZADO Actividad Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad: 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: -
Emisor electrónico desde: -
Comprobantes Electrónicos: -
Afiliado al PLE desde: -
Padrones: NINGUNO
Fecha consulta: 21/09/2021 9:14

© 1997 - 2021 SUNAT Derechos Reservados

CONDORI QUISPE ELMER

CELULAR:	974008385	EDAD:	
DIRECCION:	MZ G5 LT 19 SAN HILARION	ESTADO CIVIL	SOLTERO
DISTRITO:	SAN JUAN DE LURIGANCHO	PROFESION:	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
DNI:	44867906	RUC:	10448679069
EMAIL:	ELMERCQ7@GMAIL.COM	SITUACION:	TITULADO / ESTUDIANTE

▶ APTITUDES, COMPETENCIA.

Titulado Técnico y estudiante de la carrera de administración de negocios internacionales de la Universidad Tecnológica del Perú, con manejo del MS Office Avanzado y del idioma inglés. Cuento con una experiencia de 10 años en actividades orientadas en la administración, Logística, Almacén, Tesorería, atención al cliente en el sector retail, Restaurantes Textiles y con interés por desarrollarme profesionalmente en las instituciones-ministerios del estado, empresas de productos industriales dentro del área de administración, Logística, finanzas, proyectos o recursos humanos en distintas áreas. Capacidad para utilizar la tecnología de forma eficiente. Alto potencial de desarrollo. Calidad y alta capacidad de compromiso. Aportar e innovar para el progreso continuo de la compañía o institución privada o pública,

▶ FORMACIÓN ACADÉMICA	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA
Primaria:	CEP Huancané	2000
Secundaria:	José María Arguedas 0087	2005

ESTUDIO SUPERIOR TECNICO:			
 ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	 SISE. -Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Peruano de Sistemas	INICIO:	2012
		EGRESO:	21/10/2017
		TUITILO:	15/04/2019

ESTUDIO SUPERIOR UNIVERSITARIO:			
 ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	 UTP. -Universidad Tecnológica del Perú	INICIO:	06/01/2020
		EGRESO:	Estudiante
		TUITILO:	5to Ciclo

OTROS ESTUDIOS Y/O CAPACITACIONES:			
 Música - Piano	 ESFA		

 CURSOS:	CENTRO DE ESTUDIOS	HORAS	FECHAS
---	--------------------	-------	--------

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ESEP: Escuela Empresarial del Perú	H 12	28/10/2018
-----------------------------	------------------------------------	------	------------

 DIPLOMADOS:	CENTRO DE ESTUDIOS	HORAS	FECHAS
---	--------------------	-------	--------

Ley de contrataciones del estado	instituto peruano de gestiones empresariales	H 200	In. 01/03/2021 Te. 26/03/2021 Em. 26/03/2021
----------------------------------	--	-------	--

Logística	instituto peruano de gestiones empresariales	H 200	In. 01/02/2021 Te. 26/02/2021 Em. 26/02/2021
-----------	--	-------	--

Costos y presupuestos	instituto peruano de gestiones empresariales	H 200	In. 04/01/2021 Te. 25/01/2021 Em. 25/01/2021
-----------------------	--	-------	--

Tesorería	instituto peruano de gestiones empresariales	H 200	In. 01/12/2020 Te. 29/12/2020 Em. 29/12/2020
-----------	--	-------	--

Patrimonio	instituto peruano de gestiones empresariales	H 200	In. 03/11/2020 Te. 24/11/2020 Em. 24/11/2020
------------	--	-------	--

Diplomado Especializado en Ofimática Profesional	Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas.	H 360	In. 31/08/2020 Te. 23/11/2020 Em. 24/11/2020
--	---	-------	--

Elmer

Diplomado Especializado en Ortografía y Redacción	Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas.	H 240	In. 21/09/2020 Te. 16/11/2020 Em. 17/11/2020
Diplomado Especializado en Digitalización de Documentos y Archivos.	Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas.	H 240	In. 14/09/2020 Te. 09/11/2020 Em. 10/11/2020
Archivo y tramite documentario	Instituto peruano de gestiones empresariales	H 200	In. 01/10/2020 Te. 30/10/2020 Em. 30/10/2020
Diplomado Especializado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario	Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas.	H 240	In. 10/08/2020 Te. 05/10/2020 Em. 06/10/2020
Programa de Especialización en Asistente Contable	Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas.	H 144	In. 07/09/2020 Te. 05/10/2020 Em. 06/10/2020
Diplomado Especializado en Asistente de Planillas	Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas.	H 240	In. 10/08/2020 Te. 05/10/2020 Em. 06/10/2020
Programa de Especialización en Atención al Público	Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas.	H 144	In. 24/08/2020 Te. 21/10/2020 Em. 22/10/2020
Programa Especializado en Asistente Administrativo	Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas.	H 144	In. 13/07/2020 Te. 10/08/2020 Em. 10/08/2020
Programa Especializado en Excel Financiero	Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas.	H 144	In. 06/07/2020 Te. 03/08/2020 Em. 04/08/2020
Sistemas Administrativos de la Gestión Pública (SIAF-RP-SIGA-MEF-SEACE 3.0)	ENAPP. Escuela Nacional de Políticas Públicas.	H 240	In. 18/05/2020 Te. 20/07/2020 Em. 10/08/2020
Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas.	H 144	In. 29/06/2020 Te. 27/07/2020 Em. 29/07/2020
GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	Centro De Educación Técnico Productiva Politécnico Las Américas.	H 200	In. 25/08/2019 Te. 06/10/2019 Em. 07/10/2019
OFIMÁTICA PROFESIONAL	INAGEP. -Instituto Autónomo De Gestión Publica S.A.C	H 200	In. 16/06/2019 Te. 30/07/2019 Em. 30/07/2019
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO	INAGEP. -Instituto Autónomo De Gestión Publica S.A.C.	H 120	In. 12/05/2019 Te. 02/06/201 Em. 03/06/2019
GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ARCHIVISTICA	INAGEP. -Instituto Autónomo De Gestión Publica S.A.C.	H 90	In. 14/04/2019 Te. 28/04/2019 Em. 08/10/2019
OTROS CONOCIMIENTOS:	DETALLES		
► OFIMÁTICA (AVANZADO)   	► Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.) ► Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) ► Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		► Avanzado ► Avanzado ► Avanzado
► SAP	► Modulo: Recepción, Transferencias, Orden de compra, Inventarios, y otros.		► INTERMEDIO

Handwritten signature or mark.

