

CURRICULUM VITAE

Profesional, con amplia experiencia en la gestión de los procesos en materia de recursos humanos, con capacidad de análisis, asimilación rápida de conocimientos, amplio sentido de responsabilidad y compromiso, proactiva, trabajo en equipo, flexibilidad y adaptabilidad al cambio.



I. DATOS PERSONALES:

NOMBRES : MARLENY ENMA
APELLIDOS : OLIVERA LOZANO
NACIONALIDAD : PERUANA
DNI : 10673814
RUC : 10106738144
DIRECCION : JIRON LA CENTINELA MZ. K3 LT.17 ASOC.VILLA MANGOMARCA
SAN JUAN DE LURIGANCHO - LIMA
TELEFONO : 3790070
CELULAR : 992921291
EMAIL : enmaolivera12@gmail.com

II. FORMACION ACADEMICA:

SUPERIOR:

- ✓ MAESTRIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 - (Egresada) UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRAS (2016)
- ✓ MASTER EN DIRECCION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
 - CENTRO EUROPEO DE POSTGRADO Y EMPRESAS – ESPAÑA (2015)
- ✓ UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
 - “FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS”
(BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS - 2008)

III. CURSOS/DIPLOMADOS/TALLERES/CONFERENCIAS/SEMINARIOS/PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN
RECURSOS HUMANOS	DIPLOMADO	UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRAS
GESTION PUBLICA	DIPLOMADO	CENTRO PERUANO DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES
ESPECIALISTA EN INFORMATICA	DIPLOMADO	UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPAN
CURSO DE EN LEGISLACIÓN LABORAL Y GESTIÓN DE PLANILLAS PARA EL SECTOR PÚBLICO	CURSO	UNIVERSIDAD CONTINENTAL
METODOLOGIA PARA ELABORAR PERFILES DE PUESTO EN LAS ENTIDADES PUBLICAS	CURSO	SERVIR
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CURSO	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA
EXCEL INTERMEDIO	CURSO	CIBERTEC
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN REGIMENES LABORALES Y GESTION DE LA COMPENSACIÓN EN EL SECTOR PUBLICO	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	CENCAEP CAPACITA
IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LAS ENTIDADES PUBLICAS	CURSO	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

V. CONOCIMIENTOS:

- ✚ DISEÑO DE PERFILES
- ✚ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- ✚ VALORIZACION DE PUESTOS
- ✚ SELECCIÓN DE PERSONAL
- ✚ EVALUACION DE DESEMPEÑO
- ✚ PROCESAMIENTO DE PLANILLAS
- ✚ CONTRATACIONES
- ✚ LEGISLACION LABORAL
- ✚ GESTION DE VACACIONES
- ✚ MODELAMIENTO DE PROCESOS
- ✚ NORMATIVA LEY N° 276, LEY N° 728, LEY N° 1057
- ✚ TRAMITES ESSALUD
- ✚ EVALUACION POR COMPETENCIAS
- ✚ REGISTRO T-REGISTRO, AIRHSP, MCPP
- ✚ PRESENTACION PDT, AFP NET
- ✚ HERRAMIENTAS DIRECTIVAS
- ✚ INDICADORES DE RECURSO HUMANOS
- ✚ MANEJO DE SISTEMAS DE RRHH (MARCACIONES, REMUNERACIONES):
 - CALCULO DE CTS, GRATIFICACION, LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES.
 - CALCULO DE PLANILLA
- ✚ EVALUACION DE DESEPEÑO
- ✚ CAPACITACION
- ✚ CALCULO DE HORAS (% H. NOCT, BONIFICACIONES NOCT. BONI. TEXTIL)
- ✚ MODALIDADES FORMATIVAS (PRACTICANTES)
- ✚ GESTION DE PROCESOS
- ✚ SAP TM
- ✚ WINDOWS 98, WINDOWS XP
- ✚ EXCEL NIVEL AVANZADO
- ✚ MARKETING BASICO
- ✚ HERRAMIENTAS ERP
- ✚ PREZI

- ✚ LENGUAJE DE PROGRAMACION: VISUAL BASIC, C++, VISUAL C. (BASICO)
- ✚ COMPUTACIÓN E INFORMATICA
- ✚ OFICCE XP, OFICCE 98, OFFICE 2007
- ✚ ADMINISTRACION DE SISTEMAS PRODUCCION
- ✚ LOGISTICA BASICA
- ✚ CONTABILIDAD Y FINANZAS BASICA
- ✚ MICROSOFT MSPROJECT
- ✚ GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
- ✚ PLANIFICACION ESTRATEGICA
- ✚ MICROSOFT VISIO (BASICO)
- ✚ DESARROLLO DE SISTEMAS
- ✚ UML, RATIONAL ROSE, ERWIN, POWER DESIGNER
- ✚ BPWIN, RUP
- ✚ MODELAMIENTO DE PROCESOS
- ✚ CMMI
- ✚ MODELAMIENTO DE DATOS
- ✚ ANALISIS DE SISTEMAS
- ✚ DISEÑO DE PAGINA WEB ASP, HTML (BASICO)
- ✚ SEGURIDAD
- ✚ INFORMATICA(HERRAMIENTAS)
- ✚ GESTION DE PERSONAL
- ✚ ADMINISTRACION DE PERSONAL Y GESTION DE RECURSOS
- ✚ BASE DE DATOS: SQL, ORACLE, ACCESS

