

CURRICULUM VITAE

Datos Personales



Nombres : Ricardo
Apellidos : Caldas Hernández
Fec. Nac. : 30/05/1980
Edad : 41 años
DNI : 40756982
Dirección : Jr. Huancavelica 580 dpto. 403 - Cercado de Lima
Telf. : 997892187 / 4244181
e-mail : ricardo_caldash@hotmail.com

Resumen Profesional

Licenciado en Administración de Empresas de la USMP, con un sobresaliente desempeño académico, y con un alto sentido de responsabilidad y honestidad.

Con experiencia en el campo administrativo y de gestión en organizaciones, tanto del sector público como del sector privado, en temas relacionados a **presupuestos, proyectos, finanzas y logística**.

Con capacidad de análisis y síntesis para resolver problemas. Con facilidad para integrarse a equipos, y capacidad de adaptación para poder desenvolverse en cualquier área administrativa.

Con conocimiento intermedio del idioma inglés y alto dominio de paquetes informáticos.

Experiencia Laboral

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Área	Cargo Desempeñado	Tiempo de Servicios	
					Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)
01	MDLV	Público	Procuraduría Pública Municipal	Asistente Administrativo	11/2020	01/2021

Descripción de Funciones:

- Procesamiento de información del módulo de demandas judiciales y arbitrales del MEF.
- Revisión de la información registrada en el módulo de demandas judiciales y arbitrales del MEF.
- Revisión de la información de deudas referidas a adeudos de la MDLV con las Administradoras de Fondos de Pensiones.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Área	Cargo Desempeñado	Tiempo de Servicios	
					Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)
02	AATE	Público	Unidad Gerencial de Infraestructura	Asistente en Gestión Administrativa	11/2017	12/2017

Descripción de Funciones:

- Realizar el seguimiento de los documentos que se generan tanto en forma interna y externa en lo referido a obras complementarias.
- Verificar los documentos que sirvan de antecedentes y sustento de los EDIs según la necesidad de los especialistas de Obras Complementarias.
- Realizar el ordenamiento de los registros de la base de datos de información relacionada a la gestión de la Unidad Gerencial de Infraestructura.
- Apoyar en la preparación y contestación de información orientada a las gestiones con entidades externas que viabilicen las acciones de la Unidad Gerencial de Infraestructura.
- Administrar la plataforma de sistema SIGA, para formular y elaborar el cuadro de necesidades según la programación anual de abastecimiento de suministros de bienes y servicios.
- Coordinar e informar el estado de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Área	Cargo Desempeñado	Tiempo de Servicios	
					Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)
03	MTPE	Público	Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral	Coordinador Administrativo	06/2014	08/2014

Descripción de Funciones:

- Apoyo en la elaboración del POI de la Dirección.
- Apoyo en la elaboración del presupuesto de la Dirección.
- Elaboración de modificaciones presupuestales.
- Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Elaboración de requerimientos de bienes, servicios, pecosas, pasajes y viáticos en el SIGA.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios solicitados, así como de las modificaciones presupuestales.
- Rendición de pasajes y viáticos.
- Administración, control y rendición de la caja chica de la Dirección.
- Elaboración de documentos y manejo de base de datos.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Área	Cargo Desempeñado	Tiempo de Servicios	
					Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)
04	INICTEL - UNI	Público	Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Asistente Administrativo	01/2012	06/2013

Descripción de Funciones:

- Elaboración del POI de la Dirección.
- Elaboración del presupuesto de la Dirección.
- Formulación, elaboración y ejecución del Cuadro de Necesidades de la Dirección.
- Elaboración, sustentación y seguimiento de los trámites para las modificaciones, disponibilidades y certificaciones presupuestales.
- Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Indagación de mercado y manejo del Sistema SIGA para la elaboración de requerimientos de bienes, servicios, pecosa y pedido de pasajes y viáticos.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios solicitados.
- Tramitar y coordinar el retiro de los bienes del almacén, y elaborar las conformidades de pago.
- Administración, control y rendición de la caja chica de la Dirección.
- Presentación mensual de informes sobre el avance de la ejecución presupuestal y del estado de los requerimientos solicitados.
- Elaboración de documentos y manejo de base de datos.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Área	Cargo Desempeñado	Tiempo de Servicios	
					Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)
05	HERNANDEZ Abogados & Consultores	Privado	Administración	Asistente Administrativo	03/2010	12/2011

Descripción de Funciones:

- Atención de consultas y requerimientos de los clientes.
- Ingresar al kárdex las actualizaciones de los expedientes.
- Indagaciones de Mercado y Negociación con proveedores.
- Emisión de órdenes de compra y/o servicios.
- Administración, control y rendición de la caja chica.
- Pago a proveedores y facturación.

- Facturación de actividades y procesos.
- Elaboración de documentos y manejo de base de datos.
- Controlar los ingresos y egresos de la empresa.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Área	Cargo Desempeñado	Tiempo de Servicios	
					Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)
06	PETROPERU S.A.	Público	Departamento de Logística - Unidad Técnica	Practicante Profesional	08/2008	12/2008

Descripción de Funciones:

- Recepción, verificación e ingreso en el sistema JD Edwards de las órdenes de pedidos de materiales y de las órdenes de trabajo internas (Otis).
- Seguimiento del estado de las órdenes ingresadas al sistema.
- Apoyo en la formulación de los estudios de mercado para la determinación del monto estimado referencial de los procesos.
- Elaboración de documentos y manejo de base de datos.
- Apoyo en la formulación y elaboración del cuadro de necesidades.
- Generación de reportes quincenales.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Área	Cargo Desempeñado	Tiempo de Servicios	
					Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)
07	Consultora en Proyectos de Ingeniería Civil E.D.N.	Privado	Administración	Asistente Administrativo	01/2007	07/2008

Descripción de Funciones:

- Apoyo en la elaboración de las propuestas técnicas y económicas de los proyectos.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos mediante el Ms. Project.
- Indagaciones de mercado y negociación con Proveedores.
- Emisión de órdenes de compra y/o servicio.
- Pago a proveedores y facturación.
- Administración, control y rendición de la caja chica.
- Registro de ingresos y egresos.
- Elaboración de documentos y manejo de base de datos.
- Trámites administrativos.

Formación Académica

a) Estudios Superiores

Grado académico o Nivel de estudios obtenido	Nombre de la profesión	Institución	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Fecha de expedición del Grado o Título (Mes/Año)	Orden de Mérito
Licenciado	Administración de Empresas	Universidad de San Martín de Porres	08/2001	06/2006	09/2017	Quinto Superior Promocional

Risadola ASP

b) Cursos y/o estudios de especialización

Nombre del Curso y/o Estudios de Especialización	Centro de Estudios	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Duración (En horas)
El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil	ENAP - SERVIR	03/2020	05/2020	32
Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano	ENAP - SERVIR	03/2020	05/2020	24
¿Cómo elaborar requerimientos de bienes y servicios?	AULA VIRTUAL - OSCE	04/2020	04/2020	15
Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios	UNFV - OSCE	08/2016	09/2016	80
Curso Taller: Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	UNFV - OSCE	05/2016	06/2016	32
Diploma de Especialización en Gestión Pública	UNMSM	07/2015	02/2016	160
Diploma de Especialización en Proyectos de Inversión Pública	UNMSM	10/2014	01/2015	96
Control Interno	ENC	06/2014	07/2014	56
Diploma de Especialización en Finanzas	UNMSM	10/2013	06/2014	160
Curso Anual de Gestión Pública y Tributación Local	Escuela SAT - MML	10/2010	11/2010	84
Curso de Administración Tributaria y Aduanera	IATA - SUNAT	10/2009	12/2009	352
Curso de Especialización en Gestión de Compras y Abastecimiento	IPAE	05/2009	07/2009	33

c) Seminarios

Nombre del Seminario	Centro de Estudios	Fecha Del Evento	Duración (En horas)
Gestión del SEACE	OSCE	28/02/2020	04
El ABC de las Contrataciones Públicas	OSCE	24/01//2020	04

d) Conocimientos Informáticos

Nombre del Curso y/o Estudios de Especialización	Centro de Estudios	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Duración (En horas)
Análisis de Datos I con SPSS	ENEI - INEI	03/2016	04/2016	30
Curso - Taller: SIAF	UNMSM	01/2015	02/2015	48

