



*MARIA MERCEDES*

*DELGADO RAGGIO*

---

**Av. Iquitos 1441 – La Victoria/ 926863223 / mmdr232@hotmail.com**

**OBJETIVOS PRINCIPAL:**

Brindar a la institución en que me encuentre toda mi capacidad y conocimientos de la experiencia obtenida en el campo laboral, cumpliendo con las metas, objetivos, trabajando en forma coordinada y eficaz.

**PERFIL PERSONAL:**

Me considero una persona responsable, sociable, de sólidos principios morales, que sabe desempeñarse, adecuarse en ambiente de grupo, con actitud positiva, creativa e innovadora para solucionar problemas y tomar decisiones oportunas. Con conocimientos en tributos y amplia experiencia en labores de cobranza en gobiernos locales.

**HISTORIA LABORAL:**

**EMPRESA** : Municipalidad de San Isidro

**CARGO** : Cajera

**FUNCIONES**

**DESEMPEÑADAS:** Recepción de pagos de los administrados por conceptos tributarios y no tributarios.

Registro de operaciones diarias en caja.

Manejo de POS

Envío de remesa a PROSEGUR

Rendición diaria de los ingresos

- **EMPRESA** : Municipalidad de la Victoria
- CARGO** : Supervisora de Caja – Asistente Administrativo

**FUNCIONES**

- DESEMPEÑADAS** : Registro de la documentación en el sistema documentario de la entidad.
- Requerimiento mensual de personal tercero
- Requerimiento de útiles para la oficina
- Dar respuesta a lo requerido por diversas áreas mediante documentos
- Revisión de la liquidación diaria de los cajeros
- Realizar arquezos sorprendidos
- Apoyo en las labores de cobranza en fechas de vencimientos tributarios
- Elaboración de cheques en cartera
- Pago de proveedores mediante Telebanking y Cheques
- Registro en el SIAF de los pagos realizados
- Atención de solicitudes de copias de recibos de Pago

**PERIODO** : 01 de Marzo del 2015 al 30 de Setiembre del 2018

**JEFE INMEDIATO:** Richard Acuña  
Henry Pérez Ríos  
Diana Bautista Ricardi  
Cynthia Ventocilla Valverde



Khaterine Montoya Pinto

• **EMPRESA** : Municipalidad Distrital de la Victoria

**CARGO** : Cajera

**FUNCIONES**

**DESEMPEÑADAS:** Recepción de pagos de los administrados por  
conceptos tributarios y no tributarios.

Registro de operaciones diarias en caja.

Manejo de POS

Envío de remesa a PROSEGUR

Rendición diaria de los ingresos

**PERIODO** : 02 de Setiembre del 2007 al 28 de Febrero del 2015

**JEFE INMEDIATO:** Carlos Cuba Apolinario –

Subgerente de Tesorería

**EMPRESA** : SITE HUNTER

**CARGO** : Teleoperadora

**FUNCIONES**

**DESEMPEÑADAS** : Colocación de tarjetas de crédito

Atención al cliente

**PERIODO** : 15 de Mayo del 2007 al 31 de Agosto del 2007

**JEFE INMEDIATO** : Carlos Ramírez

**EMPRESA** : GESERIN SRL

**CARGO** : Secretaria, cajera



## **FUNCIONES**

**DESEMPEÑADAS** : Atención al cliente

Cuadros diarios de caja

Inventario

**PERIODO** : Octubre 1997 a Enero 2001

**JEFE INMEDIATO** : Esteban García Carreño

## **FORMACIÓN:**

**PRIMARIA**

CEP MONTESSORI

1982-1987

**SECUNDARIA**

CEP MONTESSORI

1988-1992

**TECNICO EN COMPUTACION**

COMPUTRONIC

1995

**UNIVERSIDAD INCA**

FACULTAD DE PSICOLOGIA

**GARCILASO DE LA VEGA**

Incompleta

## **CURSO – TALLERES:**

- Ofimática Profesional  
Centro de Innovación Profesional  
2021
- El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y La Ley de Servicio Civil  
Escuela Nacional de Administración Pública  
2021