VI. EXPERIENCIA LABORAL:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DIAS	
1	PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	Público	01/02/2019	28/02/2021	2	0	28	CIERRE DE PROGRAMA
2	UNIDAD DE COORDINACION DE COOPERACION TECNICA Y FINANCIERA (MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS)	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	Público	07/12/2016	31/12/2017	1	0	24	RENUNCIA VOLUNTARIA
3	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y REMUNERACIONES	Público	07/10/2015	06/12/2016	1	2	0	RENUNCIA VOLUNTARIA
4	INDECOPI	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (CARGO PARA LOS CAS DE ACUERDO A SU PROFESION: PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS)	Público	20/03/2013	31/07/2015	2	4	11	RENUNCIA VOLUNTARIA
5	HILANDERIA DE ALGODÓN PERUANO S.A	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Privado	09/08/2011	17/02/2013	1	6	8	RENUNCIA VOLUNTARIA
6	COATS CADENA S.A	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Privado	13/07/2010	30/06/2011	0	11	17	RENUNCIA VOLUNTARIA
7	TIENDAS POR DEPARTAMENTO RIPLEY S.A	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Privado	25/11/2008	11/05/2010	1	5	16	RENUNCIA VOLUNTARIA



PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES “IMPULSA PERÚ” - MINISTERIO DE TRABAJO

AV. GRAL. SALAVERRY 655 - JESUS MARÍA

FEBRERO (2019) – FEBRERO (2021)

CARGO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

- Elaborar y verificar los procesos de planilla y remuneraciones.
- Controlar y supervisar el Control de asistencia del personal
- Elaborar y comunicar los reportes de asistencias y descuentos
- Coordinar y registrar el cronograma de vacaciones y elaborar las notificaciones
- Gestionar y coordinar la programación de vacaciones y realizar el seguimiento y control
- Realizar la planilla AFP y el PDT Plame
- Elaborar los indicadores de gestión de recursos humanos
- Coordinar y elaborar los perfiles de puestos.
- Coordinar y elaborar los contratos del personal contratado bajo de modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.
- Realizar el seguimiento y elaborar las adendas del personal CAS.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de personal por orden de servicio y CAS, coordinar su evaluación y posterior contratación.
- Elaborar la planilla de remuneraciones CAS y las liquidaciones de vacaciones truncas.
- Administrar, supervisar y ejecutar los sistemas: AFP net, MCPP, AIRHSP, PDT Plame, T - Registro
- Coordinar y ejecutar los programas de bienestar social, de clima laboral y seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal
- Gestionar y coordinar los trámites a Essalud
- Gestionar las Capacitaciones, elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas y ejecutar
- Gestionar, coordinar y elaborar el Presupuesto del personal CAS
- Calcular la provisión de vacaciones del personal CAS
- Revisar y coordinar la apertura de cuentas
- Administración y actualización del File del personal
- Realizar el Diagnostico de Clima Organizacional
- Participar como miembro de comité de selección
- Elaboración de informes técnicos en asuntos relacionados a los recursos humanos
- Elaborar proyectos de memorando, carta, oficios, etc.
- Elaborar proyecto de lineamientos, directivas, etc. en materia de personal.
- Elaborar reportes en materia de personal, gastos y condiciones
- Realizar el proceso de inducción al personal CAS



- Elaborar los fotochecks del personal del Programa Impulsa Perú
- Registro de sanciones en el RNSDD
- Realizar el seguimiento y control de las Declaraciones Juradas de Intereses
- Realizar y proyectar el presupuesto del personal CAS
- Impresión y entrega de boletas de pago
- Organizar y coordinar eventos festivos
- Diseño de láminas y afiches para fomentar la comunicación interna y cumplimiento del Plan de Integridad y lucha contra la corrupción.
- Elaborar las constancias y certificados de trabajo
- Registrar los ingresos y ceses del personal CAS
- Realizar los trámites de alta, creación y continuidad de registros CAS en el AIRHSP
- Realizar y coordinar los procesos de vinculación y desvinculación del personal CAS.