Risobola

Gestión de Proyectos con Ms. Project 2013	Sistemas UNI - FIIS	11/2014	12/2014	24
OFFICE 2010 Expert Specialist	CIBERTEC	06/2013	07/2013	48
Microsoft Project XP	CIBERTEC	04/2008	05/2008	24
Microsoft Access 2003	Sistemas UNI - FIIS	02/2008	03/2008	24
Microsoft Excel 2003 Avanzado	Sistemas UNI - FIIS	01/2008	02/2008	24

e) Idiomas

Idioma	Nivel	Centro de Estudios	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)
Inglés	Intermedio	El Británico	02/2010	02/2011
Inglés	Básico	El Británico	03/2008	01/2010

Referencias Laborales

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual	e-mail
MDLV	Procuradora Público Municipal	Dra. Teresa Palacio de las Casas	971434958	teree.palacios@gmail.com
AATE	Especialista en Gestión de Interferencias – Financiero de la UGI.	Econ. Ángel Mendoza Osorio	971289565	amendoza@aate.gob.pe
MTPE	Responsable de Asuntos Técnicos Administrativos, Legales y Presupuestales.	Dra. Jessica Quispe Salcedo	630-6000 Anexo: 6027 / 994940466	jquispe@trabajo.gob.pe
INICTEL - UNI	Secretaria Ejecutiva de la DIDT	Sra. Nora García Torres	626-1400 Anexo 7102 / 997913173	ngarcia@inictel-uni.edu.pe
HERNANDEZ Abogados & Consultores	Administradora	Dra. Teresa Palacio de las Casas	971434958	teree.palacios@gmail.com
Petroperú S.A.	Jefe de la Unidad de Control de Gestión Logística - Operaciones Talara	Ing. Juan Pablo Arrese Paker	6145000	jarrese@petroperu.com.pe
Consultora en Proyectos de Ingeniería Civil E.D.N.	Gerente General	Ing. Eugenio Delgado Navarrete	2510218 / 999988200	edelgado@ec-red.com

Ricardo La Torre



REPÚBLICA DEL PERÚ
A NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

Confiere el Título Profesional de
Licenciado en Administración

a:

RICARDO CALDAS HERNANDEZ

Aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos - Escuela Profesional de Administración
con fecha 04 de setiembre de 2017.


Otorgado por el Consejo Universitario, después de haber cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.

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

Dado y firmado en Lima, el 15 de setiembre de 2017


Abg. RODOLFO GAVILANO OLIVER
SECRETARIO GENERAL


Ing. JOSE ANTONIO CHANG ESCOBEDO
RECTOR


Dr. DANIEL HERNAN VALERA LOZA
DECANO

CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD: 019

ABREVIATURA GRADO / TÍTULO: T

MODALIDAD DE OBTENCIÓN DE GRADO / TÍTULO: EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI N° 40756982

MODALIDAD DE ESTUDIO: PRESENCIAL

TIPO DE EMISIÓN: ORIGINAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N°: 894-2017-CU-R-USMP de fecha: 15/09/2017

FECHA DE CONSEJO UNIVERSITARIO: 14/09/2017

RESOLUCIÓN DECANAL N°: 1004-2017-D-FCCAAYRRHH de fecha: 04/09/2017

LIBRO N°: T00023

FOLIO N°: 323

REGISTRO: C

Lima, 18 de setiembre de 2017



Lic. PATRICIA HAYDEE CASIQUE ALVIZURI
Jefa de la Oficina de Grados y Títulos



EL SECRETARIO GENERAL QUE SUSCRIBE CERTIFICA:
Que, el diploma del anverso es auténtico y corresponde a:

RICARDO CALDAS HERNANDEZ

Lima, 29 de setiembre de 2017



Abg. RODOLFO GAVILANO OLIVER
Secretario General



00119818



REPUBLICA DEL PERU

UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES

A NOMBRE DE LA NACION

El Rector de la Universidad de San Martín de Porres



Por Cuanto:

El Consejo Universitario ha otorgado el

Grado Académico de **Bachiller en Ciencias Administrativas**

a

Ricardo Caldas Hernández

después de haber cumplido como alumno con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes,

el día **24** de **Agosto** de **2006**

Por tanto:

Expide el presente, para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima el **25** de **Agosto** de **2006**

SECRETARIO GENERAL

RECTOR

DECANO

Ricardo Caldas



UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES

CONFERIDO POR RESOLUCION
RECTORAL N° 868-2006-CU-R-USMP
de 25 - 08 - 2006
APROBADO POR RESOLUCION
DECANAL N° 594-2006-D-FCAYRRII
de 18 - 08 - 2006
Lima, 25 - 08 - 2006

EL SECRETARIO GENERAL QUE SUSCRIBE
CERTIFICA:
que el DIPLOMA del anverso
es auténtico y corresponde a don

Ricardo Caldas Hernández

Lima, 25 de Agosto de 2006.

ANIBAL ALTAMIRANO SOBERO

Jefe Oficina de Grados y Títulos
USMP

DR. RODOLFO GAVILANO OLIVER
Secretario General
USMP

REGISTRADO:

FACULTAD DE: Ciencias Administrativas y Relaciones Industriales
ESCUELA PROFESIONAL: Administración
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

TOMO: N° 7 T G

Folio N° 249-D

Lima 25 de agosto del 2006

MAG. IUIS HEVER PERALTA SUAREZ

Jefe de Grados y Títulos
FACULTAD

N° 44112



El Jefe de la Oficina de Registros Académicos Certifica:

Que don (doña) **CALDAS HERNANDEZ, RICARDO**

Código No. **2001207707**

Alumno (a) de la Facultad de : **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RELACIONES INDUSTRIALES**

Escuela Profesional de : **ADMINISTRACION**

Registra las siguientes Asignaturas :

CODIGO	ASIGNATURAS	PERIODO ACADEMICO	CREDITOS	CALIFICATIVOS		FECHA
				EN NROS	EN LETRAS	
PRIMER CICLO :						
000006	ACTIVIDADES I	2001-2	01	15	...QUINCE....	30/11/2001
000015	COMPUTACION I	2001-2	02	15	...QUINCE....	30/11/2001
000002	LENGUA	2001-2	04	13	...TRECE....	30/11/2001
000001	LOGICA	2001-2	03	19	..DIECINUEVE...	30/11/2001
000003	MATEMATICA I	2001-2	04	17	..DIECISIETE...	30/11/2001
000004	METODOLOGIA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	2001-2	04	17	..DIECISIETE...	30/11/2001
000005	REALIDAD NACIONAL	2001-2	04	19	..DIECINUEVE...	30/11/2001
SEGUNDO CICLO :						
000017	ACTIVIDADES II	2002-1	01	15	...QUINCE....	10/07/2002
000010	ADMINISTRACION GENERAL	2002-1	04	13	...TRECE....	10/07/2002
000016	COMPUTACION II	2002-1	02	18	...DIECIOCHO...	10/07/2002
000007	FILOSOFIA	2002-1	03	17	..DIECISIETE...	10/07/2002
000011	INTRODUCCION A LA ECONOMIA	2002-1	04	14	...CATORCE....	10/07/2002
000008	MATEMATICA II	2002-1	04	14	...CATORCE....	10/07/2002
000009	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	2002-1	04	16	...DIECISEIS...	10/07/2002
TERCER CICLO :						
020041	ADMINISTRACION GENERAL II	2002-2	04	15	...QUINCE....	17/12/2002
020076	CONTABILIDAD DE EMPRESAS	2002-2	04	14	...CATORCE....	17/12/2002
020094	DERECHO EMPRESARIAL I	2002-2	02	17	..DIECISIETE...	17/12/2002
020698	GESTION DE PERSONAL	2003-1	03	18	...DIECIOCHO...	30/06/2003
020199	MATEMATICA FINANCIERA	2002-2	04	19	..DIECINUEVE...	17/12/2002
020220	METODOS ESTADISTICOS	2002-2	04	16	...DIECISEIS...	17/12/2002
020221	MICROECONOMIA	2002-2	02	16	...DIECISEIS...	17/12/2002
CUARTO CICLO :						
020078	CONTABILIDAD GERENCIAL	2003-1	04	18	...DIECIOCHO...	30/06/2003
020702	DERECHO II	2003-1	03	17	..DIECISIETE...	30/06/2003
020700	FUNDAMENTOS DE COSTOS	2003-1	03	14	...CATORCE....	30/06/2003
020192	MACROECONOMIA	2003-1	04	15	...QUINCE....	30/06/2003
020234	ORGANIZACION EMPRESARIAL	2003-1	04	16	...DIECISEIS...	30/06/2003
QUINTO CICLO :						
020006	ADMINISTRACION DE BANCA Y SEGURO	2003-2	03	13	...TRECE....	04/12/2003
020337	ADMINISTRACION DE COSTOS	2003-2	03	16	...DIECISEIS...	04/12/2003
						** VAN **

