

## YSABEL OROSCO NUÑEZ

Ca. Gran Chimú 466 – Santa Anita  
Teléfono 999-267316/ 362-1511  
ysabel\_on@hotmail.com



Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, experiencia en el área educativa, capacidad para laborar bajo presión, buena redacción, puntualidad, responsable, honesta, proactiva, habilidad para aprender con facilidad, comunicativa, seguridad.

### Habilidades:

Conocimiento y desenvolvimiento en las labores administrativas, coordinación con diferentes áreas que requiere el cargo, capacidad para resolver problemas, tolerancia a la presión, creatividad, trabajo en equipo, dedicación, deseos de aprender.

### Relaciones Interpersonales:

Atención al usuario cliente interno y externo, buena empatía, capacidad de relacionarse con los demás.

### Grado Académico

1998 Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas

### Estudios Realizados

1992 – 1996	Universidad Inca Garcilaso de la Vega Facultad de Derecho y Ciencias Políticas 1992 - 1997
1987 – 1991	Colegio Zolla Aurora Cáceres Educación Secundaria
1981 – 1986	Colegio Isabel La Católica Educación Primaria

### Diplomados Especializados:

- Escuela Nacional de Gestión Pública  
Diploma Especializado en Gestión Pública  
200 horas, Año 2019
- Colegio de Abogados de Lima  
Diploma Especializado en Gestión Municipal y Regional  
120 horas, Año 2012

### Otros Cursos:

- Centro Peruano de Estudios Gubernamentales  
Curso Full Day en Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública  
12 horas, año 2019
- Universidad Ricardo Palma  
Curso de Redacción Ejecutiva  
12 horas, año 2019
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Los 12 aciertos de la Mejores Secretarias y Asistentes de Gerencia  
12 horas, Año 2010
- Instituto de Educación Superior - Unicenter  
Microsoft Office 2000  
84 horas, Año 2000
- Universidad Inca Garcilaso de la Vega  
Curso Taller "Software aplicativo para la Gestión Universitaria – Nivel Intermedio"  
48 horas, Año 2009

- Universidad Inca Garcilaso de la Vega  
Curso Taller "Software aplicativo para la Gestión Universitaria – Nivel Avanzado"  
32 horas, Año 2010

#### Experiencia Laboral

junio 2015 – Julio 2019	<p>Universidad Inca Garcilaso de la Vega Oficina Central de Grados y Titulos Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al usuario interno y externo a nivel nacional.</li> <li>- Recepción de llamadas internas y externas a nivel nacional.</li> <li>- Administración del módulo de mesa de partes</li> <li>- Recepción de documentos recibidos de la mesa de partes, administración de documentos del despacho, clasificar, distribuir a las diferentes áreas.</li> <li>- Elaboración de documentos, carta, oficio, memo, informe.</li> <li>- Coordinación con las 14 facultades de la Universidad, sobre procedimientos de acelerar los trámites de documentos para la obtención de Grados Académicos y Títulos Profesionales.</li> <li>- Elaboración de proyectos, se reorganizó la base de datos de egresados antiguos por carreras.</li> <li>- Organización del archivo</li> <li>- Verificación de documentos, análisis e informes.</li> <li>- Elaboración de padrones para inscripción a sunedu</li> <li>- Corrección e inscripciones de egresados antiguos ante sunedu</li> <li>- Reestructuración educativa con la nueva ley universitaria 30220.</li> <li>- Coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la verificación de documentos que acrediten la veracidad.</li> </ul>
Octubre 2012 – mayo 2015	<p>Universidad Inca Garcilaso de la Vega Facultad de Comercio Exterior y Relaciones Internacionales Secretaria del Área Académica/ Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al usuario interno y externo a nivel nacional.</li> <li>- Recepción de llamadas internas y externas a nivel nacional.</li> <li>- Elaboración de documentos, cartas, oficios, memos, informes.</li> <li>- Elaboración de resoluciones de adecuación curricular, traslados internos y externos, convalidación de asignaturas, cambios de Ope.</li> <li>- Administración de módulo de matrículas, Notas, Rezagados.</li> <li>- Administración del módulo de docentes.</li> <li>- Elaboración de cuadro de horas.</li> <li>- Administración del módulo de planillas.</li> <li>- Coordinadora de aulas, para la presentación de cada clase</li> <li>- Cumplimiento de los currículos, silabos, entrega de materiales educativos.</li> <li>- Coordinación con docentes de las diferentes áreas académicas</li> <li>- Gestionar con el área de logística y almacén, para la implementación de útiles y bienes para las aulas.</li> </ul>
Junio 2009 – setiembre 2012	<p>Universidad Inca Garcilaso de la Vega Gerencia General Secretaria de Gerencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al usuario interno y externo.</li> <li>- Recepción de llamadas internas y externas.</li> <li>- Administración del módulo de mesa de partes y almacén.</li> <li>- Distribución de documentos recibidos de la mesa de partes, clasificación y derivación a las diferentes dependencias de la Universidad, como el seguimiento de cada uno de ellas.</li> </ul>

