



Liliana Pilar, DE LA CRUZ PALOMINO



✉ delacruzlili.1206@gmail.com
📞 988772109

TÍTULO ACADÉMICO de PROFESIONAL en ADMINISTRACIÓN de la Universidad Nacional Del Centro Del Perú, con Diploma de especialización en: **(ADMINISTRACIÓN y ORGANIZACIÓN)** en la Universidad ESAN, Diploma de Especialización en: **(LOGÍSTICA y OPERACIONES)** en la Cámara Nacional de Comercio del Perú.

Estudio Técnico en:

(COMPUTACIÓN e INFORMÁTICA) en el Instituto Superior Tecnológico Sabio Antúnez de Mayolo.

COMPETENCIA PROFESIONAL



OBJETIVOS

Aplicar los conocimientos adquiridos en mis años de estudio en la organización, formando parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente donde mis logros personales y desempeño sean reconocidos. Logrando un excelente resultado en mi labor y en el área asignada, siendo un paso importante en mi superación personal, junto con el orgullo de formar parte de su equipo de trabajo.



DATOS PERSONALES

- Nombres : Liliana Pilar
- Apellidos : De La Cruz Palomino
- Dirección Personal : Jr. Ancash MzE Dpto 404 Edif 15
- Fecha de Nacimiento : 12/06/1990
- Lugar de residencia : El Agustino - Lima
- D.N.I : 46377498
- Estado Civil : Soltera
- Número de celular : 988772109
- E- Mail : delacruzlili.1206@gmail.com



FORMACIÓN PROFESIONAL

- **DIPLOMADO 2021 (En curso):** Diplomado en SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN en la Cámara Nacional de Comercio del Perú.
- **DIPLOMADO 2018-2019:** Diplomado en ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN en la Universidad ESAN.
- **DIPLOMADO 2017:** Diplomado en LOGÍSTICA Y OPERACIONES en la Cámara Nacional de Comercio del Perú.
- **ESTUDIOS UNIVERSITARIO:** Licenciada en Administración de la Universidad Nacional del Centro del Perú (**UNCP**).
- **ESTUDIOS TÉCNICOS:** Técnica en Computación e Informática en el Instituto Superior Tecnológico Sabio Nacional Antúnez de Mayolo.
- **ESTUDIOS SECUNDARIOS:** Colegio Nacional Francisca Diez Canseco de Castilla.

IDIOMA

- Curso : Ingles
- Nivel : Básico
- Institución : Centro de Idiomas de la UNCP (Ceid)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **EMPRESA** : **UGEL Huancavelica – I.E. Alianza Andino**
- **CARGO** : “**DOCENTE**”
- **TIEMPO** : Desde el 05 de mayo del 2020 hasta 31 de diciembre 2020.
- **FUNCIONES** : Actividades Realizadas.
 - ✓ Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje.
 - ✓ Buscar y preparar recursos y materiales didácticos, apoyados en el uso de las tecnologías de la información.
 - ✓ Motivar a los estudiantes durante el inicio, desarrollo y culminación de las sesiones de aprendizaje.
 - ✓ Facilitar la comprensión de los contenidos básicos y fomentar el autoaprendizaje.
 - ✓ Elaborar los informes mensuales de gestión, de acuerdo a normativas del MINEDU.
 - ✓ Charlas y reuniones con las autoridades y padres de familia.
 - ✓ Colaborar en la gestión del centro educativo.
- **EMPRESA** : **CLÍNICA SAN PABLO**
- **CARGO** : “**ANALISTA DE VALORIZACIÓN DE RIESGO**”
- **TIEMPO** : Desde el 08 de julio del 2019 hasta 19 de marzo 2020.
- **FUNCIONES** : Actividades Realizadas.
 - ✓ Manejo de indicadores comerciales de colocación, y posicionamiento de productos orientados a los objetivos de la organización.
 - ✓ Coordinación con las demás áreas para la mejora de resultados y situación económica de las ventas y cobranzas.
 - ✓ Plantear estrategias de fidelización para evitar la pérdida de clientes.
 - ✓ Recopilar, organizar, procesar y analizar grandes bases de datos para extraer información estadística de los programas manejados por la organización. Y presentarlos mediante gráficos y resúmenes a la gerencia.
 - ✓ Analizar los estados financieros mediante el estudio de su evolución económica, a través de resultados e informes del área contable.
 - ✓ Clasificación de los gastos mensuales para los estados de resultados, esenciales para las provisiones.
 - ✓ Consolidar la información financiera y estadística de la entidad mediante el análisis y el estudio de informes.
 - ✓ Ingreso de resultados e indicadores al sistema; para los cierres de fin de mes.
 - ✓ Coordinar con los proveedores la documentación necesaria para los pagos, como facturas, guías de remisión, conformidad del área, bajo el cual elaboro el documento de pago; dando cumplimiento oportuno de los indicadores del área.

