

**DATOS
PERSONALES:**

**LISBETH MILAGROS
PARISACA OYOLA**

CURRICULUM VITAE |



LISBETH MILAGROS PARISACA OYOLA

FECHA DE NACIMIENTO : 29 DE MAYO DE 1991
 DNI 47054839
 DIRECCION : MZ. 141 LT.32 ASENT. H
 SAN MARTIN DE PORRES- LOS OLIVOS.
 TELEFONO 928169357
 E-M AIL : lisbeth.mily05@gmail.com

OBJETIVOS/RESUMEN

Soy una persona proactiva y decidida en los retos que se planteen, me gusta el trabajo en equipo, también el tener un grato ambiente laboral con los compañeros de trabajo.

Formación Académica:❖ **Nivel Superior:**

- UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE “UPN”
(Convalidando) - Administración de Empresas (2016 - Actualidad). – 5to CICLO.
- INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO “CESCA”
Profesional técnico en Administración – Título con código M2920164985 (2011 - 2014).
- SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO EN EL CUARTE HOYOS RUBIO
– UNIDAD 18° BRIGADA BLINDADO
(01 de enero del 2010 hasta el 31 de diciembre 2011)

❖ **Nivel secundaria:**

- colegio “GRAN MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES”
(2004-2008)

DIPLOMA DE ESPECIALIZACION:

- CURSO DE ESPECIALIZACION “SIAF CASUISTICO” –
Modulos: Presupuestario, Administrativo, Tesoreria y Contable. –
Mayo 2021.
- DIPLOMA-EXCEL PARA NEGOCIOS BASICO INTERMEDIO - Instituto
Emprendedores USIL. - Octubre 2018.
- ADMINISTRACION ESTRATEGICA DE NEGOCIOS (HERRAMIENTAS PARA LA
GESTIOEN Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL).

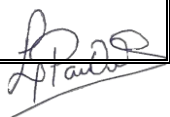
Otros conocimientos:

Conocimiento medios a nivel usuario de

- | | |
|---------------------------|------------|
| ❖ Microsoft Excel | Intermedio |
| ❖ Microsoft Word | Intermedio |
| ❖ Microsoft PowerPoint | Intermedio |
| ❖ Microsoft Office Access | Intermedio |
| ❖ Microsoft Outlook | Intermedio |

Actualización profesional

Participación en eventos académicos, conferencia y otros.



Certificados Progresivos:

❖ Auxiliar de Administración – Inst. Cesca	16/08/2011
❖ Ofimática – Ejército del Perú	31/12/2011
❖ Asistente Administrativa – Inst. Cesca	03/01/2012
❖ Asistente Comercial – Inst. Cesca	12/06/2012
❖ Técnico en Recursos Humanos – Inst. Cesca	19/12/2013
❖ Técnico en Marketing – Inst. Cesca	17/03/2016

Otorgados por el Instituto Superior Tecnológico “CESCA”

Competencia Laboral:

❖ Asistente en Administración - Inicial	05/02/2012
❖ Asistente en Marketing Estratégico - Intermedio	26/02/2013

Otorgados por el Instituto Superior Tecnológico “CESCA”

Conferencia:

❖ Tendencia del Marketing	22/09/2011
❖ Liderazgo de Clase Mundial	21/11/2011
❖ Excel Aplicado a Casos Reales	14/06/2012
❖ negocios por Internet	14/06/2012
❖ El Impacto del Marketing en la Sociedad	20/09/2012
❖ Investigación operativa	24/11/2012

Lugar Auditoria del Instituto Superior Tecnológico “CESCA”

Conferencias:

- ❖ Seguridad y Salud en el Trabajo para Hombres y Mujeres 04/10/2016
Lugar Auditorio del “Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”
- ❖ Los Riesgos Psicosociales y la Salud Mental en tiempos de COVID-19 – realizado por el “Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo” – 14/10/2020.

IDIOMAS:

- ❖ Inglés básicas - I.S.T.P. CICEX

EXPERIENCIA LABORAL:**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**

- ❖ Área : **SUB GERENCIA DE TESORERIA**
- ❖ Cargo: Especialista de Ingresos I

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Archivo y Control de los reportes de ingresos diarios del mes del 2021.
- ✓ Registro en el SIAF-RP de las recaudaciones obtenidas por caja del 2021.
- ✓ Verificar y registrar en el SIAF-RP las recaudaciones obtenidas por concepto de tarjetas
- ✓ Verificar y registrar en el SIAF –RP las recaudaciones obtenidas por conceptos de bancos (BBVA, INTERBANK, SCOTIABANK, BCP Y NIUBIZ EN LINEA).
- ✓ Realizar la Conciliación de Ingresos Obtenidos por Caja, con la Gerencia de Rentas y Desarrollo Económico y la Sub Gerencia de Recaudación.
- ✓ Realizar el Registro en el SIAF-RP de las transferencias a gobiernos Locales recibidas por el

Ministerio de Economía y Finanzas.