- Administración de los documentos correspondiente al despacho, coordinar reuniones y mesas de trabajo.
- Labores administrativas, elaboración de documentos carta, memo, informe, oficio.
- Verificación de documentos de Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios, Formatos de Bienes Patrimoniales, Guías de Salida de Departamento de Impresiones.
- Coordinación con las Areas de Economía, Tesorería, Cuentas Corrientes.
- Coordinación con las diferentes facultades (14), Jefaturas y Oficinas.
- Coordinación con el área de Logística, Almacén, Servicios Generales, Imprenta, Fondo Editorial, Bienes Patrimoniales, Archivo Central, para la atención de las diferentes necesidades de requerimientos de cada Facultad y Jefaturas.
- Administración de caja chica.
- Coordinación con docentes de las diferentes áreas académicas de la Universidad.
- Gestionar con el área de logística y almacén, para la implementación de útiles y bienes para las aulas.

Enero 2007 – mayo 2009

Universidad Inca Garcilaso de la Vega  
Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Hotelería  
Secretaría del Decanato

- Atención al usuario interno y externo.
- Recepción de llamadas internas y externas.
- Elaboración de documentos, cartas, oficios, memos, informes.
- Elaboración de actualización de matrícula, resoluciones, traslados, convalidación, cambios de Ope.
- Administración del módulo de mesa de partes
- Elaboración de cuadro de horas.
- Administración del módulo de planillas.
- Coordinadora de aulas, de docentes (asistencia) para la presentación de cada clase.
- Cumplimiento de los currículos, silabos, entrega de materiales educativos.
- Coordinación con docentes de las diferentes áreas académicas
- Gestionar y coordinar con los talleres de Gastronomía, Bar, Housekeeping.
- Gestionar con las áreas de Economía, Tesorería, Cuentas Corrientes, logística y almacén, para la implementación de útiles y bienes para las aulas.

Agosto 2000 – diciembre 2006

Universidad Inca Garcilaso de la Vega  
Dirección Universitaria de Recursos Materiales  
Secretaría de Dirección

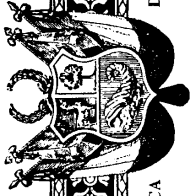
- Atención al usuario interno y externo.
- Recepción de llamadas internas y externas.
- Administración del módulo de mesa de partes, módulo de logística y almacén.
- Distribución de documentos recibidos de la mesa de partes y derivación a las diferentes dependencias de la Universidad, como el seguimiento de cada uno de ellas.
- Administración de los documentos correspondiente al despacho, coordinar reuniones y mesas de trabajo.
- Labores administrativas, elaboración de documentos carta, memo, informe, oficio.
- Coordinación con las diferentes facultades (14), oficinas descentralizadas, y las áreas de Economía, Tesorería, Logística, Almacén, Servicios Generales, Imprenta, Fondo Editorial, Bienes Patrimoniales, Archivo Central.
- Organización de eventos, participación en ferias educativas
- Administración de caja chica.