- Diplomado SIAF  
Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales  
2017
- Capacitación Técnica Archivística  
Expositor del Archivo General de la Nación  
2016
- Competencias para servidores públicos en atención al público  
Expositor Escuela Peruana de Gestión Pública  
2016

## **APTITUDES**

Excelentes habilidades comunicativas

Responsable

Solidos principios

Capacidad de trabajar bajo presión

Experiencia amplia en labores de recaudación

## **INFORMACION PERSONAL**

DNI : 07512515

Estado Civil : Soltera

Disponibilidad: Inmediata





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 392-2019

Conste por el presente documento, el Contrato Administrativo de Servicios que celebran al amparo del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y la Ley N° 29849, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, de una parte la **MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**, con Registro Único de Contribuyente N° 20130534211, con domicilio en Calle Augusto Tamayo N° 180, en San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, representado por el señor YONY ALBERTO ANYOSA ROSAS, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 21401962, en su calidad de Gerente de Recursos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución de Alcaldía N° 189 de fecha 05 de mayo de 2011, a quien en adelante y para efectos del presente contrato, se le denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor (a) **DELGADO RAGGIO MARIA MERCEDES**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 07512515 y Registro Único de Contribuyente N° 10075125157, con domicilio en **AV. IQUITOS N° 1441 - LA VICTORIA**, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones contenidos en las cláusulas siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, “régimen CAS”).
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública en la parte pertinente y normas complementarias.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales”
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM en lo que resulte aplicable.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

#### CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

**EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como **CAJERA** en la unidad orgánica y/o área **SUBGERENCIA DE TESORERIA**, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria N° **381-2019** para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

#### CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día **02/09/2019** y concluye el día **31/10/2019**, dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.



Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM.

#### CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.







## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

## CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante el presente, se certifica que la Señora **MARIA MERCEDES DELGADO RAGGIO** identificada con Documento Nacional de Identidad N° 07512515, prestó servicios en la Municipalidad Distrital de La Victoria bajo el **REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS** (Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM), en los periodos siguientes: **DESDE EL 01 DE JULIO 2008 AL 28 DE FEBRERO 2014, DESDE EL 01 DE MARZO 2014 AL 28 DE FEBRERO 2015 y DESDE EL 15 DE MARZO 2016 AL 30 DE SETIEMBRE 2018** en el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** de la Sub Gerencia de Tesorería dependiente la Gerencia de Administración Documentaria.

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada (Ref: Documento Simple N° 043521-2018), para los fines que estime conveniente.

**La Victoria, 15 de octubre 2018**

  
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA  
SR. ALBERTO R. CORDERO NUÑEZ  
Sub Gerente de Recursos Humanos



LA VICTORIA

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

### CERTIFICADO DE TRABAJO

*María Mercedes Delgado Raggio*

IDENTIFICADA CON DNI Nº 07512515, PRESTÓ SERVICIOS EN ESTA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) D. L.EG. Nº 1057, COMO **CAJERA** DESDE EL 01 DE JULIO DEL 2008 HASTA EL 28 DE FEBRERO DEL 2014 EN LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA, Y DESDE EL 01 DE MARZO DEL 2014 HASTA EL 28 DE FEBRERO DEL 2015 COMO **CAJERA** EN LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA PERTENECIENTE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

SE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO A SOLICITUD DE LA INTERESADA, PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

LA VICTORIA, 01 DE MARZO DE 2016.

  
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA  
Abog. Daniel Martín Plácido Matta  
Sub Gerente de Recursos Humanos

*[Handwritten mark]*





# CENTRO DE INNOVACIÓN PROFESIONAL

INSCRITO EN LA ZONA REGISTRAL N°IX DE LIMA

PARTIDA 14486560 RUC 20606165031

## CERTIFICADO

Otorgado a:

**MARIA MERCEDES DELGADO RAGGIO**

Por haber culminado satisfactoriamente el Curso de:

**OFIMÁTICA PROFESIONAL**

Del 31 de mayo del 2021 al 10 de julio del 2021, con una duración de 120 horas lectivas. Por tanto, se expide el presente como consta en el registro de los libros institucionales.