- ✓ Realizar el cuadro de las cajas diariamente: efectivo y visa.
- ✓ Realizar devoluciones de dinero en el SIAF-RP en el mes que corresponde.
- ✓ Emitir informes, Memorandum, Carta Bancos y oficios.
- ✓ Realizar arquezos inopinados al personal de caja de acuerdo a protocolos establecidos por la entidad.
- ✓ Realizar el Registro en el SIAF-RP de las transferencias entre cuentas.
- ✓ Regularización de Registros en el SIAF –RP de los meses anteriores
- ✓ Realizar requerimientos de útiles de oficina para el personal de caja.
- ✓ Realizar extornos en sistema SISMUNI, para el cobros realizados de caja.
- ✓ Registrar las transferencias bancarias realizadas por las cuentas, pago de sus impuestos.
- ✓ Realizar coordinaciones con el personal de caja para el cobro a domicilio de los contribuyentes que solicitan que se apersona un personal de caja a su domicilio. puesto que, no pueden acercarse a la entidad a cancelar por la pandemia Covid-19 (personas Mayores de Edad).

(Marzo 2021 – Agosto 2021)

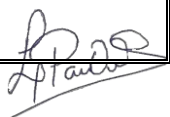
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

❖ Área : **SUB GERENCIA DE TESORERIA**

❖ Cargo: Asistente administrativo I.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Registro de la fase girado en el modulo administrativo SIAF pago a proveedores, locadores de servicio, previa revisión y control del mismo.
- ✓ Registrar la fase girado en el modulo administrativo del SIAF de las Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra, previa revisión y control.
- ✓ Realizar las coordinaciones de pago de los servicios básicos (agua, luz, gas, teléfono) y registro de la fase girado en el modulo administrativo SIAF.
- ✓ Recepción y verificación de las devoluciones solicitadas por los contribuyentes, según el área solicitante.
- ✓ Evaluar y proyectar informes sobre las solicitudes de devolución de dinero efectuados a los contribuyentes; conciliando con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
- ✓ Seguimiento de memorándum, informes y demás documentos emitidos por las áreas para la atención de devoluciones de dinero solicitadas por los contribuyentes.
- ✓ Llevar el control de Devoluciones de Dinero aprobadas mediante Resolución Gerencial por la Sub Gerencia de Tesorería, así como su programación de pago.
- ✓ Emisión y revisión de Comprobantes de Pago.
- ✓ Efectuar informes, memorándums, oficios, cartas.
- ✓ Redacción de informes, memorándums, oficios, cartas.
- ✓ Efectuar informes en referencias a los solicitado por la Contraloría, Fiscalía, Sunafil y OCI.
- ✓ Elaboración de cartas (Banco de la nación, Banco continental, Banco Scotiabank Perú S.A, Banco de Credito del Peru y Banco Interbank).
- ✓ Recepción de documentos de diferentes áreas que compete al despacho.
- ✓ Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Sub Gerencia de Tesorería.
- ✓ Atender al público y funcionarios que requieren tratar asunto con el pago del personal, emisión de cheques y pagos a los proveedores.
- ✓ Verificar las órdenes de servicio de locación para el procedimiento de pago (recibo por honorario).
- ✓ Llevar el control al detalle de los pagos parciales efectuados a los proveedores.
- ✓ Llevar el Control al detalle de los contratos suscritos por la MDLO.
- ✓ Revisión y control de los comprobantes de pago de años anteriores. (búsqueda).



- ✓ Recepción y confirmación de la veracidad de las Cartas Fianza (documentalmente); así como la custodia y control del vencimiento de las cartas fianzas, garantías, fondos, adelanto directo y cualquier otro documento valorado.
- ✓ Proyección de informes de las cartas fianzas por vencimientos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✓ Proyección de informes y memorándum por la renovación, ejecución, devolución de las garantías (carta fianza).
- ✓ Tener un control de las sentencias Judiciales por embargo y/o ejecución de sentencias.
- ✓ Apoyar en preparar informes sobre los embargos en cuentas bancarias.
- ✓ Apoyar en la revisión de los expedientes de pagos del listado priorizado.
- ✓ Apoyar en la revisión de expedientes en el módulo de sentencias judiciales.
- ✓ Apoyar en registro de pago en el módulo de sentencias judiciales.
- ✓ Recepción y verificación de las sentencias Judiciales para el procedimiento de pago y registro de la fase girado en el módulo administrativo SIAF.
- ✓ Registrar en el módulo del MEF el pago de las sentencias Judiciales y llevar el control de los pagos realizados actualizados).
- ✓ Otras funciones que designe el jefe inmediato.

(Abril 2019 – Marzo 2021).