Así consta en los Libros de Actas y/o Resoluciones a las que me remito en caso necesario



UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
Facultad de Ciencias Administrativas y Relaciones Industriales
LIC. DANIEL H. VALERA LOZA
DECANO

LIMA, 14 DE AGOSTO DE 2006
UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
Facultad de Ciencias Administrativas y Relaciones Industriales
Mag. GUILLERMO LEON ARIAS
SECRETARIO DE FACULTAD



UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
Facultad de Ciencias Administrativas y Relaciones Industriales
GLORIA GAMARRA MONTOYA
JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS

- NOTA:
- 1) Se considera nota desaprobada de "0" a "10" y nota aprobada de "11" a "20".
 - 2) Toda enmendadura o borrón invalida el Certificado.
 - 3) El presente Certificado carece de valor sin la impresión del sello de agua en la fotografía.

Ricardo Caldas Hernandez



El Jefe de la Oficina de Registros Académicos Certifica:

Que don (doña) **CALDAS HERNANDEZ, RICARDO**

Código No. **2001207707**


Alumno (a) de la Facultad de : **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RELACIONES INDUSTRIALES**

Escuela Profesional de : **ADMINISTRACION**

Registra las siguientes Asignaturas :

CODIGO	ASIGNATURAS	PERIODO ACADEMICO	CREDITOS	CALIFICATIVOS		FECHA
				EN NROS	EN LETRAS	
† VIENE †						
020044	ADMINISTRACION LOGISTICA	2003-2	03	14	...CATORCE...	04/12/2003
130166	GESTION DE LA CALIDAD	2003-2	03	17	...DIECISIETE...	04/12/2003
020342	MARKETING	2003-2	03	15	...QUINCE.....	04/12/2003
020535	PSICOLOGIA	2003-2	03	14	...CATORCE....	04/12/2003
	SEXTO CICLO :					
020885	ADMINISTRACION DE OPERACIONES	2004-1	03	13	....TRECE.....	01/07/2004
020036	ADMINISTRACION FINANCIERA	2004-1	04	13	....TRECE.....	01/07/2004
130057	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	2004-1	03	11	....ONCE.....	01/07/2004
020175	INVESTIGACION DE MERCADOS	2004-1	04	17	...DIECISIETE...	01/07/2004
020895	MARKETING DE SERVICIOS	2004-1	02	14	...CATORCE....	01/07/2004
	SEPTIMO CICLO :					
020904	ADMINISTRACION PUBLICITARIA	2004-2	04	15	...QUINCE.....	30/11/2004
020063	BOLSA DE VALORES	2004-2	04	12	....DOCE.....	30/11/2004
020428	ECONOMIA INTERNACIONAL	2004-2	03	16	...DIECISEIS...	30/11/2004
020125	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	2004-2	04	13	....TRECE.....	30/11/2004
020903	GERENCIA FINANCIERA -NIV-	2005-0	03	16	...DIECISEIS...	03/01/2005
	OCTAVO CICLO :					
020045	ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA	2005-1	03	16	...DIECISEIS...	01/07/2005
020331	COMERCIO ELECTRONICO	2005-1	02	16	...DIECISEIS...	01/07/2005
020065	COMERCIO INTERNACIONAL	2005-1	03	14	...CATORCE....	01/07/2005
020135	GERENCIA DE PROYECTOS	2005-1	03	11	....ONCE.....	01/07/2005
020451	GESTION PUBLICA	2005-1	03	15	...QUINCE.....	01/07/2005
020203	MERCADO DE CAPITALES	2005-1	02	13	....TRECE.....	01/07/2005
020293	SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL	2005-1	02	16	...DIECISEIS...	01/07/2005
	NOVENO CICLO :					
020890	GERENCIA DE MARKETING	2005-2	04	15	...QUINCE.....	30/11/2005
020132	GERENCIA DE OPERACIONES	2005-2	03	15	...QUINCE.....	30/11/2005
130162	GESTION AMBIENTAL	2005-2	02	13	....TRECE.....	30/11/2005
020222	NEGOCIACION EMPRESARIAL	2005-2	03	15	...QUINCE.....	30/11/2005
020238	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	2005-2	03	15	...QUINCE.....	30/11/2005
130357	SEMINARIO DE TESIS I	2005-2	02	13	....TRECE.....	30/11/2005
						## VAN ##

Así consta en los Libros de Actas y/o Resoluciones a las que me remito en caso necesario



UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
Facultad de Ciencias Administrativas y Relaciones Industriales
LIC DANIEL H. VALERA LOZA
DECANO
DECANO DE LA FACULTAD

LIMA, 14 DE AGOSTO DE 2006



UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
Facultad de Ciencias Administrativas y Relaciones Industriales
Mag. GUILLERMO LEON ARIAS
SECRETARIO DE LA FACULTAD



UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
Facultad de Ciencias Administrativas y Relaciones Industriales
GLORIA GAMARRA MONTOYA
JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS

- NOTA: 1) Se considera nota desaprobada de "0" a "10" y nota aprobada de "11" a "20".
2) Toda enmendadura o borrón invalida el Certificado.
3) El presente Certificado carece de valor sin la impresión del sello de agua en la fotografía.

Ricardo Caldas



El Jefe de la Oficina de Registros Académicos Certifica:

Que don (doña) **CALDAS HERNANDEZ, RICARDO**

Código No. **2001207707**

Alumno (a) de la Facultad de : **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RELACIONES INDUSTRIALES**

Escuela Profesional de : **ADMINISTRACION**

Registra las siguientes Asignaturas :

CODIGO	ASIGNATURAS	PERIODO ACADEMICO	CREDITOS	CALIFICATIVOS		FECHA
				EN NROS	EN LETRAS	
¶ VIENE ¶						
130411	TALLER DE REDACCION EMPRESARIAL	2005-2	01	13	.....TRECE.....	30/11/2005
	DECIMO CICLO :					
020060	ASESORIA Y CONSULTORIA EMPRESARIAL	2006-1	04	13	.....TRECE.....	30/06/2006
020061	AUDITORIA ADMINISTRATIVA	2006-1	03	13	.....TRECE.....	30/06/2006
020912	DIRECCION EMPRESARIAL	2006-1	04	16	...DIECISEIS...	30/06/2006
130141	ETICA PROFESIONAL	2006-1	03	15	....QUINCE.....	30/06/2006
020246	PRACTICA PRE-PROFESIONAL	2006-1	02	18	...DIECIOCHO...	30/06/2006
130358	SEMINARIO DE TESIS II	2006-1	02	17	..DIECISIETE...	30/06/2006
130407	TALLER DE JUEGO DE NEGOCIOS	2006-1	02	15	....QUINCE.....	30/06/2006
	ELECTIVOS :					
020901	COMUNICACIONES Y DOCUMENTACION	2003-2	02	16	...DIECISEIS...	04/12/2003
020328	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2004-1	02	16	...DIECISEIS...	01/07/2004
020906	ATENCION AL CLIENTE	2004-2	02	14	....CATORCE....	30/11/2004
020907	ADMINISTRACION DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	2005-1	02	16	...DIECISEIS...	01/07/2005
020891	BEDECONOMIA	2005-2	02	12	.....DOCE.....	30/11/2005
						¶¶ FIN ¶¶