Lima, 12 de julio del 2021



**CARLOS E. NAQUICHE SUAREZ**  
GERENTE GENERAL

**ISABEL ARBIETO ALMIDON**  
COORDINADORA DE CAPACITACIÓN



# CENTRO DE INNOVACIÓN PROFESIONAL

INSCRITO EN LA ZONA REGISTRAL N°IX DE LIMA

PARTIDA 14486560 RUC 20606165031

**CURSO:  
OFIMÁTICA PROFESIONAL**

**ALUMNO: MARIA MERCEDES DELGADO RAGGIO**

**DNI: 07512515**

## DETALLE DEL CONTENIDO DEL CURSO

- MICROSOFT WORD (Básico – Intermedio – Avanzado)
- MICROSOFT EXCEL (Básico – Intermedio – Avanzado)
- POWER POINT (Básico – Intermedio – Avanzado)
- MS PUBLISHER - MS PROJECT - ACCESS

**NOTA DEL ALUMNO: 15**  
**FECHA DE INICIO: 31/05/2021**  
**FECHA DE FIN: 10/07/2021**



Puede verificar la validez del certificado  
Ingresando a [www.ceinp.com](http://www.ceinp.com) – **verificar  
certificado**

**REGISTRO N°**

7PZpFD6Uqi

# La Escuela Nacional de Administración Pública

certifica que:

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 2 de febrero al 25 de abril de 2021, 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:  
ROBLES-RECAVARREN BENITES  
Miguel Angel FAU 20477906461  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 20/05/2021 10:28:42-0500

**DIRECTORA DE LA ESCUELA NACIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



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

N° de Registro	
Nota final	
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).





Escuela Nacional de  
Estudios Gubernamentales

Dirección Académica  
de Formación y Capacitación

# DIPLOMA

Los que suscriben, el Director Ejecutivo y la Directora Académica de Formación y Capacitación de la Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales ENEG PERU, extienden el presente Diploma a:

**MARIA MERCEDES DELGADO RAGGIO**

En mérito de haber culminado satisfactoriamente y aprobado el Diplomado de Especialización en:

*Sistema Integrado de Administración  
Financiera del Estado (SIAF)*

Realizado del 12 de diciembre al 17 de febrero 2017, con una duración total de trescientas cincuenta (350) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo diplomado de especialización.

  
**Edgar Ricardo Roncal Pérez**  
DIRECTOR EJECUTIVO





**Christina Lisset Suárez Ticona**  
DIRECTORA ACADÉMICA DE FORMACIÓN  
Y CAPACITACIÓN







**eneg**

**Escuela Nacional de  
Estudios Gubernamentales**

# Constancia

La Dirección Académica de la Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales ENEG PERU hace constar que **MARIA MERCEDES DELGADO RAGGIO** concluyó satisfactoriamente el Diplomado Especializado en:

## *Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF)*

### **MÓDULOS DE ESTUDIOS:**

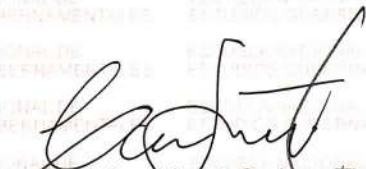
Administración Financiera del Sector Público  
Módulo de Formulación Presupuestal  
Módulo de Procesos Presupuestarios  
Módulo Administrativo

Módulo Contable  
Módulo de Deuda Pública  
Aplicativos Web del MEF

Desarrollado del 12 de diciembre al 17 de febrero 2017, el cual consta de un total de 350 horas académicas; obteniendo la siguiente calificación final

**17.00 (Diecisiete y 00/20)**

En Lima, a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil diecisiete

  
Christina Lisset Suárez Ticona  
Directora Académica de Formación  
y Capacitación



La calificación es vigesimal. Para aprobar una asignatura, se requiere una calificación de 13.00 puntos



CAPACITACIÓN  
**TÉCNICA**  
ARCHIVÍSTICA

DURACIÓN  
6 Horas



SUB GERENCIA  
DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL

# CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO

Otorgado a:


## María Delgado Raggio

Por su destacada participación en la

### “CAPACITACIÓN TÉCNICA ARCHIVÍSTICA”

dictado por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio dirigido a funcionarios y personal a cargo de los Archivos de Gestión y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación - AGN; organizado por la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo realizado los días Lunes 18 y Miércoles 20.