MUNICIPALIDAD CARMEN DE LEGUA REYNOSO

- ❖ Área: **SUB GERENCIA DE TESORERIA**
- ❖ Cargo: Elaboración de conciliaciones de cuentas Bancarias

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Análisis de las conciliaciones de las cuentas bancarias del Scotiabank perteneciente al Segundo Trimestre perteneciente al 2018.
- ✓ Identificación de cheques cobrados y no registrados en el SIAF
- ✓ Identificación de ingresos obtenidos en cuenta corriente y no registrados en el SIAF
- ✓ Identificación de Libro Bancos sin movimiento para la inactivación
- ✓ Análisis de las transferencias recibidas por el tesoro publico que no se encontraban registrados en el SIAF

(junio 2020).

MUNICIPALIDAD CARMEN DE LEGUA REYNOSO

- ❖ Área: **SUB GERENCIA DE TESORERIA**
- ❖ Cargo: Elaboración de conciliaciones de cuentas Bancarias

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Análisis de las conciliaciones de las cuentas bancarias del BANCO DE LA NACION
- ✓ Identificación de Notas de Cargo correspondientes a Expedientes Judiciales en calidad de retención en cuenta corriente perteneciente a FONCOMUN Tipo de Recurso “2”
- ✓ Registro Gasto Girado en el SIAF de expedientes judiciales.
(Diciembre 2020).

COMPañÍA PERUANA DE ASCENSORES - "ELEVATRONIC"

- ❖ Área : **CONTABILIDAD**
- ❖ Cargo: Asistente de Facturación y Cobranza

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar llamadas telefónicas al cliente por retraso de 03 facturas o boletas pendientes.
- ✓ Brindar facilidades de pago a los clientes coordinando pagos semanales o mensuales.
- ✓ Cobranza por el servicio de mantenimiento realizado de los años anteriores.
- ✓ Verificación de pagos en los estados de cuenta del banco BBVA y INTERBANK.
- ✓ Enviar su estado de cuenta a los clientes.
- ✓ Hacer seguimiento de las facturas y boletas pendientes de pago.
- ✓ Realizar seguimientos a los compromisos de pago, indicando a los clientes los perjuicios (intereses moratorios).
- ✓ Visita a los clientes de Lima o Provincia.
- ✓ Coordinar con el área de mantenimiento para confirmar el servicio realizado y posterior facturar para enviar al cliente.
- ✓ Realizar un cuadro estadístico de la recuperación mensual de lo facturado.
- ✓ Enviar los estados de cuenta a los clientes por retraso de 03 facturas o boletas pendientes.
(Marzo 2018 – Junio 2018).

KOBRANZAS SAC

- ❖ Área : **ATENCION ALCLIENTE**
- ❖ Cargo: Asesora de cobranzas Call Center – Universidad Privada del Norte

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ cobranza a los alumnos de la Universidad Privada del Norte.
- ✓ brindarle facilidades de pago.
- ✓ hacer seguimientos a las boletas por cancelar de años anteriores :2015, 2016 y 2017.
- ✓ hacer seguimientos a los compromisos de pago, indicando los perjuicios (intereses moratorios).
- ✓ enviar estado de cuenta al correo personal del alumno de las boletas pendientes por cancelar de los alumnos.
- ✓ Enviar SMS a los alumnos de la universidad - UPN, indicando el compromiso de pago que tienen establecido.
- ✓ Informar a los alumnos como pueden cancelar las boletas vencidas (pendientes): en las entidades bancarias o en la misma sede de la universidad - UPN.
- ✓ Realizar llamadas a las sedes de provincia y Lima de la Universidad - UPN, a los alumnos que tiene boletas vencidas.
- ✓ Realizar un cuadro estadístico mensual de la recuperación.
- ✓ Realizar la búsqueda por sistema y ubicar los números telefónicos actuales de los alumnos.
- ✓ Verificar con la Universidad – UPN si el alumno cancelo las boletas pendientes.
(Setiembre 2017 – febrero 2018).

CONTROL UNION PERU SAC

- ❖ Área : **ADMINISTRACION**
- ❖ Cargo: Asistente administrativo.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepción documentos de las certificadoras.
- ✓ Atender e informar al personal en general, de las acciones administrativas del área que corresponda difundir.
- ✓ Actualizar el inventario llevando en control de ingreso y salida de materiales.

- ✓ Coordinar con los proveedores y hacer seguimiento a las órdenes de compras aprobadas, recepción de mercadería y / o servicios de terceros diversos.
- ✓ Preparar un cuadro semanal de la asistencia del personal por áreas, con reporte a la jefatura y la Gerencia General.
- ✓ Realizar seguimiento a las facturas emitidas por Control Unión Perú.
- ✓ Recepción de facturas y envío de estas al área de contabilidad.
- ✓ Manejo de Software Cusi de la empresa Control Union SAC.
- ✓ Adjuntar y emitir documentos en el Software Cusi.
- ✓ Recepción de cargos.

(Mayo 2016 – Julio 2017)

CONTROL UNION PERU SAC

- ❖ Área : **CERTIFICACIONES**
- ❖ Cargo: Asistente de Certificaciones (reportes).