Enero 1997 – diciembre 1997	Poder Judicial -Trigésimo Octavo Juzgado Penal de Lima Secigrista - Notificaciones - Toma de declaración instructivas, preventivas, testimoniales, Confrontaciones - Autos - decretos
Junio 1996 – nov 1996	Ministerio Público Quinta Fiscalía Superior en lo Penal de Lima Practicante - Redacción de proyección de sentencias - autos

**Referencia Laboral:**

Universidad Inca Garcilaso de la Vega  
Jefe de la Oficina Central de Grados y Títulos  
Dr. Ulises Mejía Vilchez  
Celular 998 852 063

Universidad Inca Garcilaso de la Vega  
Oficina de Estudios Generales  
Mg. Leonor Hernani Banda  
Celular 999 182 779



REPUBLICA

DEL PERU

A NOMBRE DE LA NACION

*El Rector de la Universidad "INCA Garcilaso de la Vega"*

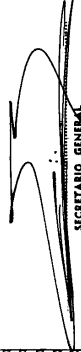
Por cuanto El Consejo de Facultad de **DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS**  
con fecha **11** de **DICIEMBRE** de 1,99 **8** aprobó el **GRADO ACADEMICO** de


**BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS**

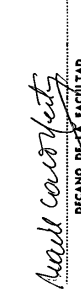
a Don (a) **YSABEL OROSCO NUÑEZ**

Por tanto: El Consejo Universitario confiere el mencionado Grado Académico y expide el presente **DIPLOMA**, para que se le reconozca como tal

Dado y firmado en Lima, a los **19** dias del mes de **ENERO** de 1,99 **9**

  
SECRETARIO GENERAL

  
DECANO DE LA FACULTAD

  
SECRETARIO DE LA FACULTAD





Universidad  
**Inca Garcilaso de la Vega**

Nuevos Tiempos. Nuevas Ideas

RECTORADO  
Oficina de Recursos Humanos

**CERTIFICADO N° 0706 -ORH-RUIGV-2019**

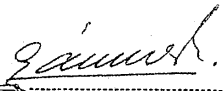

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

**CERTIFICA:**

Qué, el señor (a) YSABEL OROSCO NUÑEZ, con D.N.I N° 09956251 , laboró en esta Casa Superior de Estudios en la condición de **Personal Administrativo Estable**, desde el 01 de Agosto del 2000 hasta el 16 de Julio del 2019.

Se expide la presente, a solicitud de la parte interesada para los fines que estime pertinente.

Jesús María, 17 de Julio del 2019.

  
  
Dr. Ramiro Gómez Salas  
Jefe (e) de la Oficina  
de Recursos Humanos

RGS  
DOCUMENTO VALIDO SOLO EN ORIGINAL

**CERTIFICADO  
DE  
SECIGRA-DERECHO  
1997**

LA DIRECCION DE SERVICIO CIVIL DE GRADUANDOS  
DE LA DIRECCION NACIONAL DE JUSTICIA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA,  
EN MERITO A LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO LEY Nº 26113  
CERTIFICA QUE :

DON (A) **YSABEL OROSCO NUÑEZ**

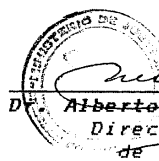
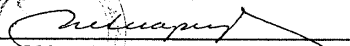
ALUMNO(A) DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS DE LA  
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA

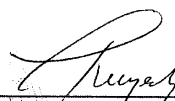

HA REALIZADO SATISFACTORIAMENTE DURANTE 1997 EL SERVICIO  
CIVIL DE GRADUANDOS SECIGRA-DERECHO EN LA UNIDAD RECEPTORA :

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO PARA LOS  
FINES PERTINENTES.

MIRAFLORES, FEBRERO DE 1998

  
  
Dr. **Alberto Huapaya Olivares**  
Director Nacional  
de Justicia

  
Dr. **Carlos Reyes Ugarte**  
Director (e) del Servicio  
Civil de Graduandos  


**MINISTERIO PUBLICO  
FISCALIA DE LA NACION  
QUINTA FISCALIA SUPERIOR EN LO PENAL DE LIMA**

**CERTIFICACION**

**MARIO ARMANDO CAVERO VELAUCHAGA**, Fiscal Superior Titular de la Quinta Fiscalía Superior en lo Penal de Lima, **CERTIFICA** que:

**YSABEL OROSCO NUÑEZ**, Estudiante de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Particular "Inca Garcilaso de la Vega", con L.E. N° 09956251, efectivamente ha realizado prácticas pre-profesionales desde las siguientes fechas:

- Del 17-06-96 al 17-07-96
- Del 17-07-96 al 17-08-96
- Del 17-08-96 al 17-09-96
- Del 17-09-96 al 17-10-96

En esta Fiscalía Superior Penal a mi cargo, según Oficio N°1006-96-MP-DFSL, desempeñando sus funciones con responsabilidad, eficiencia y cumplimiento de las normas vigentes.