▶ CITRIX (PMM):	▶ Modulo: Recepción, Transferencias, Orden de compra, Inventarios, y otros.		▶ INTERMEDIO	
▶ AUTOCAT ▶ FOTOSHOP, EDITORES DE VIDEOS	Manejó casi la mayoría de los programas y softwares del medio digital. Y estadísticos.		▶ INTERMEDIO	
▶ SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	SIAF RP, SIGA MEF Y SEACE 3.0 (SIAF) FINANCIERA			
LEYES:				
▶ Ley N°29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. ▶ Reglamento del Decreto Supremo 007-2008-Vivienda y Directivas Anexas. ▶ Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N°27444 ▶ Centro Operaciones de Emergencia ▶ Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo ▶ Conocimientos en Normas sobre Personas con Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento)				
EXPERIENCIA LABORALES				
Nombre de la Entidad/Empresa	Puesto/Cargo	Principales Funciones Realizadas	TIEMPO EN CARGO	FECHAS
SUPERMERCADOS PERUANOS S.A.	REPRESENTANTE DE SERVICIOS FODS	Revisión de documentos, Inventarios, Reposición de mercadería, atención al cliente Y reclamos.	1 años, 4 meses, 16 días	Inicio. ▶ 15/11/2016 Termino. ▶ 30/03/2018
Nombre de la Entidad/Empresa	Puesto/Cargo	Principales Funciones Realizadas	TIEMPO EN CARGO	FECHAS
HIPERMERCADOS TOTUS 	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Area: Administrativo, Plataforma, Almacén, Logística, Contabilidad. Atención a clientes.	Gestión documentos de la oficina, transferencias recepción ingreso y salida activos mercaderías transferencias internas entre tiendas. Informes diarios a gerente de tienda informe mensual a departamento de contabilidad y sunat. Procedimientos de calidad ver los procesos de BPM, BPA, de todas las áreas tanto de plataforma almacén de PGC, perecibles y sala de ventas. Atención a proveedores, representante de ventas Análisis y revisión de documentos GR. FC. FE. Aplicando todos los procedimiento y políticas que establece la empresa, se realiza aplicando BPA, BPM, SST Y SIG. Recepción. Transferencias, Inventario, Sustentos Contables, Órdenes De Compra a Devoluciones a los proveedores. Y administración de caja chica.	4 años, 2 meses, 14 días	Inicio. ▶ 19/11/2011 Termino. ▶ 01/02/2016
IDIOMAS:		CENTRO DE ESTUDIOS		
▶ INGLES COMERCIAL	SISE / UTP		INTERMEDIO	
▶ PORTUGUES:			INTERMEDIO	
▶ ITALIANO:			INTERMEDIO	
▶ OTROS:			INTERMEDIO	
REFERENCIAS LABORALES:	CARGO	CELULAR	CORREO	

Handwritten signature or mark.



REPUBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A NOMBRE DE LA NACIÓN



La Directora General del Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas "SISE"

Por cuanto Don (ña):**ELMER CONDORI QUISPE**.....

Ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título de:

PROFESIONAL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES...

POR TANTO:

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

Dado en LIMA a los 15 días del mes de ABRIL del 2019




DIRECTORA GENERAL
Mg. LORENA GARCÍA DURAND
DIRECTORA GENERAL



Código de Registro Institucional

N° 0143 - 2019

Código de Registro del MINEDU

N° G22201901572



Mg. LORENA GAONA DURAND
DIRECTORA GENERAL

DIRECTORA GENERAL
(Sello, firma, posfirma)



CONSTANCIA DE ESTUDIOS

La Oficina de Servicio de Atención al Estudiante de la Universidad Tecnológica del Perú deja constancia que el señor **ELMER CONDORI QUISPE**, identificado con código **U20101693**, de la carrera de **Administración de Negocios Internacionales** se encontró matriculado en el período lectivo **2021 - Ciclo 1 Marzo**, en el cual cursó el quinto* ciclo según su plan de estudios.

Se expide la presente constancia a solicitud de parte.

Lima, 26 de Marzo de 2021

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dennilso Lucio Sanchez Goycochea', written over a horizontal line.



Dennilso Lucio Sanchez Goycochea
Servicio de Atención al Estudiante
Coordinador

(*) Reglamento de Estudios UTP vigente a la fecha de emisión: Sección I, Artículo 5: "El nivel relativo al que pertenece el estudiante matriculado en un período lectivo se determina sobre la base de los créditos aprobados, divididos entre el número promedio de créditos por periodo lectivo".

La presente constancia y las firmas consignadas 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 deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida 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.

A handwritten signature in blue ink, possibly reading 'J. CASTROL', written at the bottom right of the page.

INSCRITO EN ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA PARTIDA 14512219 RUC 20606357541
AUTORIZADO PARA REALIZAR CURSOS DE CAPACITACION A NIVEL NACIONAL

INSTITUTO PERUANO DE GESTIONES EMPRESARIALES

OTORGA EL PRESENTE

CERTIFICADO LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

CONDORI QUISPE, ELMER

Al Sr. (ta) (a) :

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: “LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO” en la ciudad de LIMA, los días 01 al 26 de MARZO del 2021.