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepción y digitar los documentos de las certificadoras.
- ✓ Emisión de certificados de: Peru, Ecuador, Republica Dominicana, Costa Rica, Estados Unidos, Chile y Colombia.
- ✓ Elaboración de informes, cartas, oficios y certificados por la norma peruana.
- ✓ Recepción de muestras de inspección (análisis).
- ✓ Realizar seguimiento a las facturas emitidas por Control Unión Perú.
- ✓ Atención a los clientes sobre sus Certificados y análisis.
- ✓ Capacitar a los clientes en el manejo del portal CIS.
- ✓ Impresión de certificados, listas integradas y reportes de auditoria
Envío de certificados en físico por con Courier Fedex, Copa Airlines, Olva y DHL.
- ✓ Encargada de crear cuentas de acceso a los clientes en el portal del Cis.
- ✓ Brindar información a los clientes sobre el uso del portal del Cis
- ✓ Recepción de muestras y envío de estas al laboratorio “Andes Control”, TLR y Agriquem (AGQ).
- ✓ Digitalización de información (planilla enviada por los auditores) a archivo Excel.
- ✓ Envío y seguimiento de la información digitalizada a los laboratorios para el análisis de la Información.
- ✓ Recepción de facturas y envío de estas al área de contabilidad.
- ✓ Manejo de Software Cusi de la empresa Control Union SAC.
- ✓ Adjuntar y emitir documentos en el Software Cusi.
- ✓ Recepción de cargos.

(Febrero 2015 – Abril 2016).

ECL CONSULTINGROUP S.A. – BANCO AZTECA.

- ❖ Cargo: Atención al Cliente y Cobranza/ Recepción de Documentos Financieros.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepción documentos legales.
- ✓ Cobranza a los clientes por deuda (Banco Azteca)
- ✓ Realizar compromiso de pago con los deudores (facilidades de pago)
- ✓ Realizar seguimientos de pago a los clientes.
- ✓ Realizar un cuadro estadístico de la recuperación del mes.
- ✓ Enviar SMS y al correo de los clientes de un recordatorio de pago.
- ✓ Coordinar con el personal de cobranza.

(Enero 2015 – Enero 2015).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS❖ Área : **SUB GERENCIA DE TESORERIA**

❖ Cargo: Asistente administrativa.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepción de documentos de diferentes áreas que compete al despacho.
- ✓ Elaboración de informes, memorándum, cartas y oficios.
- ✓ Elaboración de cartas (Banco de la nación, Banco continental, Banco Scotiabank Perú S.A).
- ✓ Administrar y organizar la documentación a su cargo.
- ✓ Distribuir los documentos Sub Gerencia de Tesorería.
- ✓ Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Sub Gerencia de Tesorería.
- ✓ Atender al público y funcionarios que requieren tratar asunto con el pago del personal, emisión de cheques y pagos a los proveedores.
- ✓ Manejo de Sistema Siaf.
- ✓ Ingreso de pagos de veterinaria al sistema Siaf.
- ✓ .Otras actividades asignadas por la Gerencia, según su competencia.

(Marzo 2014 - Diciembre 2014).

❖ Área: **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

❖ Cargo: Asistente administrativa / secretaria.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepción de documentos de diferentes áreas que compete al despacho.
- ✓ Elaboración de informes, memorándum, cartas y oficios.
- ✓ Elaboración de cartas de CTS.
- ✓ Emisión de constancias de prácticas y certificado de trabajo MDLO.
- ✓ Redacción de informe escalafonario (vacaciones del personal).
- ✓ Entrega de boleta de pago.
- ✓ Administrar y organizar la documentación a su cargo.
- ✓ Distribuir los documentos.
- ✓ Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la Sub Gerencia.
- ✓ Atender al público y funcionarios que requieren tratar asunto con el gerente.
- ✓ .Otras actividades asignadas por la Gerencia, según su competencia.

(Setiembre 2013 - Febrero 2014).

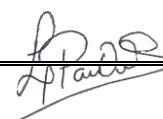
❖ Área: **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

❖ Cargo: Asistente administrativa – prácticas profesionales.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepción de documentos de diferentes áreas que compete al despacho.
- ✓ Elaboración de informes, memorándum, cartas y oficios.
- ✓ Inspeccionar al personal de MDLO.
- ✓ Verificación de asistencias al personal de MDLO.
- ✓ Búsqueda de documentación de MDLO, solicitada por el Ministerio de Trabajo.
- ✓ Administrar y organizar la documentación a su cargo.
- ✓ Distribuir los documentos.
- ✓ Atender al público y funcionarios que requieren tratar asunto con el gerente.
- ✓ .Otras actividades asignadas por la Gerencia, según su competencia.