Así consta en los Libros de Actas y/o Resoluciones a las que me remito en caso necesario

UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
Facultad de Ciencias Administrativas y Relaciones Industriales
LIC. DANIEL H. VALERA LOZA
DECANO
DECANO DE LA FACULTAD

LIMA, 14 DE AGOSTO DE 2006
UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
Facultad de Ciencias Administrativas y Relaciones Industriales
Mag. GUILLERMO LEON ARIAS
SECRETARIO DE FACULTAD

UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
Facultad de Ciencias Administrativas y Relaciones Industriales
GLORIA GAMARRA MONTOYA
JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS

- NOTA: 1) Se considera nota desaprobada de "0" a "10" y nota aprobada de "11" a "20".
2) Toda enmendadura o borrón invalida el Certificado.
3) El presente Certificado carece de valor sin la impresión del sello de agua en la fotografía.

Ricardo Caldas



CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos de la Facultad de CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS.

Hace Constar:

Que, el señor CALDAS HERNANDEZ, RICARDO, con código N°2001207707, se encuentra en el Quinto Superior Promocional del Período Académico 2006-1, Escuela Profesional de ADMINISTRACIÓN, con un promedio ponderado de 14.99.

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente; a los 23 días del mes de Septiembre de 2009.



Lic. Gloria Gamarra Montoya
Jefe de la Oficina de Registros Académicos

GGM/mtc.

Constancia de Quinto Superior: N°027-2009

Ricardo Caldas

CONSTANCIA DE PRESTACION SERVICIOS

El Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Generales de la Municipalidad de La Victoria, que suscribe.

Hace constar:

Que, el Sr. CALDAS HERNANDEZ, RICARDO, identificado con DNI 40756982 ha prestado servicios no personales en esta Institución.

- Procuraduría Pública Municipal / Noviembre del 2020 a Diciembre del 2020 como Asistente Administrativo.
- Procuraduría Pública Municipal / Enero del 2021 como Analista Administrativo.

La presente está sujeta en base a las Actas de Conformidad, emitidas por el área competente.

Se expide la presente constancia a pedido del solicitante, no teniendo valor legal contra el Estado.

La Victoria, 23 de Junio de 2021.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

AATE

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CERTIFICADO DE TRABAJO

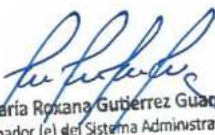
Quien suscribe, Coordinador (e) del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de la Autoridad Autónoma del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao – AATE;

CERTIFICA:

Que, el señor **RICARDO CALDAS HERNANDEZ**, identificado con D.N.I. N° 40756982, laboró en nuestra entidad desde el 07 de noviembre de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017, contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, como "Asistente en Gestión Administrativa" de la Unidad Gerencial de Infraestructura de la AATE.

Se emite el presente Certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Miraflores, 16 de enero de 2018


Lic. María Roxana Gutiérrez Guanílo
Coordinador (e) del Sistema Administrativo
de Recursos Humanos

Autoridad Autónoma del
Sistema Eléctrico de Transporte
Masivo de Lima y Callao - AATE

www.aate.gob.pe

Calle José Galvez N° 550
Miraflores, Lima 15074 Perú
(511) 224 - 2444





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Año de la Promoción de la Industria Responsable
y del Compromiso Climático”*

CERTIFICADO DE TRABAJO N° 030-2014-MTPE/4/12

El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que suscribe, acredita que:

Que, don **RICARDO CALDAS HERNANDEZ**, identificado con D.N.I. N° **40756982** laboró en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como personal Contratado bajo el régimen D. Leg N° 1057, mediante Contrato Administrativo Servicios N° 063-2014-TR desempeñándose como **Coordinador Administrativo** en la **Dirección de Formación Profesional y Capacitación Laboral** desde el **25 de junio del 2014** hasta el **31 de agosto del 2014**

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines pertinentes.

Lima, 12 de setiembre del 2014


FELIX A. RIVERA LECAROS
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

**Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones**



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

CERTIFICADO N° 015 – 2013 - INICTEL-UNI-OAD

CERTIFICADO DE TRABAJO

*EL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 INICTEL-UNI*

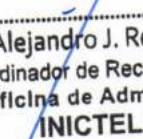
CERTIFICA:

Que, el **Sr. RICARDO CALDAS HERNÁNDEZ**, identificado con DNI N° 40756982, ha prestado servicios bajo los alcances del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios que regula el Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo al siguiente detalle:

- *APOYO A LA PRODUCCIÓN*, desde el 16 de enero de 2012 hasta el 03 de junio de 2013, en la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico.

Se otorga el presente, a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

San Borja, 06 de junio de 2013.


.....
Lic. Alejandro J. Reyes Murgado
Coordinador de Recursos Humanos
Oficina de Administración
INICTEL - UNI



CERTIFICADO

Por medio del presente documento se deja constancia que el señor **RICARDO CALDAS HERNÁNDEZ**, identificado con DNI N° 40756982, se ha desempeñado como **Asistente de Administración** de nuestra empresa, desde el 04 de Marzo de 2010 hasta el 30 de Diciembre de 2011.

Durante su permanencia en nuestra empresa, el Sr. Caldas Hernández, se desempeñó con puntualidad, pulcritud, honestidad, eficiencia y alto criterio profesional en todas las tareas administrativas a él encomendadas.

Se extiende el presente a solicitud del interesado y para los fines que estime conveniente.

Lima, 30 de Diciembre de 2011.



Teresa E. Palacios de las Casas
Administradora
Matrícula 14768 del Colegio de
Abogados de Lima





Petróleos del Perú - PETROPERU S.A.

Otorga el presente certificado a:

Ricardo Caldas Hernández

Por haber participado satisfactoriamente en el
“Programa de Prácticas Profesionales”
desde el 06 de agosto hasta el 15 de diciembre de 2008,
en la Gerencia Área Administración - Dpto. Logística de
Oficina Principal.

San Isidro, 15 de diciembre de 2008

Liliana Castañeda de Ubillús
Jefe Unidad Desarrollo de Personal
Dpto. Recursos Humanos

CONSTANCIA DE TRABAJO

Conste por el presente documento que el Sr. **RICARDO CALDAS HERNÁNDEZ**, ha prestado sus servicios profesionales para mi representada desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, en el periodo comprendido entre el 02 de Enero de 2007 y el 31 de Julio de 2008.

Durante el ejercicio de sus funciones, el Bach. Caldas Hernández demostró eficiencia técnica, iniciativa y responsabilidad profesional.

Se otorga la presente Constancia a solicitud del interesado y para los fines que fueran pertinentes.

Lima, 12 de agosto de 2008



ING. EUGENIO DELGADO NAVARRETE

Representante Legal

EUGENIO ALFONSO
DELGADO NAVARRETE
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP. N° 9222



La Escuela Nacional de Administración Pública

certifica que:

RICARDO CALDAS HERNÁNDEZ

ha aprobado el curso e-learning:

EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

desarrollado en el aula virtual de la Escuela Nacional de Administración Pública
del 25 de marzo al 13 de mayo de 2020, con una duración de treinta y dos (32) horas académicas.

Los aprendizajes adquiridos le ayudarán a identificar el contexto en el que surge la reforma así como los aspectos más importantes de la misma, la clasificación de los servidores civiles y la determinación de los grupos y el proceso de tránsito al nuevo régimen, que busca lograr que las entidades públicas, alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia, que presten un servicio de calidad al ciudadano, promoviendo al mismo tiempo, su desarrollo personal y profesional en la administración pública.