- **EMPRESA** : **BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ (BCP)**
- **CARGO** : **“SUPERVISOR - PROMOTOR PRINCIPAL”**
- **TIEMPO** : Desde el 01 de abril del 2017 hasta el 17 de enero del 2019
- **FUNCIONES** : Actividades Realizadas.

- ✓ Seguimiento y monitoreo de indicadores de colocación, fidelización, cobranzas, calidad y productividad; orientadas hacia los objetivos del banco.
- ✓ Evaluación de la documentación necesaria para los créditos, aprobación e ingreso al sistema, y enviar el expediente a la central documentaria.
- ✓ Brindar capacitaciones, actualizaciones y retroalimentación constante sobre normativas, avances comerciales y mejora de estrategias con los promotores y asesores de manera diaria, y tratar sobre los avances comerciales, gestión crediticia y elaborar estrategias de venta efectiva.
- ✓ Control de avances semanales, según reportes del sistema, para plantear acciones y metas de cumplimiento.
- ✓ Control operativo y supervisión de caja en la agencia (responsable de bóveda, manejo de efectivo según los límites y remesas, manejo de cajeros automáticos y control de stock de valorados, y garantías derivándolos al área correspondiente).
- ✓ Identificar, reportar y gestionar transacciones financieras de origen dudoso, a favor de la prevención de lavado de activos.
- ✓ Coordinar con centrales de riesgo, de seguridad y emergencia ante sucesos de provoquen desorden o incumplimiento de las normativas.
- ✓ Reuniones semanales con el gerente de agencia para exponer los avances de las ventas, proyecciones y plan de trabajo.
- ✓ Análisis de los contratos de prestación de servicios, seguimiento del cumplimiento de las cláusulas que se den de manera correcta y oportuna. Apoyar en las renovaciones y cancelaciones de contrato.
- ✓ Coordinar los días libres, vacaciones, licencias y permisos del personal.

- **EMPRESA** : **BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ (BCP)**
- **CARGO** : **“JEFE DE ATENCIÓN AL CLIENTE”**
- **TIEMPO** : Desde el 01 de diciembre del 2015 hasta el 31 de marzo 2017
- **FUNCIONES** : Actividades Realizadas.

- ✓ Ser el canal de comunicación entre las necesidades de los clientes y las operaciones a realizarse en el banco.
- ✓ Trámites administrativos para brindar solución en las consultas y reclamos presentados, siendo reportados en los aplicativos del banco.
- ✓ Identificar oportunidades de venta, la colocación de productos intangibles y la concretización estas ventas de manera efectiva.
- ✓ Realizar mediciones de los indicadores de calidad, productividad y colocación, a través de reportes diarios de las áreas, estadísticas del sistema, encuestas y diálogos con los clientes.
- ✓ Reuniones semanales con las áreas para establecer estrategias de fidelización del cliente, permitiendo una colocación efectiva de los productos.
- ✓ Brindar información y apoyo a los clientes sobre el manejo de los diferentes canales electrónicos, basado en los indicadores de derivación.
- ✓ Reuniones diarias con la gerencia, presentando mis indicadores del día y las proyecciones durante la semana.