(Junio 2013 - Agosto 2013)





REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN



**El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado
CESCA**

Por cuanto Don(ña): **LISBETH MILAGROS PARISACA OYOLA**

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

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

Dado en Lima a los 12 días del mes de Octubre del 2016

DIRECCIÓN GENERAL
Prof. José Abel Rabllo Silva
Director

Código Registro IESTP
Nº **01576-C**

CORPORACION ACADEMICA GUBERNAMENTAL

CERTIFICADO

OTORGADO A:

**LISBETH MILAGROS
PARISACA OYOLA**

Por su participación en el Curso de Especialización "MODULOS Y APLICATIVOS DE ALCANCE DEL MEF" realizado mediante modalidad Virtual, los días 13, 18, 20, 21, 25, 27 28 y 29 de Agosto de 2021, teniendo una duración de 80 Horas Lectivas.

CONTENIDO:

1. Módulo de Instrumentos Financieros.
2. Módulo de Conciliación de Operaciones Recíprocas y el SIAF SP.
3. SIAF Módulo Contable Transferencias Financieras - SISTRAN.
4. SIAF Web: Módulo Contable Información y Presupuestal.
5. Módulo Cuenta Única del Tesoro SIAF CUT-WEB
6. Módulo de Información Bancaria.
7. Módulo de Procesos Presupuestales.
8. SIAF Cliente: Módulo Administrativo y Contable.
9. Módulo de Cuentas de Enlace

LIMA, AGOSTO DE 2021

MTRO. CPC. RICHARD CORTEZ O.

PONENTE

MAG. HAROLD MEZA E.

PONENTE

DR. MARLON PRIETO H.

PONENTE



DEE LEON MATOS

DIRECTOR

<https://wa.me/message/MNUXDVO3R2NGC>



Certificado

Otorgado a:

Garibana Oyala, Gisbeth Milagros

Por haber participado en el Curso de Especialización:

"SIAF CASUÍSTICO"

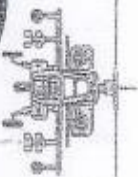
Módulos: Presupuestario, Administrativo, Tesorería y Contable
 Por tanto, se acredita haber seguido con aprovechamiento las mencionadas enseñanzas, con una duración de 96 horas lectivas, desarrollado desde el 07 al 24 de mayo de 2021.

Lima, 24 de mayo de 2021

Lic. Ollis Yaraña Jacinto
 DIRECTOR ACADÉMICO

Dr. Pablo Vilchez Suico
 PONENTE

L. Paulos



MINISTERIO DE DEFENSA
EJERCITO DEL PERU
18a BRIGADA BLINDADA



CERTIFICADO DE ESPECIALIDAD



Otorgado al: CABO SAAF PARISACA OYOLA LISBETH MILLAGROS



Quien ha concluido satisfactoriamente los estudios correspondiente en la Especialidad de:
OFIMATICA
con la aprobación de:
MUY BUENO

Lima, 31 de Diciembre del 2011



0-2283007077-0
OSCAR MIRANDA BERRIENDO
CAP EP
COMDTE CIA COMD 18 AB

[Signature]

5 - 2808609584 - O-
VICTOR ANTON IMATEC
TCOJ EP
S-3 INSTRUCCION

[Signature]



[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA

Resolucion Rectoral N° 601-2013-UNS

Certificada

Se otorga a:

PARISACA OYOLA LISBETH MILAGROS

Por su participación como Participante del Seminario Taller Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP 2013, realizado los días 15, 22 y 29 de noviembre del 2013, con un total de 24 horas lectivas.

Nuevo Chimbote, 16 de diciembre del 2013

Temario

- Módulo Presupuestal
- Módulo Administrativo
- Módulo Presupuestal



Manuel Rojas M.
Cec. Marvin R. Peña Martínez
Responsable SIAF SP

Antonio M.
Cec. Anel A. Vergara Carreras
Ingeniero SIAF SP

L. Paul

INSTITUTO DE
EMPRENDEDORES



**El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado
De Emprendedores**

Certifica que:

PARISACA OYOLA, LISBETH MILLAGROS

Ha concluido satisfactoriamente el curso de

EXCEL PARA NEGOCIOS BASICO-INTERMEDIO

Con una duración de 24 horas académicas

Lima, abril de 2018



Mariela Sánchez Vásquez
Directora Ejecutiva



EL PERÚ PRIMERO

REGISTRO N° 1647 - 14/10/2020 - SDPPDFSSST



PERÚ
Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

CERTIFICADO

otorgado a:

Parisaca Oyola Lisbeth Milagros

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

“Los Riesgos Psicosociales y la Salud Mental en tiempos de COVID-19”

Realizada el día 14 de octubre de 2020, con una duración de tres (03) horas lectivas.

Lima, octubre de 2020.