(Valido por 200 horas lectivas) (4 créditos)

LIMA, MARZO del 2021



Diana Jaque Rodriguez
DIANA JAQUE RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL



MG. Angel August Huarcaya Torres
MG. ANGEL AUGUST HUARCAYA TORRES
GERENTE DE ESTUDIO

 912329626

 <https://institutoipge.com>

 Institutoipge@gmail.com

Handwritten signature

INSTITUTO PERUANO DE GESTIONES EMPRESARIALES

POR CUANTO EL CONSEJO DIRECTIVO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA ESPECIALIDAD , CONCORDANTE CON LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 28044 Y LA RESOLUCIÓN DIRECTORIAL DE AUTORIZACIÓN N°0044242-DRELM

QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTAN INSCRITOS EN NUESTROS REGISTROS Y LIBROS DE NUESTRA INSTITUCION REGISTRO: 7906

LIMA26.....de.....MARZO.....del 2021



Diana Jaqué Rodríguez
DIANA JAQUE RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL

Handwritten signature

INSCRITO EN ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA PARTIDA 14512219 RUC 20606357541
AUTORIZADO PARA REALIZAR CURSOS DE CAPACITACION A NIVEL NACIONAL

INSTITUTO PERUANO DE GESTIONES EMPRESARIALES

OTORGA EL PRESENTE

CERTIFICADO LOGISTICA

CONDORI QUISPE, ELMER

Al Sr. (ta) (a) :

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: “LOGISTICA” en la ciudad de LIMA, los días 01 al 26 de FEBRERO del 2021.

(Valido por 200 horas lectivas) (4 créditos)

LIMA, FEBRERO del 2021



Diana Jaque Rodriguez
DIANA JAQUE RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL



MG. Angel August Huarcaya Torres
MG. ANGEL AUGUST HUARCAYA TORRES
GERENTE DE ESTUDIO



912329626



<https://institutoipge.com>



Institutoipge@gmail.com

IPGE

INSTITUTO PERUANO DE GESTIONES EMPRESARIALES

POR CUANTO EL CONSEJO DIRECTIVO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA ESPECIALIDAD , CONCORDANTE CON LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 28044 Y LA RESOLUCIÓN DIRECTORIAL DE AUTORIZACIÓN N°0044242-DRELM

QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTAN INSCRITOS EN NUESTROS REGISTROS Y LIBROS DE NUESTRA INSTITUCION REGISTRO: 7906

LIMA26.....de.....FEBRERO.....del 2021



Diana Jaqué Rodríguez
DIANA JAQUE RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL





INSCRITO EN ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA PARTIDA 14512219 RUC 20606357541
AUTORIZADO PARA REALIZAR CURSOS DE CAPACITACION A NIVEL NACIONAL

INSTITUTO PERUANO DE GESTIONES EMPRESARIALES

OTORGA EL PRESENTE

CERTIFICADO COSTOS Y PRESUPUESTOS CONDORI QUISPE, ELMER

Al Sr. (ta) (a) :

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: “COSTOS Y PRESUPUESTOS” en la ciudad de LIMA, los días 04 al 25 DE ENERO del 2021.

(Valido por 200 horas lectivas) (4 créditos)

LIMA, ENERO del 2021



Diana Jaqué Rodríguez
DIANA JAQUE RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL



MG. Angel Augusto Huarcaya Torres
MG. ANGEL AUGUSTO HUARCAYA TORRES
GERENTE DE ESTUDIO

912329626

<https://institutoipge.com>

Institutoipge@gmail.com

Handwritten signature or mark in the bottom right corner.

INSTITUTO PERUANO DE GESTIONES EMPRESARIALES

POR CUANTO EL CONSEJO DIRECTIVO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA ESPECIALIDAD , CONCORDANTE CON LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 28044 Y LA RESOLUCIÓN DIRECTORIAL DE AUTORIZACIÓN N°0044242-DRELM

QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTAN INSCRITOS EN NUESTROS REGISTROS Y LIBROS DE NUESTRA INSTITUCION REGISTRO: 7906

LIMA25.....de.....ENERO.....del 2021



Diana Jaqué Rodríguez
DIANA JAQUE RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL

[Handwritten mark]

INSCRITO EN ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA PARTIDA 14512219 RUC 20606357541
AUTORIZADO PARA REALIZAR CURSOS DE CAPACITACION A NIVEL NACIONAL

INSTITUTO PERUANO DE GESTIONES EMPRESARIALES

OTORGA EL PRESENTE

CERTIFICADO TESORERIA CONDORI QUISPE, ELMER

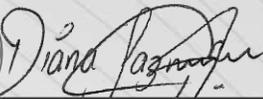
Al Sr. (ta) (a) :

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: “TESORERIA” en la ciudad de LIMA los días 01 al 29 de DICIEMBRE del 2020.