- ✓ Apoyar en las coordinaciones para la contratación de un personal, en las etapas de contacto, filtro, evaluación de CV, y entrevistas finales.
- **EMPRESA** : **BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ (BCP)**
- **CARGO** : **“PROMOTOR DE SERVICIOS”**
- **TIEMPO** : Desde el 16 de marzo del 2015 hasta el 30 de noviembre 2015
- **FUNCIONES** : Actividades Realizadas.
 - ✓ Venta de productos pasivos y activos que ofrece el banco hacia los clientes.
 - ✓ Identificar las necesidades de los clientes a fin de promover y vender los productos y servicios del Banco.
 - ✓ Atención personalizada a los usuarios y clientes del banco en las diferentes transacciones financieras realizadas en ventanilla.
 - ✓ Brindar información para aclarar las dudas de los clientes respecto a sus transacciones.
 - ✓ Ejecutar las actividades operativas propias en ventanilla de acuerdo a las normas vigentes del banco.
 - ✓ Manejo del efectivo en caja, cumpliendo los límites operativos, realizando las devoluciones y pedidos de acuerdo a las normativas.
 - ✓ Cumplir con las políticas de prevención de lavado de activos, reportando incidencias en las operaciones.
 - ✓ Rellenar formatos propios para las transacciones financieras, así como ayudar a los clientes para que puedan completarlos de acuerdo a su requerimiento.
- **EMPRESA** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUANCVELICA**
- **CARGO** : **“APOYO ADMINISTRATIVO”**
- **TIEMPO** : Desde el 01 de diciembre 2014 hasta el 20 de diciembre 2014
- **FUNCIONES** : Actividades Realizadas.
 - ✓ Saneamiento de datos para la codificación de los bienes patrimoniales de la institución.
 - ✓ Realizar la toma de inventario de bienes muebles, bienes no depreciables y equipos auxiliares.
- **EMPRESA** : **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCHACA**
- **CARGO** : **“JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y OFICINA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO”**
- **TIEMPO** : Desde el 07 de julio del 2014 hasta el 07 de octubre 2014
- **FUNCIONES** : Actividades Realizadas.
 - ✓ Elaborar órdenes de compra y servicio de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas.
 - ✓ Control y elaboración de contratos de prestación de servicios y/o adquisición de bienes.
 - ✓ Participar en la modificatoria de los contratos por inconvenientes o a pedido de las áreas usuarias.
 - ✓ Manejo de requerimientos e informes según el área de solicitante,
 - ✓ Armado y entrega de los expedientes de pago al área de contabilidad para los pagos correspondientes.

- ✓ Cotizaciones de bienes y prestación de servicios en base a las solicitudes de las áreas, elaborando sus términos de referencia y especificaciones técnicas
 - ✓ Elaboración de bases para los procesos de selección de contratación de bienes y/o servicios. Previa reuniones con el comité de selección.
 - ✓ Manejo de documentación como pecos y kárdex para el control del stock en almacén.
 - ✓ Manejo de presupuesto de caja chica mensual, y participación en la asignación del presupuesto general de acuerdo a rubros.
- **EMPRESA** : **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO**
- **CARGO** : **“PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES – Área de Logística”**
- **TIEMPO** : Desde el 10 de enero del 2013 hasta el 10 de abril 2013
- **FUNCIONES** : Actividades Realizadas.
- ✓ Apoyo en la elaboración de los cuadros de inventario sobre bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Huancayo.
 - ✓ Verificar y corregir algunas fallas con respecto a información del periodo anterior.
 - ✓ Control de contratos de alquiler de puestos comerciales de propiedad del municipio.
 - ✓ Validar el cronograma de cumplimiento de actividades establecidas en el contrato.
 - ✓ Apoyo en la renovación de los contratos de alquiler de inmuebles.
 - ✓ Elaboración de documentos necesarios para facilitar el proceso de control, dirigido a las diferentes áreas con la que se tenga relación.
 - ✓ Apoyar en el seguimiento de trámites legales para la renovación de los contratos.
- **EMPRESA** : **INTERSERVICE SRL**
- **CARGO** : **“DIGITACIÓN Y HABILITADOR”**
- **TIEMPO** : Desde el 01 de marzo 2013 hasta el 11 de setiembre 2013.
- **FUNCIONES** : Actividades Realizadas.
- Área de **Control de Calidad - Habilitadora**: Del 01 de marzo 2013 al 11 de setiembre 2013.
- ✓ Realizar informes mensuales sobre el estado de documentos, considerando cuántos cumplieron el plazo de entrega.
 - ✓ Realizar el seguimiento de los documentos, que sean entregados en lugares y fechas establecidas para que no se incurra en penalidades impuestas por SUNAT.
 - ✓ Coordinaciones constantes con los encargados de las áreas para reducir tiempos y plantear estrategias.
 - ✓ Recepción de los documentos entregados durante el día por los notificadores, seleccionarlas y verificar para entregarla al responsable del área.
 - ✓ Elaborar informes sobre cumplimiento de estándares y proyecciones.