NORMA CARDENAS FARRÁN
Directora (a) Ejecutiva
Asesoría de Promoción y Prevención
en los Departamentos y Salud en el Trabajo


LIDIO CCOILLQUE ORTIZ
Director General de Promoción y Empleo
del Departamento y Salud en el Trabajo

 **Trabajo**
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

CERTIFICADO

Otorgado a: *Lisbeth Mitagras Parisaca Oyala*

Por su participación en calidad de ASISTENTE a la Conferencia: "Trabajo Decente, Seguridad y Salud en el Trabajo para Hombres y Mujeres", desarrollándose los siguientes temas:

"Buenas Prácticas para la Promoción del Trabajo Decente: Prevención de Lesiones y Enfermedades en el Trabajo y la Promoción del Bienestar y la Salud de los Trabajadores"

"La Seguridad Basada en Valores"

Realizada en el Auditorio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el 04 de octubre de 2016, con una duración de 03 horas lectivas.

Lima, octubre de 2016



Jorge Martín Cadagán Cruz

Jorge Martín Cadagán Cruz
Director de Promoción y Protección de los Derechos
Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo

L. Paulina



DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN

De conformidad con los dispositivos legales vigentes, y en convenio con la Universidad Peruana de Ciencias e Informática (Resolución N° 198-2005-CONAFU), se otorga el presente diploma a:

PARISACA OYOLA, LISBETH MILLAGROS

por haber participado en,

EL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DE:

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS (HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL)

habiendo logrado satisfactoriamente las competencias programadas.

Lima, 21 de noviembre de 2013



L. Paulos



DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN

De conformidad con los dispositivos legales vigentes, y en convenio con la Universidad Peruana de Ciencias e Informática (Resolución N° 198-2005-CONAFU), se otorga el presente diploma a:

PARISACA OYALA, LISBETH MILAGROS

por haber participado en,

EL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DE:

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS (HERRAMIENTAS

PARA LA GESTIÓN Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL)

habiendo logrado satisfactoriamente las competencias programadas.

Lima, 02 de noviembre de 2013



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
R.M. 1322-73-ED R.M. 0887-04-ED R.D. 8270-25-ED M.D. 5157-03-ED

Competencia Laboral

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado CESCA, otorga el presente Diploma de Competencia Laboral a:

PARISACA OYOLA, LISBETH MILLAGROS

por haber alcanzado satisfactoriamente, las competencias del mercado laboral correspondientes al nivel de práctica INTERMEDIA, de la Carrera Profesional Técnica de ADMINISTRACIÓN ; acreditándolo(a) como "ASISTENTE EN MARKETING ESTRATÉGICO"

Limna, 26 de febrero de 2013

L. Paulina

CEBSCA
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
 R.M. 1302-78-ED R.M. 0827-84-ED R.O. 0276-96-ED R.O. 0197-47-ED

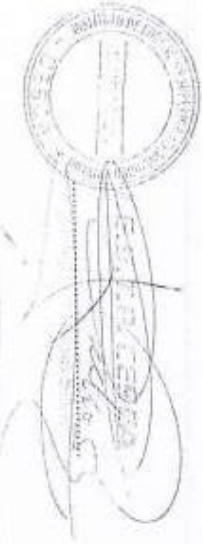
Competencia Laboral

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado CEBSCA, otorga el presente Diploma de Competencia Laboral a:

PARISACA OYOLA, LISBETH MILAGROS

por haber alcanzado satisfactoriamente, las competencias del mercado laboral correspondientes al nivel de práctica INICIAL, de la Carrera Profesional Técnica de ADMINISTRACIÓN; acreditándolo(a) como "ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN"

Limna, 05 de febrero de 2012




L. Paulina



CESCA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
R.M. 130279-ED R.M. 000794-ED R.D. 027146-ED R.D. 079147-ED



Certificación Progresiva

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado CESCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente

Certificado a: **PÁRISACA OYOLA, LISBETH MILAGROS**

por haber alcanzado las competencias correspondientes al **IV SEMESTRE** de la Carrera Profesional Técnica de **ADMINISTRACIÓN** acreditándolo(a) como **"TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS"**

Limma, 19 de diciembre de 2013



L. Paulos



CESCA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
RM 1327-82 RM 003-94-82 RD 5274-82 NO 0197-87-82



Certificación Progresiva

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado CESCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente

Certificado a:

PARISACA OYOLA, LISBETH MILAGROS

por haber alcanzado las competencias correspondientes al **III Semestre** de la Carrera Profesional Técnica de **"ADMINISTRACIÓN"** acreditándolo(a) como **"ASISTENTE COMERCIAL"**

Linna, 12 de junio de 2012



CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

CESCA

R.M.1300-79-ED. R.M. 087-94-ED. R.D. 207-06-ED R.D. 197-07-ED.

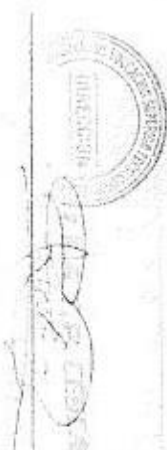


El Instituto de Educación Superior CESCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente diploma de competencia profesional a:

PARISACA OYOLA, LISBETH MILAGROS

por haber logrado las capacidades correspondientes al I Semestre de la Carrera Profesional de ADMINISTRACION acreditandolo como AUXILIAR EN ADMINISTRACION

Lima 16 DE AGOSTO DEL 2011



L. Paulino



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
R.M. 19817-ED. M. 8273-ED. M. 2319-ED. M. 2177-ED.