Expido la presente, para los fines que estime conveniente a la interesada.

Lima, 11 de Noviembre de 1997



*[Handwritten signature]*



# DIPLOMA

— OTORGADO A: —

*Ysabel Orosco Nuñez*

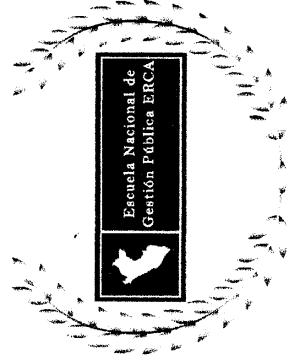
*Con 200 horas académicas por aprobar el diploma especializado en:*

*Gestión Pública*

Realizado del 18/09/2019 al 18/10/2019 por lo que se expide el siguiente documento de reconocimiento.



*[Signature]*  
LIC. EDGARDO CALDERON Q.  
Director Ejecutivo



*[Signature]*  
MBA LEYDY RAMOS C.  
REGUC N°22945  
Directora Académica

LIMA.22 DE OCTUBRE 2019

# Certificado

Otorgado a: **OROSCO NUÑEZ, YSABEL**

Por haber participado satisfactoriamente en el **CURSO FULL DAY EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA**; realizado el día sábado 05 de octubre de 2019, organizado por el **Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG**; con un total de doce (12) horas académicas. Se extiende el presente certificado a los diez días del mes de octubre de 2019.

- TEMARIO:**
- Conceptos Básicos en Administración de Archivos y Documentos en la Gestión Pública
  - Definiciones
  - Valoración Documental
  - Gestión Pública
  - Elaboración de Tipos de Inventarios a utilizar en los niveles de archivo: Gestión, Periférico y Central (físico y digital)
  - Aplicación de los "Procesos y Procedimientos Técnicos Archivístico". Según las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo (SNA):
  - Administración de Archivo (Niveles de Archivos)
  - Interpretaciones de las Normas y Directivas de Archivo en la Gestión Pública emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), y normas conexas vigente
  - Digitalización y Microformas

**EXPOSITORA:** • Liz Agapito Ulloa



*Milagros Campos Flores*

**Milagros Campos Flores**  
Presidente  
CEPEG



*Victor Palma Ludeña*  
**Victor Palma Ludeña**  
Director Académico  
CEPEG



UNIVERSIDAD  
RICARDO PALMA



EDUCACIÓN  
CONTINUA

# CERTIFICADO

Otorgado a:

Ysabel Orosco Nuñez

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Curso Redacción Ejecutiva** de 12 horas académicas de duración, que se realizó los días 6, 8, 13 y 15 de mayo de 2019.

Lima, mayo de 2019

Mag. Edward Rubio Guerrero  
Director (e) de la Oficina de Educación Continua



**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR**  
**UNICE**  
**R.M. 0595-93-ED**

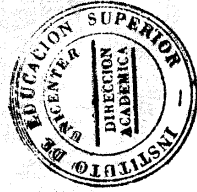
## **CERTIFICADO**

Otorgado a: **YSABEL OROSCO NÚÑEZ**

Por haber concluido satisfactoriamente el Curso de:

**MICROSOFT OFFICE 2000.**

Realizado del 10 de Diciembre al 20 de Marzo del 2000 con una duración de  
84Horas.



Balconillo, 23 de Marzo 2000

Wiston Narro Velásquez  
Director General

## Consulta RUC

Volver

Resultado de la Búsqueda	
RUC:	10099562515 - OROSCO NUNEZ YSABEL
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento:	DNI 09956251 - OROSCO NUÑEZ, YSABEL
Nombre Comercial:	-
Fecha de Inscripción:	10/02/1998
Estado:	ACTIVO
Condición:	HABIDO
Domicilio Fiscal:	-
Actividad(es) Económica(s):	Principal - CIU 74117 - ACTIVIDADES JURIDICAS
Comprobantes de Pago claut. de impresión (F. 806 u 816):	RECIBO POR HONORARIOS
Sistema de Emisión Electrónica:	-
Afiliado al PLE desde:	-
Padrones:	NINGUNO
Fecha consulta: 14/07/2020 20:28	