(Valido por 200 horas lectivas) (4 créditos)

LIMA, DICIEMBRE del 2020




DIANA JAQUE RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL




MG. ANGEL AUGUST HUARCAYA TORRES
GERENTE DE ESTUDIO



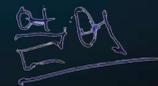
912329626



<https://institutoipge.com>



Institutoipge@gmail.com



INSTITUTO PERUANO DE GESTIONES EMPRESARIALES

POR CUANTO EL CONSEJO DIRECTIVO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA ESPECIALIDAD , CONCORDANTE CON LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 28044 Y LA RESOLUCIÓN DIRECTORIAL DE AUTORIZACIÓN N°0044242-DRELM

QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTAN INSCRITOS EN NUESTROS REGISTROS Y LIBROS DE NUESTRA INSTITUCION REGISTRO: 7906

LIMA29.....de.....DICIEMBRE.....del 2020



Diana Jaqué Rodríguez

DIANA JAQUE RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

INSCRITO EN ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA PARTIDA 14512219 RUC 20606357541
AUTORIZADO PARA REALIZAR CURSOS DE CAPACITACION A NIVEL NACIONAL

INSTITUTO PERUANO DE GESTIONES EMPRESARIALES

OTORGA EL PRESENTE

CERTIFICADO PATRIMONIO

CONDORI QUISPE, ELMER

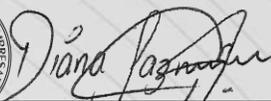
Al Sr. (ta) (a) :

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: “PATRIMONIO” en la ciudad de LIMA, los días 03 al 24 DE NOVIEMBRE del 2020.

(Valido por 200 horas lectivas) (4 créditos)

LIMA, NOVIEMBRE del 2020




DIANA JAQUE RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL




MG. ANGEL AUGUSTO HUARCAYA TORRES
GERENTE DE ESTUDIO

 912329626

 <https://institutoipge.com>

 Institutoipge@gmail.com



INSTITUTO PERUANO DE GESTIONES EMPRESARIALES

POR CUANTO EL CONSEJO DIRECTIVO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA ESPECIALIDAD , CONCORDANTE CON LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 28044 Y LA RESOLUCIÓN DIRECTORIAL DE AUTORIZACIÓN N°0044242-DRELM

QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTAN INSCRITOS EN NUESTROS REGISTROS Y LIBROS DE NUESTRA INSTITUCION REGISTRO: 7906

LIMA24.....de.....NOVIEMBRE.....del 2020



Diana Jaqué Rodríguez

DIANA JAQUE RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL

11/11

Diploma

Otorgado a:

ELMER CONDORI QUISPE

Identificado (a) con DNI N° 44867906

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Diplomado Especializado en Ofimática Profesional**, compuesto de Microsoft Word, Excel y PowerPoint en los niveles básico, intermedio y avanzado, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 31 de agosto al 23 de noviembre del 2020 con una duración de 360 horas lectivas.

Emitido el 24 de noviembre del 2020.




Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico




María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora



Contenido del Diplomado

Microsoft Word 2019

Nivel básico: introducción a MS Word, formato de escritura y teclas rápidas, formato de página, párrafo y organización, inserción, alineamiento y formateo de gráficos y tablas.

Nivel intermedio: ilustraciones, gestión de vínculos, encabezado y pie de página, saltos de página y sección.

Nivel avanzado: gestión de sobres y etiquetas, tablas de contenido, gestión de citas y bibliografías, gestión de rótulos e índice de palabra.

Microsoft PowerPoint 2019

Nivel básico: introducción a MS PowerPoint, inserción, alineamiento y formateo de imágenes y gráficos, diseño de diapositivas, transiciones y animaciones.

Nivel intermedio: patrón de diapositivas, patrón de documentos, patrón de notas.

Nivel avanzado: animación avanzada, intervalos, grabación de presentación con diapositivas.

Microsoft Excel 2019

Nivel básico: introducción a MS Excel, administración de archivos, gestión de formatos y tablas, funciones lógicas.

Nivel intermedio: funciones de texto, fecha y hora, Buscar V y Buscar H, filtros y ordenamiento, formato condicional.

Nivel avanzado: auditoría de fórmulas, gráficos y tablas dinámicas, programación de funciones, macros para la gestión de datos.

Datos del Diploma:

Nota final: 20

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 9412

Registro: 20209412

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas, autorizado por el Ministerio de Educación con R.G.R.1728-2019

Código del certificado: DP-OFM0820-264-448

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.

Diploma

Otorgado a:

ELMER CONDORI QUISPE

Identificado (a) con DNI N° 44867906

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Diplomado Especializado en Ortografía y Redacción**, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 21 de septiembre al 16 de noviembre del 2020 con una duración de 240 horas lectivas.

Emitido el 17 de noviembre del 2020.




Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico




María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora



Módulos de Estudio

Módulo I. Herramientas claves para la redacción oficial.

Módulo II. Temas relacionados a la lengua española

Módulo III. Elementos fundamentales para la redacción.

Módulo IV. Actas resolutivas.

Datos del Diplomado:

Nota final: 20

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 8538

Registro: 20208538

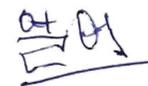
Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas, autorizado por el Ministerio de Educación con Resolución R.G.R.1728-2019

Código del Diploma: DP-RED0920-16-448

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.



Diploma

Otorgado a:

ELMER CONDORI QUISPE

Identificado (a) con DNI N° 44867906

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Diplomado Especializado en Digitalización de Documentos y Archivos**, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 14 de septiembre al 09 de noviembre del 2020 con una duración de 240 horas académicas.

Emitido el 10 de noviembre del 2020.




Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico




María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora



Módulos de Estudio

Modulo 01. Generalidades

Módulo 02. Requisitos Generales. Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015. Requisitos 5 al 5.8

Módulo 03. Requisitos Técnicos I. Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015. Requisitos 6.1 al 6.11

Módulo 04. Requisitos Técnicos II. Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015. Requisitos 6.16 al 6.21

Módulo 05. Requisitos Técnicos III. Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015. Requisitos 7 al 9

Módulo 06. Requisitos Legales

Módulo 07. Gestión del Riesgo

Datos del Diplomado:

Duración del diplomado: 02 meses

Nota final: 20

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 8317

Registro: 20208317

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas, autorizado por el Ministerio de Educación con Resolución R.G.R.1728-2019

Código del Diploma: DP-DIG0920-34-448

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.