UNIVERSIDAD
PERUANA DE
CIENCIAS E
INFORMÁTICA

Constancia

Otorgado a: **PARISACA OYOLA, LISBETH MILAGROS**
por su participación en: **INVESTIGACIÓN OPERATIVA**

calidad de: **ASISTENTE**

Con el auspicio de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática (Resolución N° 198 - 2005 - CONAFUL).

Lima, 24 de noviembre del 2012



L. Paulos



Constancia

Otorgado a: **PARISACA OYOLA, LISBETH MILAGROS**
por su participación en: **LA CONFERENCIA**

“EL IMPACTO DEL MARKETING EN LA SOCIEDAD”

calidad de: **ASISTENTE**

, en

Con el auspicio de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática (Resolución N° 198 - 2005 - CONAFU).

Limia, 20 de setiembre de 2012



L. Paulino

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
CEBSOIA
R. 1982719-ED R. 19100794-ED R. 207206-ED R. 0. 19747-ED

UNIVERSIDAD
PERUANA DE
CIENCIAS E
INGENIERÍA

Constancia

Otorgado a: **PARISACA YOOLA, LISBETH MILAGROS**
Por su participación en:

“EXCEL APLICADO A CASOS REALES”

con el auspicio de la Universidad Peruana de Ciencias e
Informática (Resolución N° 198-2005-CONAFU)
Con una duración 4 hrs

Lima, 14 de junio de 2012



L. Paulos



Constancia



Otorgado a: **PARISACA OYOLA, LISBETH MILAGROS**
 Por su participación en:
 "NEGOCIOS POR INTERNET"
 con el auspicio de la Universidad Peruana de Ciencias e
 Informática (Resolución N° 198-2005-CONAFU)
 Con una duración 4 hrs

Lima, 14 de junio de 2012



L. Paulos

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
CEESCA
R.M. 130279-E.D. R.M. 80794-E.D. R.O. 20748-E.O. R.D. 19740-E.D.

CONSTANCIA

Otorgado a:

PARISACA OYOLA, LISBETH MILAGROS

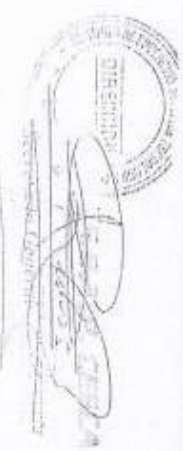
Por su participación en :

LA CONFERENCIA: "TENDENCIAS DEL MARKETING"

en calidad de:

ASISTENTE

Limá, **22** DE SETIEMBRE DEL 2011



D. F. P. CESCA
Director General

Lt Paul

ICEX
Special English Institute
R.D. USE - 02 - N° 1567

CERTIFICATE OF STUDIES

The registrar hereby certifies that.

PARISACA OYOLA, Lisbeth Milagros

Has studied the **BASIC ENGLISH** in our institution with good performance.

The institution extends this document upon student's request.

PROGRAM DETAILS:

START	: Nov.2013
END	: May.2014
N° OF HOURS	: 96

Lima, May 05th2016



Av. Alfonso Ugarte N° 1268 - Breña



TRANSCRIPT OF GRADES

LAST NAME AND NAMES : **PARISACA OYOLA, Lisbeth Milagros**
 LEVEL : **Basic English**
 START : **Nov. 2013**
 END : **May.2014**

COURSES	GRADE	
	IN NUMBERS	IN LETTERS
BE01 - Basic English - 01	96	Ninety-six
BE02 - Basic English - 02	96	Ninety-six
BE03 - Basic English - 03	98	Ninety-eight
BE04 - Basic English - 04	98	Ninety-eight
BE05 - Basic English - 05	97	Ninety-seven
BE06 - Basic English - 06	96	Ninety-six

Lima, May 05th 2016






THIS IS TO CERTIFY THAT

Mr.(s) **PARISACA OYOLA, LISBETH MILAGROS**

Has participated in: **The Conference "ED AND - ING ADJECTIVES"**

Issued in Lima, **June 20th 2015**


General Secretary


Director

SECRET





Municipalidad Distrital de
Los Olivos

CERTIFICADO DE TRABAJO

Registro N° 0750-2014/MDLO/GA

El que suscribe, Gerente de Administración de La Municipalidad Distrital de Los Olivos, que suscribe:

Certifica:

Que la Srta. **PARISACA OYOLA LISBETH MILAGROS**, identificada con DN.47054839; laboró en esta entidad edilicia como Asistente administrativa en la actual Sub Gerencia de Tesorería, mostrando puntualidad y responsabilidad en sus labores, durante el periodo comprendido desde el 03/03/2014 hasta el 31/12/2014.