CURSOS DE CAPACITACIÓN

- Educación Tributaria y Aduanera – SUNAT
- Finanzas para Todos – Municipalidad de Lima
- Características y elementos de seguridad de nuestros Billetes y monedas - BCP
- Gestión Pública – IFOCAP
- II Encuentro de Empresarios Exitosos “El Poder del Emprendimiento”.
- I Jornada de Emprendimiento y Liderazgo “Emprende tu vida, lidera tu destino”.
- II Conferencia de Microfinanzas “Impulsando la Competitividad Crediticia en la Región”.
- I Conferencia de Empresarios Exitosos en la Región Junín.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



LA DECANA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
CENTRO DEL PERÚ

EXPIDE:



CONSTANCIA DE EGRESADO

La Srta. **LILIANA PILAR DE LA CRUZ PALOMINO**, ex - alumna de la Facultad de Administración de Empresas, ha concluido sus estudios satisfactoriamente de acuerdo al Plan de Estudios 2001, por lo que se le considera **EGRESADA** de la Facultad, según informe de la Comisión de Asuntos Académicos de ésta Facultad.

Se expide a solicitud de la interesada para trámites del Grado de Bachiller.



[Signature]
MG. AMÉLIDA FLORES GAMBOA
DECANA



Huancayo, 29 de enero del 2014.
[Signature]
LIC. ADM. MIGUEL A. NINAMANGO GUEVARA
PRESIDENTE DE LA CAA/FAE

REPÚBLICA



DEL PERÚ

Universidad Nacional del Centro del Perú

EN NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad

Por cuanto:

El Consejo de Facultad de

Administración de Empresas

con fecha **23** de

Junio

de **2014** ha otorgado el Grado Académico de



Bachiller en Administración

a Don (ña)

Liliana Pilar De la Cruz Palomino

Por tanto: El Consejo Universitario le expide el presente DIPLOMA, para que se

le reconozca como tal.

Dado y firmado en Huancayo a los

05 días de

Agosto

de

2014



[Signature]
RECTOR



[Signature]
SECRETARIO GENERAL



[Signature]
DECANO



REPÚBLICA DEL PERÚ

Universidad Nacional del Centro del Perú

EN NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad

Por cuanto:

El Consejo de Facultad de **Ciencias de la Administración**
con fecha **24** *de* **julio** *de* **2018** *ha otorgado el Título Profesional de*
Licenciada en Administración



a Don (ña) **LILIANA PILAR DE LA CRUZ PALOMINO**

Por tanto: *El Consejo Universitario le expide el presente DIPLOMA, para que se le reconozca como tal. Carrera Profesional de Administración de Empresas.*

Dado y firmado en Huancayo, a los **25** *días de* **setiembre** *de* **2018**



RECTOR

Dr. MOISES RONALD VASQUEZ CAICEDO AYRAS



SECRETARIO GENERAL

Mg. HUGO ROSULO LOZANO NUÑEZ



DECANO

D^a. ELSA GLADYS ALVAREZ BAUTISTA



MINISTERIO DE EDUCACION
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SABIO
 NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO

TELESUP DIPLOMA DE EGRESADO

Otorgado a:

DE LA CRUZ PALOMINO LILIANA PILAR

*Al haber concluido satisfactoriamente sus estudios de la Carrera Profesional de
 COMPUTACION E INFORMATICA*

Estando expedito para obtener el Título Profesional.

Lima , 27. de 12 del 2015



[Signature]
 Karla Melissa Bhuasco Jaramillo
 SECRETARIA - TELESUP



[Signature]
 Dr. Maximiliano C. Perillo Sánchez
 DIRECTOR - TELESUP



PERÚ

Ministerio
de Educación



REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado
“SABIO NACIONAL ANTUNEZ DE MAYOLO - TELESUP”

Por cuanto DE LA CRUZ PALOMINO LILIANA PILAR

Ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el Título de.....
PROFESIONAL TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

POR TANTO:

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

Dado en LIMA a los 18 días del mes de MARZO del 2019




Dr. Armando O. Pardo Sandoval
DIRECTOR - TELESUP



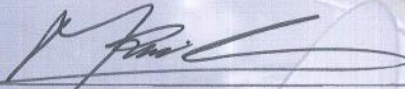
Certificado

Otorgado a: Liliana Pilar De La Cruz Palomino

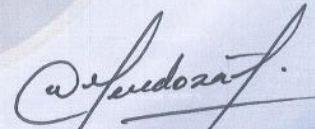
por haber aprobado el **Curso de Inglés - Nivel Básico** (12 ciclos de estudio), dictado en nuestra institución y concluido en el mes de mayo del 2013.