INSCRITO EN ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA PARTIDA 14512219 RUC 20606357541
AUTORIZADO PARA REALIZAR CURSOS DE CAPACITACION A NIVEL NACIONAL

INSTITUTO PERUANO DE GESTIONES EMPRESARIALES

OTORGA EL PRESENTE

CERTIFICADO ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO

CONDORI QUISPE, ELMER

Al Sr. (ta) (a) :

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: “ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO” en la ciudad de LIMA, los días 01 al 30 de OCTUBRE del 2020.

(Válido por 200 horas lectivas) (4 créditos)

LIMA, OCTUBRE del 2020



Diana Jaque Rodríguez
DIANA JAQUE RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL



MG. Angel Augusto Huarcaya Torres
MG. ANGEL AUGUSTO HUARCAYA TORRES
GERENTE DE ESTUDIO

912329626

<https://institutoipge.com>

Institutoipge@gmail.com

Elmer

INSTITUTO PERUANO DE GESTIONES EMPRESARIALES

POR CUANTO EL CONSEJO DIRECTIVO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA ESPECIALIDAD , CONCORDANTE CON LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN N° 28044 Y LA RESOLUCIÓN DIRECTORIAL DE AUTORIZACIÓN N°0044242-DRELM

QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTAN INSCRITOS EN NUESTROS REGISTROS Y LIBROS DE NUESTRA INSTITUCION REGISTRO: 7906

LIMA30.....de.....OCTUBRE.....del 2020



Diana Jaqué
DIANA JAQUE RODRIGUEZ
GERENTE GENERAL

Diploma

Otorgado a:

ELMER CONDORI QUISPE

Identificado (a) con DNI N° 44867906

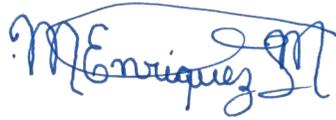
Por haber aprobado satisfactoriamente el **Diplomado Especializado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario**, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 10 de agosto al 05 de octubre del 2020 con una duración de 240 horas académicas.

Emitido el 06 de octubre del 2020.




Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico




María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora



Módulos de Estudio.

MÓDULO I: La potestad sancionadora de la administración pública.

MÓDULO II Y III: Los principios de la potestad sancionadora.

MÓDULO IV: Repensando el procedimiento administrativo sancionador a la luz del TUO de la ley del procedimiento administrativo general.

MÓDULO V: Procedimiento sancionador

MÓDULO VI: Resolución y caducidad administrativa del procedimiento sancionador

MÓDULO VII: Responsabilidad de la administración pública y del personal a su servicio

MÓDULO VIII: Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública

MÓDULO IX: Restricciones a ex autoridades de las entidades, registro nacional de sanciones contra servidores civiles y autonomía de responsabilidades.

MÓDULO X: Análisis de casos prácticos con sentencias de vista emitidas por sala contencioso administrativa.

MÓDULO XI: El despido disciplinario en el Perú.

Datos del Diplomado:

Nota final: 20

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 7960

Registro: 20207960

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas, autorizado por el Ministerio de Educación con R.G.R.1728-2019

Código del Diploma: DP-PAS0820-99-448

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.

CERTIFICADO

Otorgado a:

ELMER CONDORI QUISPE

Identificado (a) con DNI N° 44867906

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Programa de Especialización en Asistente Contable**, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 07 de septiembre al 05 de octubre del 2020 con una duración de 144 horas académicas.

Emitido el 06 de octubre del 2020.



Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico



DIRECCIÓN
RGR 1728-2019



María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora



Módulos de Estudio.

MÓDULO I: Contabilidad básica.

MÓDULO II: Dinámica Contable

MÓDULO III: Ecuación Contable y Libros contables

MÓDULO IV: Impuesto a la Renta: 3era Categoría

MÓDULO V: Detracciones, Percepciones y Retenciones del IGV

MÓDULO VI: Programa de Libros Electrónicos PLE

MÓDULO VII: T-Registro y Plame.

Datos del Certificado:

Nota final: 19

El presente documento consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 7469

Registro: 20207469

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas, autorizado por el Ministerio de Educación con R.G.R.1728-2019

Código del Certificado: PES-ASC0920-11-448

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.



Diploma

Otorgado a:

ELMER CONDORI QUISPE

Identificado (a) con DNI N° 44867906

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Diplomado Especializado en Asistente de Planillas**,
organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico las Américas, realizado del 10 de agosto al 05 de octubre del 2020 con una duración de 240
horas académicas.

Emitido el 06 de octubre del 2020.




Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico




María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora



Módulos de Estudio.

- MÓDULO I: Sistema Laboral Peruano.
MÓDULO II: Régimen Común Laboral.
MÓDULO III: El Contrato, Modalidades, Inicio, Ceses y Despidos.
MÓDULO IV: Planilla: Reglamentación, Elaboración y Casuística.
MÓDULO V: Cálculo de Beneficios Sociales.
MÓDULO VI: Cálculo de Subsidios.
MÓDULO VII: Retenciones: AFP, Renta de 4ta y 5ta categoría, Retención Judicial.
MÓDULO VIII: Planilla de Construcción Civil.
MÓDULO IX: Cálculo de Planillas.
MÓDULO X: T-Registro: Alta de Empleador y Trabajador.
MÓDULO XI: Manual PLAME.
MÓDULO XII: Nómina y AFP.
MÓDULO XIII: Presentación de AFP NET.
MÓDULO XIV: Elaboración de Beneficios Sociales.

Datos del Diplomado:

Nota final: 20

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 7471

Registro: 20207471

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas, autorizado por el Ministerio de Educación con R.G.R.1728-2019

Código del Diploma: DP-APL0820-36-448

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.