Firmado digitalmente por:
MENDOZA ANTONIOLI Dante
Javier FAU 20477906481 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 17/06/2020 12:25:59-0500

**DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

N° de Registro	2020-50225
Nota final	20
Escuela Nacional de Administración Pública	

Aprendizajes logrados

- Conocer el contexto en el que surge la reforma del Estado, su finalidad, evolución, así como la consolidación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.
- Identificar y comprender los aspectos más importantes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.
- Identificar los grupos en los que se clasifican los servidores civiles en el Nuevo Régimen del Servicio Civil y los procesos de incorporación, progresión y término del servicio.
- Conocer el proceso de implementación del nuevo régimen para las entidades y para los Servidores Civiles.

La Escuela Nacional de Administración Pública (creada por Decreto Supremo N° 079-2012-PCM) es un órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (creada por Decreto Legislativo N° 1023) y está reconocida en la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil) y en la Ley N° 30220 (Ley Universitaria).



La Escuela Nacional de Administración Pública

certifica que:

RICARDO CALDAS HERNÁNDEZ

ha aprobado el curso e-learning:

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO PERUANO

desarrollado en el aula virtual de la Escuela Nacional de Administración Pública del 25 de marzo al 13 de mayo de 2020, con una duración de veinticuatro (24) horas académicas.

Los aprendizajes adquiridos le ayudarán a fortalecer capacidades para analizar de manera integral la estructura, funcionamiento y organización del estado peruano; comprender sus principios, componentes, procesos internos y las articulaciones que se dan entre los diferentes poderes y niveles de gobierno.



Firmado digitalmente por:
MENDOZA ANTONIOLI Dante
Javier FAU 20477906481 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 20/06/2020 00:43:48-0500



**DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO PERUANO

N° de Registro	2020-53550
Nota final	16
Escuela Nacional de Administración Pública	

Aprendizajes logrados

- Conocer la estructura del Estado y sus reglas básicas de funcionamiento.
- Identificar las funciones y roles del Estado, su importancia, así como los principios que regulan la administración pública y el impacto de esto en la vida de los ciudadanos, las instituciones y la sociedad en su conjunto.
- Identificar los sistemas administrativos y los sistemas funcionales del Estado Peruano, los entes rectores que regulan su acción; y conocer los documentos de gestión que orientan la organización y funcionamiento de las entidades estatales, y su importancia en el proceso de modernización del Estado y en la vida de los ciudadanos.

La Escuela Nacional de Administración Pública (creada por Decreto Supremo N° 079-2012-PCM) es un órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (creada por Decreto Legislativo N° 1023) y está reconocida en la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil) y en la Ley N° 30220 (Ley Universitaria).





COMPETENCIA LOGRADA

Reconoce que el requerimiento es la solicitud formulada por el área usuaria de una entidad para contratar un bien, servicio u obra, considerando sus componentes y criterios de formulación, para lograr resultados en beneficio de la población.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprende la importancia del requerimiento para las contrataciones del Estado.
- Identifica el contenido del requerimiento y las consideraciones para su elaboración
- Discrimina las condiciones contractuales para la formulación del requerimiento según el tipo de bien o servicio.
- Identifica los requisitos de calificación aplicables según el objeto contractual



Este documento fue emitido de manera digital, en virtud a las normas de ecoeficiencia del sector público. Cualquier autoridad o persona interesada puede corroborar la autenticidad del presente documento a través del portal web del OSCE, sección Desarrollo de capacidades



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Cód.:CERS- Qcu4IQJ86x



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

CERTIFICADO A:

RICARDO CALDAS HERNÁNDEZ

Por haber aprobado el curso de

¿Cómo elaborar requerimientos de bienes y servicios? - Edición 2

realizado del 1 de abril al 15 de abril de 2020
con una duración de 15 horas lectivas.



Subdirección de Desarrollo de Capacidades
en Contrataciones del Estado

Jesús María, 19 de mayo de 2020



Universidad Nacional
Federico Villarreal

CEUPS
Centro de Extensión Universitaria
y Proyección Social



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL en convenio con el ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE emite el presente

CERTIFICADO

otorgado a:

CALDAS HERNÁNDEZ RICARDO

Por haber aprobado el **Curso: GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS**, realizado en la ciudad de Lima, del 15 de agosto al 21 de septiembre del 2016, con una duración de 80 horas lectivas.



D. José Ramírez Rosillo
Rector (i)

Universidad Nacional Federico Villarreal



Ana Teresa Revilla Vergara
Presidenta Ejecutiva
del OSCE

Registro Notarial N° 80463
Libro N° 002-CEUPS-UNFV
Registro UNFV N° 022-15
Folio N° 69



Ricardo La Rosa



Año de la Consolidación del Mar de Grau

CONSTANCIA DE NOTAS

La Universidad Nacional Federico Villarreal, en convenio con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, a través del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social realizó el:

Curso: Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios

Certifica que:

CALDAS HERNÁNDEZ, RICARDO

Aprobó satisfactoriamente los módulos que componen el Programa de formación presencial, realizada en el Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, del 15 de agosto al 21 de septiembre del 2016, cumpliendo con 80 horas lectivas.

Siendo los siguientes módulos aprobados:

Modulo	Descripción	Nota
1	Aspectos generales	17
2	Planificación y actuaciones preparatorias	16
3	Métodos de contratación	19
4	Ejecución contractual	18
	PROMEDIO FINAL	18

Lima, 21 de septiembre de 2016.



Ricardo Caldas



Universidad Nacional
Federico Villarreal

CEUPS

Centro de Extensión Universitaria
y Proyección Social

OSCE Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL en convenio con el ORGANISMO SUPERVISOR
DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE emite el presente**

CERTIFICADO

otorgado a:

CALDAS HERNANDEZ RICARDO

Por haber aprobado el curso taller **ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA COMPRAS EFECTIVAS**, realizado en la ciudad de Lima, del 27 de mayo al 22 de junio del 2016, con una duración de 32 horas lectivas.



Alberto
Dr. Alberto Lorenzo Buitrón Arellano
Rector (i)
Universidad Nacional Federico Villarreal



Magali
Magali Rojas Delgado
Presidenta Ejecutiva
del OSCE

Ricardo

Registro Notarial N° 80463
Libro N° 002-CEUPS-UNFV
Registro UNFV N° 022-15
Folio N° 053





Año de la Consolidación del Mar de Grau

CONSTANCIA DE NOTAS

La Universidad Nacional Federico Villarreal, en convenio con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, a través del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social realizó el:

Curso Taller: Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para Compras Efectivas.

Certifica que:

CALDAS HERNANDEZ, RICARDO

Aprobó satisfactoriamente los módulos que componen el Programa de formación presencial, realizada en el Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, del 27 de mayo al 22 de junio del 2016, cumpliendo con 32 horas lectivas.

Obteniendo la nota de:

18	DIECIOCHO
-----------	------------------

Lima, 24 de junio de 2016.



Ricardo Caldas



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
(Universidad del Perú - Decana de América)

Facultad de Ciencias Administrativas

Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social - CEUPS

Diploma

Otorgado a: *Ricardo Caldas Hernández*

Por haber aprobado satisfactoriamente el Programa de Especialización en:
Gestión Pública

Realizado del *11/07/2015* *al* *07/02/2016* *con una duración de* *160* *horas*

Dado y firmado en la Ciudad Universitaria a los *21* *días del mes de* *Marzo*
de *2016*

Registrado con el N° *257*

A folios *52 del Libro 3* *Boys*

Juan Puell Palacios
Dr. Juan Puell Palacios
Director del CEUPS



Ricardo Caldas

Elizabeth Canales



Dra. Elizabeth Canales Aybar
Decana





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social

CONSTANCIA DE NOTAS

El que suscribe, Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS) de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, deja constancia que el Sr.:


CALDAS HERNANDEZ, RICARDO

Ha culminado satisfactoriamente el **Diploma de Especialización en Gestión Pública**, desarrollado del 11 de julio del 2015 al 07 de febrero del 2016, durante 160 horas pedagógicas, de acuerdo a la siguiente estructura modular:

MODULOS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	HORAS	NOTAS
Planificación y Presupuesto en el Sector Público	11.07.2015	01.08.2015	32	19
Proceso de Contratación y Adquisición del Estado	29.08.2015	26.09.2015	32	12
Recursos Humanos en el Sector Público	17.10.2015	01.11.2015	32	18
Proyectos de Inversión Pública	07.11.2015	28.11.2015	32	17
Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad	23.01.2016	07.02.2016	32	16

Se otorga la presente constancia, para los fines que estime conveniente.