Dado y firmado en Huancayo, el 26 de marzo del 2019




Mg. Miguel Ramón Llulluy
Sub Director Académico




Dr. Moisés Ricardo Mendoza Álvarez
Director

N.º CV1628881

CERTIFICADO

Se otorga a

LILIANA PILAR DE LA CRUZ PALOMINO

Por haber aprobado el curso virtual

EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA DESDE LA ESCUELA

Realizado a través del Sistema Digital para el Aprendizaje PerúEduca del
8 de setiembre al 26 de octubre de 2020, con una duración de 120 horas.



Walter Eduardo Mora Insua

Jefe

Instituto Aduanero y Tributario
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Cecilia Luz Ramírez Gamarra

Directora

Dirección General de Educación Básica Regular
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

CONSTANCIA

de participación otorgada a:

Liliana Pilar De La Cruz Palomino

por haber culminado satisfactoriamente las tres horas del **CURSO VIRTUAL "FINANZAS PARA TODOS"**, correspondiente al programa de capacitación **Contacto Joven** de la Municipalidad de Lima.

Lima, mayo del 2020

VÍCTOR QUINTEROS MARQUINA
Gerente
Gerencia de Participación Vecinal

TANIA PEÑA CLAVIJO
Subgerenta
Subgerencia de la Juventud

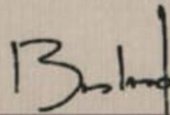
Banco de Crédito del Perú

Certifica que

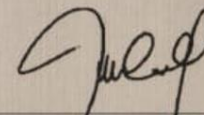
DE LA CRUZ PALOMINO LILIANA PILAR

Ha participado en la capacitación sobre
"Características y Elementos de Seguridad de Nuestros Billetes y Monedas"

Lima, 4 de agosto de 2016



Bernardo Sombra Graña
Gerente División Gestión y Desarrollo Humano



Juan Carlos Copare
Instructor de Capacitación II



Cámara Nacional de
Comercio del Perú

Dirección
Ejecutiva

Dirección Académica de
Formación y Capacitación

DIPLOMA

Los que suscriben, el Director Ejecutivo y Director Académico de la Cámara Nacional de Comercio del Perú, otorgan el presente diploma a:

LILIANA PILAR DE LA CRUZ PALOMINO

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

LOGÍSTICA Y OPERACIONES

Realizado del 07 de noviembre al 12 de diciembre del 2017, con una duración total de doscientos ochenta (280) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo programa de especialización.

A los 17 días del mes de diciembre del año 2017


Edgar Ricardo Portocarrero Pérez
Director Ejecutivo




Juan Anibal Barrantes Serrano
Director Académico





INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN Y COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

INSCRITO EN ZONA REGISTRAL N° IX SEDE EN LIMA PARTIDA 12435610 RUC. 20524729033
AUTORIZADO PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

CURSO GESTIÓN PÚBLICA

Otorga el presente

CERTIFICADO

Al Sr. (ta) (a):

DE LA CRUZ PALOMINO LILIANA PILAR

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: "GESTIÓN PÚBLICA" en la ciudad de **LIMA los días 02 al 28 DE FEBRERO del 2019**, realizado en **EL LOCAL INSTITUCIONAL SEDE LA MOLINA**.

(Valido por 150 horas lectivas) **(4 CREDITOS)**

LIMA, FEBRERO del 2019

CEL.: 934-583-605
949-997-486
Fijo.: 468-0584
344-9192



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN
Y COMERCIO DEL PERÚ - E.I.R.L.

JACQUELINE ATALA HUARZ
GERENTE DE ESTUDIOS



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN
Y COMERCIO DEL PERÚ - E.I.R.L.

DANIEL EDUARDO ARA ARAGUANAZA
GERENTE GENERAL



Resolución Directoral N° 01635 - 2020

Huancavelica,

Vistos, los documentos adjuntos, y;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Ministerio de Educación garantizar el buen inicio del año escolar en concordancia con las políticas priorizadas y los compromisos de gestión escolar conforme a las disposiciones que se señala en la Resolución Viceministerial N° 0230-2019-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica";

Que, el artículo 76° de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial dispone que las plazas vacantes existentes en las instituciones educativas públicas no cubiertas por nombramiento son atendidas vía concurso público de contratación docente;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones, señala que el Contrato de Servicio Docente regulado en la Ley de Reforma Magisterial tiene por finalidad permitir la contratación temporal del profesorado en instituciones educativas públicas de educación básica y técnico productiva, es de plazo determinado y procede en el caso que exista plaza vacante en las instituciones educativas;