CERTIFICADO

Otorgado a:

ELMER CONDORI QUISPE

Identificado con DNI N° 44867906

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Programa de Especialización en Atención al Público**, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 24 de agosto al 21 de septiembre del 2020 con una duración de 144 horas académicas.

Emitido el 22 de septiembre del 2020.




Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico




María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora



Módulos de Estudio.

Modulo 1.- El desarrollo personal, base fundamental en un desempeño de excelencia

Modulo 2.- La calidad y el servicio en la organización, imagen institucional y sentido de pertenencia

Modulo 3.- Comunicación, asertividad en la atención al público y dinámica de la comunicación interpersonal

Modulo 4.- Manejo de conflictos y situaciones difíciles con el usuario, capacidad para atender y manejar clientes difíciles.

Datos del Certificado:

Duración del programa: 01 mes

Nota final: 20

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 6997

Registro: 20206997

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas Autorizado por el del Ministerio de Educación con R.G.R.1728-2019

Código del Certificado: PES-APB0820-67-448

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.





POLITÉCNICO LAS AMÉRICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

CERTIFICADO



Otorgado a:

ELMER CONDORI QUISPE

Identificado (a) con DNI N° 44867906

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Programa Especializado en Asistente Administrativo**, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 13 de julio al 10 de agosto del 2020 con una duración de 144 horas académicas.

Emitido el 10 de agosto del 2020.



Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico



María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora

Módulos de Estudio

MÓDULO I: Organización Empresarial.

MÓDULO II: Administración Documentaria.

MÓDULO III: Gestión Comercial.

MÓDULO IV: Gestión Financiera.

Datos del certificado

Nota final: 18

El presente certificado consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 5224

Registro: 20205224

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas, autorizado por el Ministerio de Educación con R.G.R.1728-2019

Código del certificado: PES-AAD0720-67-448

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.



CERTIFICADO

Otorgado a:

ELMER CONDORI QUISPE

Identificado con DNI N° 44867906

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Programa Especializado en Excel Financiero**, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas realizado del 06 de julio al 03 de agosto del 2020 con una duración de 144 horas académicas.

Emitido el 04 de agosto del 2020




Mg. Berardo Carrazco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico




María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora



MÓDULO I

Cálculo y efecto de la inflación en los ahorros, cálculo y efecto de la devaluación en los ahorros, cálculo de interés en una Cuenta de ahorros, cálculo de interés en un depósito a plazo fijo y cálculo de interés en una cancelación anticipada de un depósito a plazo fijo.

MÓDULO II

Elaboración de cronogramas de pago en créditos a la fecha fija, interés compensatorio y vencido, cancelación anticipada de créditos, periodo de gracia parcial y periodo de gracia total.

MÓDULO III

Cálculo de punto de equilibrio, cálculo del punto de equilibrio con utilidad proyectada, cálculo de capital de trabajo análisis vertical y horizontal de cuentas, cálculo de indicadores de gestión.

MÓDULO IV

Grados de apalancamiento, cálculo del EVA, evaluación de emisión de bonos, programa de emisión de bonos y elaboración del dashboard financiero.

Datos del Certificado:

Nota final: 20

El presente certificado consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 5019

Registro: 20205019

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas, autorizado por el del Ministerio de Educación con R.G.R.1728-2019

Código del Certificado: PES-EXF0720-36-448

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.





COLEGIO DE
ECONOMISTAS
DEL PERÚ



Escuela Nacional
de Políticas Públicas

DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (SIAF RP, SIGA MEF Y SEACE 3.0)



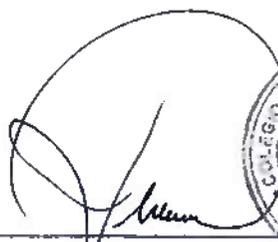
OTORGADO A:

CONDORI QUISPE, ELMER

Al haber cumplido con todos los requisitos de evaluación en el Diplomado de Alta Especialización en **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (SIAF RP, SIGA MEF Y SEACE 3.0)** con doscientos cuarenta (240) horas académicas realizado del 18 de mayo al 20 de julio del 2020 en la Escuela Nacional de Políticas Públicas (ENPP).

Por cuanto, para que conste y sea reconocido, se le otorga el presente diplomado en calidad de **Aprobado**.

Lima, 10 de agosto del 2020



DR. JUAN RAUL CAVERO AYBAR
Secretario General
COLEGIO DE ECONOMISTAS DEL PERÚ
Auspicio académico



WILDER LUIS SUCASAIRE CUIRO
Director General
ESCUELA NACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS
ORGANIZADOR

MÓDULOS

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (SIAF – RP)

MÓDULO I

INTRODUCCIÓN AL SIAF – RP.

MÓDULO II

MÓDULO PRESUPUESTAL.

MÓDULO III

MÓDULO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

MÓDULO IV

MÓDULO TESORERÍA.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA-MEF)

MÓDULO V

EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA.

MÓDULO VI

GENERACIÓN DEL PLAN ANUAL DE OBTENCIÓN – PAO / CUADRO DE ADQUISICIONES / EMISIÓN DE ÓRDENES / CUADRO DE ADQUISICIONES / EMISIÓN DE ÓRDENES.

MÓDULO VII

INTRODUCCIÓN / ENTRADA AL ALMACÉN / ATENCIÓN DE PEDIDOS.

MÓDULO VIII

KARDEX DE ALMACÉN / TRANSFERENCIA ENTRE ALMACÉN / CIERRE DE ALMACÉN.

SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SE@CE 3.0)

MÓDULO IX

MARCO TEÓRICO Y PORTAL PÚBLICO DEL SEACE.

MÓDULO X

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.