Ciudad Universitaria, 23 de marzo del 2016


Dr. Juan Puell Palacios
Director del CEUPS-FCA







Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú - Decana de América)

Facultad de Ciencias Administrativas

Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social

Diploma

Otorgado a: Ricardo Caldas Hernández

Por haber aprobado satisfactoriamente el Programa de Especialización en:

Proyectos de Inversión Pública

Realizado del 11/10/2014 *al* 24/01/2015 *con una duración de* 96 *horas*

Dado y firmado en la Ciudad Universitaria a los 20 *días del mes de* Marzo *del* 2015

Juan Puell Palacios

Mg. Juan Puell Palacios
Director del CEUPS



Ricardo Caldas

ama
Dra. Elizabeth Carreras Araya
Decana



Registrado con el N° 003
al folio 001 *del Libro* 3 *Coups*



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social

CONSTANCIA DE NOTAS

El que suscribe, Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS), de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, deja constancia que el Sr.:

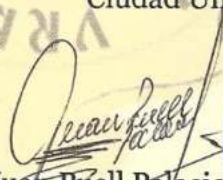
CALDAS HERNANDEZ, RICARDO

Ha culminado satisfactoriamente el **Diploma de Especialización en Proyectos de Inversión Pública**, desarrollado del 11 de octubre del 2014 al 24 de enero del 2015, durante 96 horas pedagógicas, de acuerdo a la siguiente estructura modular:

MODULOS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	HORAS	NOTAS
Normatividad, Aspectos Generales e Identificación de Proyectos.	11.10.2014	08.11.2014	32	17
Formulación de Proyectos	15.11.2014	06.12.2014	32	17
Evaluación de Proyectos	13.12.2014	24.01.2015	32	17

Se otorga la presente constancia, para los fines que estime conveniente.

Ciudad Universitaria, 27 de abril del 2015


Dr. Juan Puell Palacios
Director del CEUPS-FCA







LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Por el presente se certifica que

RICARDO CALDAS HERNANDEZ

ha aprobado el curso:

CONTROL INTERNO: MARCO NORMATIVO - IMPLEMENTACIÓN

realizado en la ciudad de Lima, del 23 de junio al 23 de julio de 2014, con una duración de cincuenta y seis (56) horas académicas.

Lima, agosto de 2014



Fanny Ysabel Vidal Vidal
Fanny Ysabel Vidal Vidal

Directora

Escuela Nacional de Control

Ricardo Caldas



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú - Decana de América)

Facultad de Ciencias Administrativas

Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social

Diploma

Otorgado a: Ricardo Caldas Hernández

*Por haber aprobado satisfactoriamente el Programa de Especialización en:
Finanzas*

Realizado del 26/10/2013 al 07/06/2014 con una duración de 160 horas.

Dado y firmado en la Ciudad Universitaria a los 15 días del mes de Julio del 2014

Mg. Juan Puell Palacios
Director del CEUPS



Dra. Elizabeth San
Decana



Registrado con el N° 4603
Años 469 del Libro Viejo



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social

CONSTANCIA DE NOTAS

El que suscribe, Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS), de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, deja constancia que el Sr.:

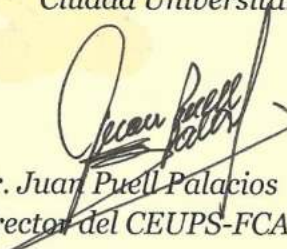
CALDAS HERNANDEZ, RICARDO

Ha culminado satisfactoriamente el **Diploma de Especialización en Finanzas**, desarrollado del 26 de octubre del 2013 al 07 de junio del 2014, durante 160 horas pedagógicas, de acuerdo a la siguiente estructura modular:

MODULOS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	HORAS	NOTAS
Decisiones de Inversión financiamiento y Capital de Trabajo	26.10.2013	14.12.2013	32	16
Planeamiento Financiero	11.01.2014	01.02.2014	32	17
Contabilidad Gerencial	08.02.2014	22.03.2014	32	16
Matemática Financiera	29.03.2014	26.04.2014	32	18
Costos y Presupuestos	10.05.2014	07.06.2014	32	17

Se otorga la presente constancia, para los fines que estime conveniente.

Ciudad Universitaria, 04 de setiembre del 2014


Dr. Juan Puell Palacios
Director del CEUPS-FCA





CERTIFICA QUE:

CALDAS HERNANDEZ RICARDO

Ha aprobado el “Curso Anual de Gestión Pública y Tributación Local 2010” organizado por *Escuela SAT*[®], *Centro de Formación en Gestión Pública y Tributación Local*, del Servicio de Administración Tributaria, realizado del 01 de octubre al 02 de noviembre de 2010, con un total de 84 horas.

Gonzalo Seijas Vásquez
Director de Escuela SAT

Saúl Barrera Ayala
Jefe del SAT

Lima, noviembre de 2010.

Asociado
Internacional de:



CERTIFICADO DE NOTAS
CALDAS HERNANDEZ RICARDO

MÓDULO	NOTA
Introducción a la Gestión Pública	16,50
Derecho Administrativo	16,03
Tributación Local I	12,50
Tributación Local II	14,50
Gestión para el Ciudadano	14,50
PROMEDIO	15,84



Ricardo Caldas

Lima, noviembre de 2010.

Gonzalo Seijas Vásquez
Director de Escuela SAT

El presente documento queda inscrito en el registro oficial de certificados de *Escuela SAT - Centro de Formación en Gestión Pública y Tributación Local*

N-00738



Lima - Perú / 2010

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

El Instituto de Administración Tributaria y Aduanera

Reconoce como egresado y otorga el presente certificado a:

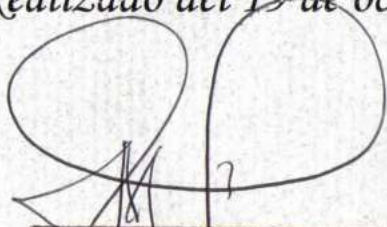
RICARDO CALDAS HERNÁNDEZ

Por haber aprobado el:

***LIII Curso de Administración Tributaria y Aduanera
Versión Aduanas***

Realizado del 19 de octubre al 04 de diciembre de 2009, acumulando un total de 352 horas.