La Victoria, Julio de 2016.



**ELÍAS CUBA BAUTISTA**  
ALCALDE DE LA VICTORIA



**LIC. JOSÉ R. VILLA C.**  
EXPOSITOR DE LA DNDAAI - AGN







LA VICTORIA



ESCUELA PERUANA  
DE GESTIÓN PÚBLICA EPGP

# CERTIFICADO

Otorgado a : DELEGADO RAGGIO, MARIA MERCEDES

Por haber aprobado el Curso Taller.

## Competencias para Servidores Públicos en Atención al Público

Ofrecido por la Escuela Peruana de Gestión Pública, desde el 05 de abril al 03 de Mayo del 2016, con una duración de 35 horas pedagógicas, en el marco de la Modernización de la Municipalidad Distrital de la Victoria.

Se certifica que el (la) participante tuvo un desempeño NOTABLE en el referido Curso Taller.

Sr. Elias Cuba Bautista  
Alcalde

Municipalidad Distrital de la Victoria



Lima, junio del 2016

Lic. José Jara-Cueva  
Director

Escuela Peruana de Gestión Pública - REMURPE

Código: 071 - 10 CTAP





UNIVERSIDAD  
INCA GARCILASO DE LA VEGA

UNIVERSIDAD : INCA GARCILASO DE LA VEGA  
COMISION EJECUTIVA DE ADMISION 1996-2

CONSTANCIA PARA MATRICULA

EL POSTULANTE DELGADO, RAGGIO, MARIA MERCEDES  
INSCRIPCION 005746, HA OBTENIDO NOTA APROBATORIA, EN EL EXAMEN DE ADMISION  
PARA LA FACULTAD DE PSICOLOGIA  
EN CONSECUENCIA QUEDA AUTORIZADA SU MATRICULA NUMERO : 05-201359-7

ESCALA DE PENSION : B1

LIMA, 07 DE SETIEMBRE DE 1,996



*Jorge Lazo*

DR. JORGE LAZO ARRASCO  
PRESIDENTE DE LA COMISION EJECUTIVA  
ADMISION 96-2

*Jr*



Instituto  
Superior  
de Computación

# COMPUTRONIC

Todo un Universo en Computación  
R.M. 286 - 87 - ED R.M. 0096 - 94 - ED - 09 - 03 - 94

Departamento  
de Extensión

Educativa

DIPLOMA DE COMPETENCIA

DELGADO RAGGIO MARIA MERCEDES

Concedido a:

Instituto Superior

Al haber aprobado satisfactoriamente las exigencias académicas correspondientes al  
curso de: **TECNICO EN COMPUTACION**

240

Dictado en nuestro centro de estudios con una duración de \_\_\_\_\_ horas lectivas  
desde el **17-10-94** hasta **28-04-95**

hasta

COMPUTRONIC

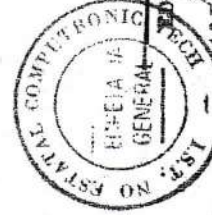
Lima, **16** de **MAYO** de 199 **5**

IST COMPUTRONIC

ING. AMADOR TAPIA TORRES  
Coordinador



ING. LUIS O. CARDENAS MENDOZA  
DIRECTOR EJECUTIVO  
I.S.T. NO. ESPECIAL COMPUTRONIC TECH



ING. EDUARDO VIAL MUÑOZ  
SECRETARIO GENERAL







# Consulta RUC

Volver

## Relación de contribuyentes

RUC: 10075125157

DELGADO RAGGIO MARIA MERCEDES

Ubicación: LIMA

Estado: **ACTIVO**



Fecha consulta: 21/09/2021 13:11

Volver

© 1997 - 2021 SUNAT Derechos Reservados