DOCENTES

- MG. VICTOR PAREDES PAREDES
- MG. EDWIN HUAPAYA HERENCIA
- ECON. ANTONIO MORI KURIYAMA

REG. DE DIPLOMA N° 20398 - ENPP - 2020

NOTA:

18

V°B° ORGANIZADOR



04/01



POLITÉCNICO LAS AMÉRICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

CERTIFICADO



Otorgado a:

ELMER CONDORI QUISPE

Identificado (a) con DNI N° 44867906

Por haber aprobado satisfactoriamente el Programa Especializado en **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Modulo Administrativo - Nivel básico, intermedio y avanzado**, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 29 de junio al 27 de julio del 2020 con una duración de 144 horas académicas.

Emitido el 29 de julio del 2020.




Mg. Berardo Carrazco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico




María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora

Temario:

Aspectos normativos e instalación del demo

Gestión de tesorería en el sector público

Fases de la ejecución de gastos

Registro de certificado, compromiso anual, compromiso mensual, devengado y tipo de giro, detracciones, penalidades, cobranza coactiva, pago de impuestos.

Registro de CCI, RUC del proveedor.

Generación de comprobantes de pago en el SIAF SP.

Registro de Saldo de Balance, Garantía de Fiel Cumplimiento.

Registro de la Cuenta Única del Tesoro CUT

Tipos de registro de ingresos: en dólares, devoluciones de ingresos.

Anulación del devengado

Ciclo de los ingresos públicos: determinado y recaudado

Libro, bancos y otras consultas principales

Estructura de las cuentas bancarias

Datos del Certificado:

Nota: 19

El presente certificado consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 5100

Registro: 20205100

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas, autorizado por el Ministerio de Educación con R.G.R.1728-2019

Código del Certificado: PES-SIAF0720-100-448

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.

Diploma

Otorgado a:

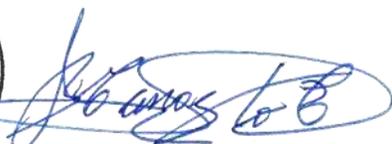
ELMER CONDORI QUISPE

Por haber aprobado satisfactoriamente el Diplomado Especializado en
Gestión Pública y Modernización del Estado

Organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnic las Américas realizado del 25 de agosto al 06 de octubre del año 2019 con una duración de 200 horas académicas.

Emitido el 07 de octubre del 2019.




Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico




María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora

Módulos de Estudio.

Módulo 1.- Introducción a la modernización del estado

Módulo 2.- Política nacional de modernización de la gestión pública

Módulo 3.- Aspectos legales del plan de modernización de la gestión pública

Módulo 4.- Gestión pública orientada a resultados al servicio del ciudadano

Módulo 5.- Implementación de la política nacional de modernización de la gestión pública

Datos Del Diploma:

Nota final: 14

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC003

Folio: 6943

Registro: 20196943

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas R.G.R.1728-2019.

Código del Diploma: DP-MOD0919-157-448

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.





CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA.
POLITECNICO LAS AMERICAS.
RGR1728-2019



INAGEP.
AREQUIPA - PERÚ
WWW.INAGEP.COM

DIPLOMA

Otorgado a:

ELMER CONDORI QUISPE

Por haber aprobado satisfactoriamente el

Diplomado Especializado en Ofimática Profesional.

Con una duración de doscientas (200) horas académicas, realizado del 16 de junio al 30 de julio del año 2019.

Emitido el 30 de julio del 2019.



Mg. Berardo Carrasco Castro
Director Académico
Instituto Autónomo de Gestión Pública



María Elena Enriquez Mansilla
Directora del Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas

Módulos de Estudio.

Módulo I: Introducción a la Ofimática Profesional

Módulo II: Microsoft Word

Microsoft Word Básico

Microsoft Word Intermedio

Módulo III: Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint Básico

Microsoft PowerPoint Intermedio

Módulo IV: Microsoft Excel

Microsoft Excel Básico

Microsoft Excel Intermedio

Datos Del Diploma:

Nota final: 18

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC003

Folio: 5261

Registro: 20195261

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico Las Américas RGR1728-2019

Código del Diploma: DP-OFM0619-141-448

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.



CERTIFICADO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO

EL PRESENTE CERTIFICA QUE:

ELMER CONDORI QUISPE

IDENTIFICADO(A) CON DNI N°44867906.

HA CUMPLIDO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA CULMINAR Y APROBAR
EL CURSO EN MENCIÓN, EL CUAL ESTA ACREDITADO POR 120 HORAS ACADÉMICAS.
ESTE FUE DESARROLLADO DEL 12 DE MAYO AL 02 DE JUNIO DEL AÑO 2019.

EMITIDO EL 03 DE JUNIO DEL 2019



MG. BERARDO CARRAZCO CASTRO
DIRECTOR ACADÉMICO



I N A G E P

INSTITUTO AUTÓNOMO DE GESTIÓN PÚBLICA

TEMARIO:

MODULO 1-MERCADO LABORAL Y RECURSOS HUMANOS

ESCENARIO ACTUAL DE TRABAJO / NUESTRA GENTE: 5 GENERACIONES JUNTAS / EVOLUCIÓN DE LA GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS / PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO PERUANO.

MODULO 2-REGÍMENES LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MODERNIZACIÓN DEL ESTADO / INICIOS Y AVANCES DE LA REFORMA DEL SERVICIO CIVIL / REGÍMENES LABORALES DEL
SECTOR PÚBLICO / PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MODULO 3-SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
/ LEY DEL SERVICIO CIVIL—LEY N°30057.

MODULO 4-CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PUESTOS Y FAMILIAS DE PUESTOS / MODIFICACIONES AL D.L N°1023 / MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIA /
MODELO ORGANIZACIONAL EN EL SERVICIO CIVIL.