Que, por Decreto Supremo N° 017-2019-MINEDU, se aprueba la Norma que regula el procedimiento, requisitos y condiciones para las contrataciones de profesores y las características para su renovación, en el marco del Contrato del Servicio Docente en educación básica, a que hace referencia la Ley N° 30328 Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones, con la finalidad de establecer disposiciones para la contratación del servicio docente en los programas educativos y en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico Productiva; y

Estando a lo actuado por el comité de contratación docente 2020 / Jefe de personal y con el visto bueno de las dependencias correspondientes, y;

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su modificatoria, Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones, el Decreto Supremo N° 004-2013-ED que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y estando de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones Aprobado,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR EL CONTRATO, por servicios personales según el anexo que forma parte de la presente, suscrito por la Unidad Ejecutora y el personal docente que a continuación se indica:

1.1. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES : DE LA CRUZ PALOMINO, LILIANA PILAR
DOC. DE IDENTIDAD : DNI N° 46377498
SEXO : FEMENINO
FECHA DE NACIMIENTO : 12/06/1990
REGIMEN PENSIONARIO : D.L. N° 19990
CUISSP : F.AFIL :
TÍTULO Y/O GRADO : LICENCIADA EN ADMINISTRACION
ESPECIALIDAD :

1.2. DATOS DE LA PLAZA:

NIVEL Y/O MODALIDAD : Secundaria
INSTITUCION EDUCATIVA : ALIANZA ANDINO
CÓDIGO DE PLAZA : CJ1A17702413
CARGO : PROFESOR
MOTIVO DE LA VACANTE : CUADRO DE HORAS APROBADO 2020 - Resolución N° .

1.3. DATOS DEL CONTRATO:

N° DE EXPEDIENTE : PROPUESTA N° DE FOLIOS: 20
REFERENCIA : ..
VIGENCIA DEL CONTRATO : Desde el 4/05/2020 hasta el 31/12/2020
JORNADA LABORAL : 18
FASE DE ADJUDICACION : ESPECIAL

ARTICULO 2°.- ESTABLECER, conforme al Anexo 1 del Decreto Supremo 017-2019-MINEDU, que contiene el documento "Contrato de Servicio Docente", es causal de resolución de contrato cualquiera de los motivos señalados en la Cláusula Sexta.

ARTICULO 3°.- AFÉCTESE a la cadena presupuestal correspondiente de acuerdo al Texto Único Ordenado del Clasificador de Gastos, tal como lo dispone el Decreto de Urgencia N° 019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR, la presente resolución a la parte interesada y a las instancias administrativas pertinentes para su conocimiento y acciones de Ley.

Regístrese y comuníquese.

LIC. JORGE GASTON PEREZ LAZO
Director de Programa Sectorial I
UGEL Huancavelica

CERTIFICADO DE TRABAJO

CLINICA SAN PABLO S.A.C., con R.U.C. N° **20107463705** certifica que la Srta. **DE LA CRUZ PALOMINO LILIANA PILAR**, indentificada con **Doc. Nacional de Identidad Nro. 46377498**, trabajó en nuestra empresa **desde el 08 de Julio de 2019 hasta el 19 de Marzo de 2020**, desempeñando el cargo **ANALISTA DE VALORIZACION DE RIESGOS**, en el área **GERENCIA GENERAL**.

Se expide el presente a solicitud de la interesada, para los fines que estime conveniente.

Santiago de Surco 01 de Abril de 2020



JOSE A. BERNILLA GONZALES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



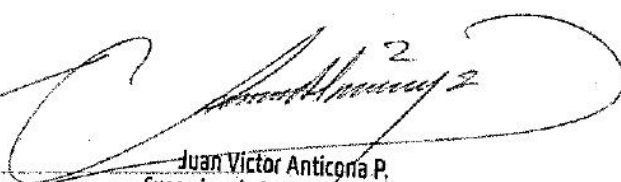
Certificado de Trabajo

Certificamos que la señora(ita) **Liliana Pilar De La Cruz Palomino** ha formado parte de nuestro personal desde 16 de marzo de 2015 hasta el 17 de enero de 2019, siendo su último puesto **PROMOTOR PRINCIPAL PROV.**

La señora(ita) De La Cruz Palomino, durante 03 año(s), 10 mes(es) y 02 día(s) de permanencia en nuestra Institución, desempeñó las labores encomendadas, demostrando responsabilidad, honestidad, espíritu de colaboración y eficiencia.