Callao, 17 de diciembre de 2009


ARNULFO MORENO BARDALES
Jefe
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA



LA ESCUELA DE EMPRESARIOS**OTORGA EL PRESENTE****CERTIFICADO**

a:

RICARDO CALDAS HERNANDEZ

como testimonio de haber aprobado satisfactoriamente el Programa de Especialidad:

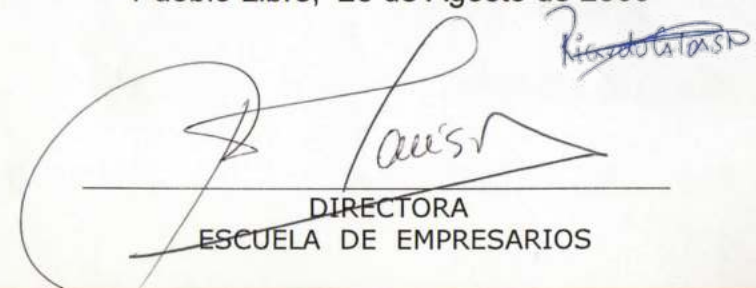
ASISTENTE EN GESTION DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

realizado en Lima, del 07 de Mayo al 23 de Julio de 2009

Pueblo Libre, 28 de Agosto de 2009



JEFE ACADEMICO
PROGRAMAS DE DESARROLLO EMPRESARIAL


Ricardo Caldas

DIRECTORA
ESCUELA DE EMPRESARIOS

No. DE HORAS : 33

No. DEL PROGRAMA : PL-13-21-001-09-01

Ricardo Latorre

2009-1824



Instituto Peruano de Acción Empresarial

RECORD ACADEMICO

Código Participante : PL0904571

Nombre Participante : CALDAS HERNANDEZ RICARDO

Nombre del Programa : ASISTENTE EN GESTION DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Número Programa : PL-13-21-001-09-01

MODULO	NOTA	INASISTENCIAS
01 LOGISTICA ENFOCADA EN LA RENTABILIDAD	16.00	0
02 PROCESO DE COMPRAS	17.00	0
03 RELACION CON PROVEEDORES	18.00	0
04 COSTOS ASOCIADOS A LA GESTION DE LAS COMPRAS	19.00	0
05 INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO	16.00	0
06 COSTOS ASOCIADOS A LA GESTION DE ALMACENAMIENTO	14.00	0
Promedio de Evaluaciones :	16.67	
Total de Inasistencias :		0



Ricardo Caldas



El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, otorga la presente

CONSTANCIA

A:

RICARDO CALDAS HERNÁNDEZ

Por haber participado en el Seminario denominado “El ABC de las Compras públicas”, realizado en la ciudad de **Lima**, el día **24 de enero** de 2020, con un total de cuatro (04) horas.

JORGE JULIO COBIÁN CRUZ
Subdirector de Desarrollo de Capacidades
en Contrataciones del Estado

Jesús María, 29 de enero de 2020

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Ricardo Caldas Hernández', is located in the bottom right corner of the document.



El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, otorga la presente

CONSTANCIA

A:

RICARDO CALDAS HERNÁNDEZ

Por haber participado en el Seminario denominado “El ABC de las Compras públicas”, realizado en la ciudad de **Lima**, el día **24 de enero** de 2020, con un total de cuatro (04) horas.

JORGE JULIO COBIÁN CRUZ
Subdirector de Desarrollo de Capacidades
en Contrataciones del Estado

Jesús María, 29 de enero de 2020

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Ricardo Caldas Hernández', is positioned to the right of the official text.

Se otorga el presente

Certificado

A: **RICARDO CALDAS HERNÁNDEZ**

por haber **Aprobado** el curso de


ANÁLISIS DE DATOS I CON SPSS

realizado en la ciudad de **Lima** del **16 de Marzo**

al **11 de Abril de 2016** totalizando **30** horas.

Lima, 18 de **Abril** del **2016**


Mg. **MIRLENA VILLACORTA OLAZÁBAL**
DIRECTORA EJECUTIVA ACADÉMICA
Escuela Nacional de Estadística e Informática


Ing. **EDUARDO VILLA MOROCHO**
DIRECTOR TÉCNICO
Escuela Nacional de Estadística e Informática

ASIGNATURAS	NOTAS		HORAS
	Letras	Números	
ANÁLISIS DE DATOS I CON SPSS	DIECISÉIS	16	30
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***
***	***	***	***

Código: S.A. N° 032 - 2016 - ENEI

Registro: N° 759 - 2016

Ricardo Torres

Lima, 18 de Abril de 2016



.....
Econ. FRANCISCO EDUARDO DÍAZ ZÁRATE
 DIRECTOR EJECUTIVO ADMINISTRATIVO
 Escuela Nacional de Estadística e Informática



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

CERTIFICADO

Otorgado a:

Ricardo Caldas Hernández

Por haber participado y aprobado satisfactoriamente el I Curso de Actualización: “Taller del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)” realizado en la ciudad de Lima, del 12 de enero al 06 de febrero del 2015, con una duración de 48 horas lectivas.

Ciudad Universitaria, 09 de Febrero del 2015.

Emilio Agustín Ancaya Cortez
CPC. EMILIO AGUSTÍN ANCAYA CORTEZ

DIRECTOR



Ricardo Caldas Hernández

Registrado en fojas N° 030 del libro N° 01...

Diplomas y Certificados del Centro de

Extensión Universitaria y Proyección Social.

Certificado N° 088.....

Fecha: 09/02/15.....



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Sistemas UNI

Certificado



Otorgado a: **CALDAS HERNANDEZ, RICARDO**

Por haber: **APROBADO**

el **Curso: GESTIÓN DE PROYECTOS CON MS. PROJECT 2013**

Realizado del **18 - NOVIEMBRE - 14** AL **11 - DICIEMBRE - 14**



Ruben Arturo Borja Rosales
Ing. Ruben Arturo Borja Rosales
DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI



Dr. Franco Luciano Krajnik Stulin
DECANO (a.i)

Ricardo Caldas

255740

SISTEMAS UNI – SEDE CENTRAL

Curso: GESTIÓN DE PROYECTOS CON MS. PROJECT 2013

Apellidos y Nombres: CALDAS HERNANDEZ, RICARDO

Fecha inicial: 18 - NOVIEMBRE - 14

Fecha final: 11 - DICIEMBRE - 14

Duración: 24 HORAS

CURSO	CICLO	NOTA	EN LETRAS
GESTIÓN DE PROYECTOS CON MS. PROJECT 2013	2014-11	16.5	DIECISEIS / CINCO

LIMA, 26 DE ENERO DE 2015

Ricardo Caldas





CIBERTEC

DIRECCION DE EXTENSION PROFESIONAL

Otorga el presente Certificado a:

RICARDO CALDAS HERNANDEZ

por haber aprobado el programa

OFFICE 2010 EXPERT SPECIALIST

con una duración de 48 horas.

Pablo Noriega Escobedo
Secretario General - Carreras Técnicas
Cibertec

Miraflores, 26 de Julio de 2013

María Luisa Godenzi Estrada
Directora Académica
Cibertec



C-00328

Ricardo Castro

Extensión Profesional



SERVICIO AL CLIENTE
V°B°

20.00

NOTA PROMEDIO FINAL



CIBERTEC

con el respaldo de la UPC

DIRECCION DE EXTENSION PROFESIONAL

Otorga el presente Certificado a:

RICARDO CALDAS HERNANDEZ

por haber aprobado el Curso

ADMINISTRANDO PROYECTOS CON MS PROJECT XP

con una duración de 24 horas.

María Luisa Godenzi Estrada
Directora Académica
Cibertec

San Isidro, 13 de Mayo del 2008

Oscar Flores Garcés
Director Ejecutivo
Cibertec



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas



Certificado



Otorgado a : **CALDAS HERNANDEZ, RICARDO**

Por haber: **APROBADO**

el **Curso: MICROSOFT ACCESS 2003**

Realizado del **27 - FEBRERO - 08** AL **27 - MARZO - 08**

Ing. Jorge Alvarez Alvarez
DECANO FIIS



Ing. Jorge Guzmán Y.
DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI



SISTEMAS UNI - SEDE CENTRAL**Curso: MICROSOFT ACCESS 2003****Apellidos y Nombres: CALDAS HERNANDEZ, RICARDO****Fecha inicial: 27 - FEBRERO - 08****Fecha final: 27 - MARZO - 08****Duración: 24 HORAS**

CURSO	CICLO	NOTA	EN LETRAS
MICROSOFT ACCESS 2003	2008-02	18.0	DIECIOCHO / CERO

LIMA, 18 DE MARZO DE 2008*Ricardo Caldas*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas



Certificado

Otorgado a : **CALDAS HERNANDEZ, RICARDO**

Por haber: **APROBADO**

el **Curso: MICROSOFT EXCEL 2003 AVANZADO**

Realizado del **18 - ENERO - 08** AL **18 - FEBRERO - 08**

Ing. Jorge Alvarez Alvarez
DECANO FIIS



Ing. Jorge Guzmán Y.
DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI

SISTEMAS UNI - SEDE CENTRAL

Curso: MICROSOFT EXCEL 2003 AVANZADO

Apellidos y Nombres: CALDAS HERNANDEZ, RICARDO

Fecha inicial: 18 - ENERO - 08

Fecha final: 18 - FEBRERO- 08

Duración: 24 HORAS

CURSO	CICLO	NOTA	EN LETRAS
MICROSOFT EXCEL 2003 AVANZADO	2008-01	16.1	DIECISEIS / UNO

LIMA, 13 DE FEBRERO DE 2008

Ricardo Caldas





Asociación Cultural Peruano Británica

BRITANICO

**CONSTANCIA DE FASE CULMINADA
CURSOS REGULARES**

FASE INTERMEDIA

Por la presente dejamos constancia que

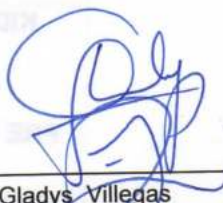
RICARDO CALDAS HERNANDEZ (CODIGO: 2008040077)

estudió los siguientes ciclos de nuestro curso de inglés general para adultos y culminó satisfactoriamente la Fase Intermedia:

CICLO	SISTEMA	CENTRO	PERIODO	
			Desde	Hasta
I01	DIARIO	LIMA	03/02/2010	26/02/2010
I02	DIARIO	LIMA	03/03/2010	26/03/2010
I03	DIARIO	LIMA	06/04/2010	29/04/2010
I04	DIARIO	LIMA	03/05/2010	26/05/2010
I05	DIARIO	LIMA	02/06/2010	25/06/2010
I06	DIARIO	LIMA	01/07/2010	26/07/2010
I07	DIARIO	PUEBLO LIBRE	04/08/2010	27/08/2010
I08	DIARIO	PUEBLO LIBRE	02/09/2010	27/09/2010
I09	DIARIO	LIMA	01/10/2010	27/10/2010
I10	DIARIO	PUEBLO LIBRE	26/11/2010	22/12/2010
I11	DIARIO	PUEBLO LIBRE	05/01/2011	28/01/2011
I12	DIARIO	PUEBLO LIBRE	02/02/2011	25/02/2011

LIMA, 25 de Febrero del 2011




Gladys Villegas
Jefe de Centro
LIMA



ESTRUCTURA DE CURSOS
Tablas Aplicables a partir del año 1995

CURSOS REGULARES	
PROGRAMA DE ADULTOS	
FASES	CICLO
BASICA	B01 a B12 (12 ciclos) F01 a F06 (6 ciclos)
INTERMEDIA(*)	I01 a I12 (12 ciclos) F07 a F12 (6 ciclos)
AVANZADA(**)	FCE1 a FCE5 (5 ciclos) AD1 a AD6 (6 ciclos) -aplicable para quienes iniciaron la fase a partir de Marzo 2004

(*) I01 a I10 / F07 a F11 : aplicable para quienes
culminaron la Fase Intermedia con el programa "Language In Use"

(**) Cursos FCE / Fase avanzada con evaluación numérica a partir de Enero 2000
(FCE1 en adelante)

PROGRAMA DE JOVENES * JUNIORS - de 11 a 14 años	
J01 a J12 (12 ciclos)	

PROGRAMA DE NIÑOS *	
KIDS - de 8 a 10 años	K01 a K12(12 ciclos)
PRE KIDS - de 6 y 7 años	PK1 a PK8 (8 ciclos) hasta Diciembre 2003 PK1 a PK9 (9 ciclos) - a partir de Enero 2004
INFANTS - de 4 y 5 años	INF1 a INF8 (8 ciclos)

* Nomenclatura de Programa de Jovenes y Niños vigente a
partir del 2003

DESCRIPCION DE SISTEMAS		
Superintensivo	F	54 Horas
Diario	D	27 Horas
Sabatino	S	26 Horas
Interdiario	A/B	26 Horas



Asociación Cultural Peruano Británica

BRITANICO

**CONSTANCIA DE FASE CULMINADA
CURSOS REGULARES**

FASE BASICA

Por la presente dejamos constancia que

RICARDO CALDAS HERNANDEZ (CODIGO: 2008040077)

estudió los siguientes ciclos de nuestro curso de inglés general para adultos y culminó satisfactoriamente la Fase Básica:

CICLO	SISTEMA	CENTRO	PERIODO	
			Desde	Hasta
B01	INTERDIARIO L-M-V	LIMA	12/03/2008	11/04/2008
B02	INTERDIARIO L-M-V	LIMA	16/04/2008	14/05/2008
F02	SUPERINTENSIVO	SAN BORJA	04/06/2008	27/06/2008
B05	DIARIO	LIMA	02/07/2008	25/07/2008
B06	DIARIO	LIMA	04/08/2008	27/08/2008
B07	SABATINO	SAN ISIDRO	10/01/2009	28/02/2009
B08	SABATINO	SAN ISIDRO	07/03/2009	02/05/2009
B09	DIARIO	SAN ISIDRO	04/08/2009	27/08/2009
B10	DIARIO	SAN ISIDRO	02/09/2009	25/09/2009
B11	DIARIO	SAN ISIDRO	01/10/2009	27/10/2009
B12	DIARIO	LIMA	06/01/2010	29/01/2010

LIMA; 29 de Enero del 2010



Gladys Villegas
Jefe de Centro
LIMA

ESTRUCTURA DE CURSOS

Tablas Aplicables a partir del año 1995

CURSOS REGULARES	
PROGRAMA DE ADULTOS	
FASES	CICLO
BASICA (*)	B1 a B12 (12 ciclos) F1 a F6 (6 ciclos)
INTERMEDIA(*)	I1 a I12 (12 ciclos) F7 a F12 (6 ciclos)
AVANZADA(**)	FCE1 a FCE5 (5 CICLOS) AD1 a AD6 (6 ciclos) - aplicable para quienes iniciaron la fase a partir de Marzo 2004

(*) I1 a I10 / F7 a F11: aplicable para quienes culminaron la Fase Intermedia con el programa "Language in Use" (2005-2006)

(**) Evaluación numérica aplicable desde cursos FCE 1 iniciados a partir de Enero 2000 en adelante.

PROGRAMA DE JOVENES *	
JUNIORS - de 11 a 14 años	
J1 a J12 (12 ciclos)	

PROGRAMA DE NIÑOS*	
KIDS - de 8 a 10 años	K1 a K12 (12 ciclos)
PRE KIDS - de 6 y 7 años	PK1 a PK8 (8 ciclos) hasta Diciembre 2003 PK1 a Pk9 (9 ciclos) - a partir de Enero 2004
INFANTS - de 4 y 5 años	INF1 a INF8 (8 ciclos)

*Nomenclatura de Programa de Jóvenes y Niños vigente a partir del 2003

DESCRIPCION DE SISTEMAS		
Superintensivo	F	54 horas
Diario	D	27 horas
Sabatino	S	26 horas
Interdiario	A/B	26 horas

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC: 10407569828 - CALDAS HERNANDEZ RICARDO

Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento: DNI 40756982 - CALDAS HERNANDEZ, RICARDO

Nombre Comercial: -

Fecha de Inscripción: 23/10/2007 Fecha de Inicio de Actividades: 23/10/2007

Estado del Contribuyente: ACTIVO

Condición del Contribuyente: HABIDO

Domicilio Fiscal: -

Sistema Emisión de Comprobante: MANUAL Actividad Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad: MANUAL

Actividad(es) Económica(s): Principal - 93098 - OTRAS ACTIVIDAD.DE TIPO SERVICIO NCP

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): RECIBO POR HONORARIOS

Sistema de Emisión Electrónica: RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 12/11/2018

Emisor electrónico desde: 12/11/2018

Comprobantes Electrónicos: RECIBO POR HONORARIO (desde 12/11/2018)

Afiliado al PLE desde: -

Padrones: NINGUNO

Fecha consulta: 20/09/2021 14:39

© 1997 - 2021 SUNAT Derechos Reservados

Ricardo C. C.