Extendemos el presente certificado, para los fines que estime conveniente de acuerdo a ley.

Los Olivos, 31 de Diciembre del 2014.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS

C.P.C. CARMEN ALVARADO DE TENORIO
Gerente de Administración

NEDT/SORRHH
Archivo

L. Paul



Municipalidad Distrital de
Los Olivos

CERTIFICADO DE TRABAJO

Registro N° 0515-2014/MDLO/GA/SGRRHH

El Sub-Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, que suscribe:

Constancia:

Que la Srta. **PARISACA OYOLA, LISBETH MILAGROS**, identificada con DNI N° 47054839; laboró en esta entidad edilicia como Asistente Administrativa en la actual Sub Gerencia de Tesorería, durante el periodo comprendido desde el 02/09/2013 al 31/12/2014.

Extendemos el presente certificado, para los fines que estime conveniente de acuerdo a ley.

Los Olivos, 31 de Diciembre de 2014.

Atentamente:



CERTIFICADO DE TRABAJO

CONTROL UNION PERU S.A.C., con RUC N° 20504194796, con domicilio legal en Av. Petit Thouars N° 4653 Piso 6 Oficina 603 Miraflores, representado por su apoderado el Sr. Rolando Portilla Sifuentes, CERTIFICA que la señorita LISBETH MILAGROS PARISACA OYOLA, trabajó en nuestra empresa desde el 02 de febrero del 2015 hasta el 07 de julio del 2017, desempeñándose como ASISTENTE ADMINISTRATIVA.

La señorita en mención durante su permanencia en la Empresa demostró eficiencia, eficacia y todo tipo de virtudes para el desempeño de sus funciones.

Expedimos el presente certificado a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Miraflores, 07 de julio del 2,017.

Av. Petit Thouars 4653, Piso 6 - Of. 603 - Miraflores - Lima - Perú
+51 1 7190400 +51 1 7190410 info.peru@controlunion.com www.controlunion.com



Este documento es una copia de un documento original emitido por el Control Union Perú S.A.C. y no debe ser utilizado para fines legales. El Control Union Perú S.A.C. no se responsabiliza por los errores de transcripción o por los daños ocasionados por el uso de este documento. El Control Union Perú S.A.C. no se responsabiliza por los errores de transcripción o por los daños ocasionados por el uso de este documento. El Control Union Perú S.A.C. no se responsabiliza por los errores de transcripción o por los daños ocasionados por el uso de este documento.



CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio del presente, consta que la Srta. **PARISACA OYOLA LISBETH MILAGROS**, con N° DNI: 47054839 brindo servicios como **ASESOR DE COBRANZA CALL CENTER** en nuestra Institución, desde el 03 de Septiembre del 2017 hasta el 28 de Febrero del 2018.

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

Lima, 28 de Febrero del 2018.

**GERENTE DE RECURSOS HUMANOS,
LUIS ENRIQUE GUDIEL GUEVARA**

Elevatronic

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente, consta que la Srta. **PARISACA OYOLA LISBETH MILAGROS**, con N° DNI: **47054839** brindo servicios como **ASISTENTE DE FACTURACIÓN Y COBRANZA** en nuestra institución, desde el 12 de Marzo del 2018 hasta el 30 de Junio 2018.

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

Lima, 30 de Junio del 2018





Municipalidad Distrital de
Los Olivos

D.S. N° S-02716-2021

QUIEN AL FINAL SUSCRIBE, SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Otorga

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Que la Sra. LISBETH MILAGROS PARISACA OYOLA, identificado con D.N.I. 47054839 de acuerdo a la información obrante en esta dependencia, bajo la modalidad de locación de servicios, se detalla a continuación:

Periodo Contractual	Modalidad Contractual	Cargo	Unidad Orgánica
Marzo hasta Diciembre del 2014		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Abril hasta Octubre del 2015		PERSONAL DE ARCHIVO	
Noviembre y Diciembre del 2019	Locador		SUBGERENCIA DE TESORERIA
Enero, Febrero, Marzo y Julio hasta Diciembre del 2020		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Enero y Febrero del 2021			

Se expide la presente constancia para los fines pertinentes del interesado.

Los Olivos, 12 de marzo del 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
LIC. SANDRA MARIE PERAZUELOS ALVAREZ

L. Paulina

Consulta RUC

[Volver](#)

Resultado de la Búsqueda			
Número de RUC:	10470548393 - PARISACA OYOLA LISBETH MILAGROS		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 47054839 - PARISACA OYOLA, LISBETH MILAGROS		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	24/03/2014	Fecha de Inicio de Actividades:	24/03/2014
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 ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 25/03/2014		
Emisor electrónico desde:	25/03/2014		
Comprobantes Electrónicos:	RECIBO POR HONORARIO (desde 25/03/2014)		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones:	NINGUNO		
Fecha consulta: 14/09/2021 22:51			

[Volver](#)