Jorge Luis Arráez B.
Gerente de Agencia
DNI 40821293 / MAT 222332
División de Canales de Atención



Juan Víctor Anticoria P.
Supervisor de Procesos Operativos
DNI 43200531 / MAT 512392
División de Canales de Atención

Lima, 17 de enero de 2019

Mat. 0548760

ORDEN DE SERVICIO N° 0000690

N° Exp. SIAF : 000002191

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| 29 | 11 | 2014 |

UNIDAD EJECUTORA : 300 REGION HUANCVELICA-EDUCACION
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000802

| | |
|--|---|
| 1. DATOS DEL PROVEEDOR | 2. CONDICIONES GENERALES |
| Señor(es): DE LA CRUZ PALOMINO LILIANA PILAR Dirección: P.J. FRANCISCO DE ZELA NRO. 286 URB. PIO PATA 12 01 14 - JUNIN / HUANCAYO / EL TAMBO RUC: 10463774981 Teléfono: 988772109 Fax: | N° Cuadro Adquisic: 000702 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/. T/C: |
| Concepto: PERSONAL DE CAMPO PARA SANEAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DE LAS ENTIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCVELICA. | |

| Código | Unid. Med. | Descripción | Valor Total S/. |
|--|------------|--|-----------------|
| 210100010080 | SERVICIO | SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIO DE PERSONAL DE CAMPO PARA REALIZAR RECOLECCION DE DATOS, INVENTARIO Y CODIFICACION DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCVELICA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA EDUCACION BASICA REGULAR, CETEPS Y DE CENTROS DE EDUCACION SUPERIOR NO UNIVERSITARIA DEL AMBITO DE LA D.R.E.H. A PARTIR DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014. *REFERENCIA: - PEDIDO DE SERVICIO N° 877 - TERMINOS DE REFERENCIA - ACTA COMITE DE SANEAMIENTO - C. C. A ACCESO 041-FED UGEL HVCA. | 1,400.00 |
| ***** (UN MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) ***** | | | |

| AFECTACION PRESUPUESTAL | | | | | |
|-------------------------|----------------------------------|--------|---------------|-------|----------|
| Meta/ Mnemónico | Cadena Funcional | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto | |
| | | | | | S/. |
| 0029 | 22.047.0103.0091.3000515.5002779 | 5 - 18 | 2.3.2 7.11 09 | | 1,400.00 |

Recibido

28/11/14

| | |
|------------------|-----------------|
| TOTAL S/. | 1,400.00 |
| Total : | 1,400.00 |
| Ret. Imp. Rta : | 0.00 |
| Valor Neto : | <u>1,400.00</u> |

Facturar a nombre de: **REGION HUANCVELICA-EDUCACION**
Dirección: **ERNESTO MORALES 148 / ASCENSION - HUANCVELICA - HUANCVELICA** RUC: **20407590776**

| ELABORADO POR | ORDENACION DEL SERVICIO | | CÓNFIRMIDAD DEL SERVICIO |
|---------------|---|--|--------------------------|
| ALEX. Z.C | DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA HUANCVELICA <i>Bach. Marcial Ramos Zúñiga</i> Jefe de Abastecimiento RESPONSABLE DE ADQUISICIONES | DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION OFICINA DE ADMINISTRACION HUANCVELICA <i>CPC. ALEJANDRINO A. CEPEDA GUERRERO</i> DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES | Fecha Dia Mes Año |

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)



PERU

GOBIERNO REGIONAL HUCA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCHACA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCHACA

ALCALDIA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"

RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 085-2014-A/MDP.

Pilchaca, 07 de Julio de 2014.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCHACA.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, las Municipalidades son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia

Que, de conformidad con el Art. 20° numeral 28 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, son Atribuciones del Alcalde, nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales

Que, el artículo 26° de la Ley orgánica de Municipalidades, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, y por los contenidos en la Ley Nº 27444

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y el Artículo 26° de su Reglamento Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, indica que cada entidad publica establece, según normas, los cargos que requiere para cumplir sus fines, objetivos y funciones.

Que, existe la necesidad Institucional de contratar los Servicios de Profesionales para ocupar las diferentes Áreas Administrativas y Técnicas de la Municipalidad distrital de Pilchaca, específicamente en el Área de Abastecimiento y de la Oficina Encargada de Contrataciones del Estado (OEC) de la Municipalidad distrital de Pilchaca, y estando vacante el cargo.

Que, en tal sentido es necesario designar al profesional que ocupara el referido cargo.

Estando, a lo dispuesto con las atribuciones establecidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y de conformidad a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014, Ley Nº 30114, con las facultades y atribuciones conferidas al Alcalde.