MODULO 5-EL PROCESOS DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL

SELECCIÓN DEL PERSONAL / VINCULACIÓN / INDUCCIÓN / PERIODO DE PRUEBA.

MODULO 6-DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO CIVIL Y EL TRANSITO AL NUEVO RÉGIMEN.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES / TRANSITO AL NUEVO RÉGIMEN: ENTIDADES Y SERVIDORES CIVILES.

DATOS DEL CURSO:

DURACIÓN DEL CURSO: 3 SEMANAS - 120 HORAS ACADÉMICAS

TIPO: CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

ORGANIZA: INSTITUTO AUTÓNOMO DE GESTIÓN PÚBLICA S.A.C.

NOTA FINAL: 19

EL PRESENTE CERTIFICADO CONSTA EN LOS REGISTROS INSTITUCIONALES A LOS QUE NOS REMITIMOS:

LIBRO: CC003

FOLIO: 4029

REGISTRO: 20194029

CÓDIGO DE CERTIFICADO: CES-R1120-139-448

PUEDE VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE ESTE DOCUMENTO EN WWW.INAGEP.COM/VER.

CERTIFICADO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

EL PRESENTE CERTIFICA QUE:

ELMER CONDORI QUISPE

IDENTIFICADO(A) CON DNI N° 44867906.

HA CUMPLIDO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA CULMINAR Y APROBAR
EL CURSO EN MENCIÓN, EL CUAL ESTA ACREDITADO POR 90 HORAS ACADÉMICAS.
ESTE FUE DESARROLLADO DEL 14 AL 28 DE ABRIL DEL AÑO 2019.

EMITIDO EL 08 DE AGOSTO DEL 2019



MG. BERARDO CARRAZCO CASTRO
DIRECTOR ACADÉMICO


INAGEP

INSTITUTO AUTÓNOMO DE GESTIÓN PÚBLICA

AREQUIPA - PERÚ
WWW.INAGEP.COM

TEMARIO:

MODULO 1.- CONCEPTOS GENERALES Y LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA.

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, REGLAMENTO DE LA LEY N° 25323, QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS PARA EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL. ÉTICA PROFESIONAL DE ARCHIVEROS

MODULO 2.- TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE DOCUMENTOS.

TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE DOCUMENTOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL, TÉCNICAS DOCUMENTALES DE ARCHIVO, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ASPECTOS METODOLÓGICOS Y TÉCNICOS EN EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE DOCUMENTOS.

MODULO 3.- GESTIÓN DE ARCHIVOS Y NORMAS DE CALIDAD.

GESTIÓN DE ARCHIVOS Y NORMAS DE CALIDAD, LA NORMA ISO 15489, LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LA GESTIÓN DOCUMENTARÍA, NORMA ISO 9001 - SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.

MODULO 4.- GESTIÓN ARCHIVISTICA DE DOCUMENTOS DIGITALES

PRINCIPIOS Y CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, CULTURA DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, RECOMENDACIONES PARA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES, LA DIGITALIZACIÓN COMO RECURSO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

MÓDULO 5.- MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1310.

BASE LEGAL DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD) / OBJETIVOS, BENEFICIOS, PRINCIPIOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MGD / EJES TRANSVERSALES DEL MGD / REQUISITOS DEL MGD / PROCESOS DEL MGD / ANEXOS DEL MGD.

DATOS DEL CURSO:

DURACIÓN DEL CURSO: 15 DÍAS - 90 HORAS ACADÉMICAS

TIPO: CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

ORGANIZA: INSTITUTO AUTÓNOMO DE GESTIÓN PÚBLICA S.A.C

NOTA FINAL: 16

EL PRESENTE CERTIFICADO CONSTA EN LOS REGISTROS INSTITUCIONALES A LOS QUE NOS REMITIMOS:

LIBRO: CC003

FOLIO: 5262

REGISTRO: 20195262

CÓDIGO DE CERTIFICADO: CES-DOC0419-173-448

PUEDA VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE ESTE DOCUMENTO EN WWW.INAGEP.COM/VER.

Escuela Empresarial del Perú otorga la presente:

Constancia

A: ELMER CONDORI QUISPE

Por haber participado satisfactoriamente en el Seminario:

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Desarrollado el 28 de octubre de 2018, con un total de 12 horas académicas.

Lima, octubre de 2018.




Juan Carlos Vega Guzmán
GERENTE GENERAL
Escuela Empresarial del Perú

REGISTRO:
799-GRRHH181118P

LIBRO:
ESEP002-2018

Handwritten initials

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por la presente, **CERTIFICAMOS** que el Sr.(ta). **CONDORI QUISPE ELMER** ha trabajado en nuestra empresa **SUPERMERCADOS PERUANOS S.A.** desde el 15 de noviembre de 2016 hasta el 30 de marzo de 2018, habiéndose desempeñado en su última posición como **REPRES. DE SERVICIOS FDS.**

Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

San Borja, 30 de marzo de 2018



Carlos Asin Arbayza
Jefe de Compensaciones
Supermercados Peruanos S.A.

CERTIFICADO DE TRABAJO

Certificamos que el Sr(a). **CONDORI QUISPE, ELMER** ha formado parte del personal de nuestra Empresa, desde el 17 de Noviembre de 2011 hasta el 01 de Febrero de 2016, siendo su último cargo el de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** en el área de **OPERACIONES**.

Se expide el presente certificado para los fines pertinentes.

Surquillo, 01 de Febrero de 2016

A handwritten signature in black ink, appearing to read "FUENTES", with a horizontal line underneath.

Eduardo Fuentes Rivera
Sub Gerente de Administración,
Nómina y Compensaciones
HIPERMERCADOS TOTTUS S.A.