SE RESUELVE:

Artículo 1º CONTRATAR en el Área de Abastecimiento y Oficina de Contrataciones del Estado (OEC) a la Señorita, **Liliana Pilar De La Cruz Palomino** identificada con DNI Nº 46377498, por noventa (90) días calendario, mientras se cobertura la plaza orgánica conforme a Ley, a partir de la fecha de la expedición de la presente Resolución.

Artículo 2º APROBAR el Nivel Remunerativo del responsable del Área de Abastecimientos y OEC conforme al CAP y PAP de la Municipalidad, con descuentos de cargas sociales de Ley, y afectase a gastos corrientes del ejercicio Fiscal 2014.

Artículo 3º COMUNIQUESE La presente Resolución a la Gerencia Municipal y demás Áreas Orgánicas de la Municipalidad distrital de Pilchaca para su conocimiento y cumplimiento conforme a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Liliana Pilar De la Cruz
46377498
Pilchaca



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO

'Construyendo el futuro de la Nación Andina'
Gestión Edu 2011 - 2014

**LA QUE SUSCRIBE SUB GERENTE DE PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO**

CERTIFICA

Que, la señorita; **DE LA CRUZ PALOMINO LILIANA PILAR**, alumna de la Universidad Nacional del Centro del Perú, de la Carrera Profesional de Administración, ha realizado sus prácticas pre profesionales en la **UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**, en el siguiente periodo.

FECHA DE INICIO : 10 de Enero del 2013
FECHA DE TÉRMINO : 10 de Abril del 2013
HORARIO : 03:00 am. a 06:00 pm.

Durante su permanencia en la Institución cumplió satisfactoriamente las acciones encomendadas con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y espíritu de colaboración.

Por tanto, se otorga el presente **CERTIFICADO** a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Huancayo, 27 de Noviembre del 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

Maricela Tinco Escobar
PC. Maricela Tinco Escobar
SUB GERENTE DE PERSONAL



www.interserviceperu.com / RUC 20130277064
Paseo La Breña 427 - HUANCAYO - JUNIN

COURIER – CARGO – MENSAJERÍA
DIGITACIÓN – VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
Autorización legal del MTC. R. D. N° 286-2012-MTC/27

El que suscribe, **GERENTE GENERAL** de la empresa **INTERSERVICE S.R.L.**, con **RUC N° 20130277064**, otorgo el presente:

CERTIFICADO DE TRABAJO

A la Srta. **LILIANA PILAR DE LA CRUZ PALOMINO**, identificada con **DNI N° 46377498** quien prestó sus servicios a mi representada desde **01 de Marzo de 2,013** hasta el **07 de Setiembre de 2,013** desempeñándose como **HABILITADORA** a tiempo parcial, fecha en que se retiró en forma voluntaria por convenir así a sus intereses personales.

En el desempeño de sus labores siempre se ha caracterizado por demostrar su cumplimiento, honestidad, responsabilidad y su amplio espíritu de compañerismo, razón por el cual se expide el presente documento para los fines que estime pertinente.

Huancayo, 09 de Setiembre de 2,013


INTERSERVICE SRL
Carlos C. Poriona Mendoc
GERENTE GENERAL


46377498

Redactar

Recibidos 564

- Destacados
- Pospuestos
- Enviados
- Borradores 21

Meet

- Nueva reunión
- Unirse a una reunión

Hangouts

Liliana +

No hay chats recientes
[Iniciar uno nuevo](#)

CONSULTA RUC

Número de RUC: 10463774981 - DE LA CRUZ PALOMINO LILIANA PILAR
 Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
 Tipo de Documento: DNI - 46377498 - DE LA CRUZ PALOMINO, LILIANA PILAR
 Nombre Comercial: -
 Fecha de Inscripción: 09/01/2013 Fecha de Inicio de Actividad: 09/01/2013
 Estado del Contribuyente: ACTIVO
 Condición del Contribuyente: HABIDO Profesión u Oficio: 99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
 Sistema de Emisión de Comprobante: MANUAL Actividad de Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD
 Sistema de Contabilidad: MANUAL
 Actividad(es) Económica(s): CIUU: 9309-OTRAS ACTIVIDAD DE TIPO SERVICIO NCP
 Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): RECIBO POR HONORARIOS
 Sistema de Emisión de Comprobante Electrónico: RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 26/12/2014
 Afiliado al PLE: -
 Padrones: NINGUNO