UNIDAD DE COORDINACION DE COOPERACION TECNICA Y FINANCIERA - MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

JR. CUZCO 177 - CERCADO DE LIMA

TELEF. 3115930 (5607)

DICIEMBRE (2016) – DICIEMBRE (2017)

CARGO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

- Supervisar los procesos de Recursos Humanos de la Dirección Unidad de Coordinación de Prestamos sectoriales.
- Realizar el Control de asistencia del personal
- Elaborar los reportes de asistencias y descuentos
- Coordinar y registrar el cronograma de vacaciones.
- Actualizar la base de datos de vacaciones y llevar el control
- Elaborar los memos de Vacaciones, convenios.
- Actualizar y registrar las compensaciones y el banco de horas
- Elaborar los indicadores de asistencia e incidencias
- Realizar y gestionar la elaboración de perfiles de puestos.
- Realizar el Mapeo de puestos y procesos.
- Coordinar y elaborar los contratos del personal contratado bajo de modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.
- Realizar el seguimiento, coordinación y elaborar las adendas del personal CAS.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de personal por orden de servicio y coordinar su evaluación y posterior contratación.
- Elaborar la planilla de remuneraciones CAS y las liquidaciones de vacaciones truncas.
- Realizar el proceso de control de asistencia



- Gestionar los trámites para el pase a la Ley Servir, elaboración de perfiles de puestos y el Mapeo de puestos y procesos.
- Administrar, supervisar y ejecutar los sistemas: AFP net, MCPP, AIRHSP, Plame, T - Registro
- Coordinar y ejecutar los programas de bienestar social y de clima laboral.
- Realizar el seguimiento y programación de vacaciones del personal.
- Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal
- Gestionar y coordinar los trámites a Essalud
- Gestionar la Capacitación e Inducción
- Gestionar, coordinar y elaborar el Presupuesto de personal y la provisión de vacaciones
- Revisar y coordinar la apertura de cuentas
- Administración del File del personal
- Elaboración de informes técnicos en asuntos relacionados a los recursos humanos
- Elaboración del PAC
- Carga y registro de órdenes de compra
- Registro de órdenes de compra
- Gestionar las compras por el OSCE
- Encargada de archivo del programa (coordinar y gestionar la documentación)

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

JR. JUNIN 177 - CERCADO DE LIMA

TELEF. 3115930 (5607)

OCTUBRE (2015) – DICIEMBRE (2016)

CARGO: ESPECIALISTA EN CONTRATACION Y REMUNERACIONES

- Implementar los procesos de Recursos Humanos.
- Realizar el Control de asistencia del personal
- Elaborar los reportes de asistencias y descuentos
- Coordinar y registrar el cronograma de vacaciones.
- Actualizar la base de datos de vacaciones y llevar el control
- Elaborar los memos de Vacaciones, convenios.
- Actualizar y registrar las compensaciones y el banco de horas
- Elaborar los indicadores de asistencia e incidencias
- Coordinar y elaborar los contratos del personal contratado bajo de modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.
- Realizar el seguimiento, coordinación y elaborar las adendas del personal CAS.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de personal por orden de servicio y coordinar su evaluación y posterior contratación.
- Elaborar la planilla de remuneraciones CAS y las liquidaciones de vacaciones truncas.
- Realizar el proceso de control de asistencia



- Gestionar los trámites para el pase a la Ley Servir, elaboración de perfiles de puestos y el Mapeo de puestos y procesos.
- Administrar, supervisar y ejecutar los sistemas: AFP net, MCPP, AIRHSP, Plame, T - Registro
- Coordinar y ejecutar los programas de bienestar social y de clima laboral.
- Realizar el seguimiento y programación de vacaciones del personal.
- Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal
- Gestionar y coordinar los trámites a Essalud
- Gestionar la Capacitación e Inducción
- Gestionar, coordinar y elaborar el Presupuesto de personal y la provisión de vacaciones
- Revisar y coordinar la apertura de cuentas
- Administración del File del personal
- Elaboración de informes técnicos en asuntos relacionados a los recursos humanos
- Elaboración del PAC
- Carga y registro de órdenes de compra
- Registro de órdenes de compra
- Gestionar las compras por el OSCE
- Encargada de archivo del programa (coordinar y gestionar la documentación)

INDECOPI

CALLE LA PROSA 104 - SAN BORJA

TELEF. 2247800 ANEXO 7932 - 7933

MARZO (2013) – JULIO (2015)

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (CARGO PARA LOS CAS DE ACUERDO A SU PROFESION: PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS)

- Apoyar en la Elaboración de la Planilla CAS y Planilla 728
- Elaborar el presupuesto dietarios y el presupuesto de practicantes
- Elaborar la Planilla de practicantes y de dietarios
- Coordinar y elaborar el convenio de prácticas y el plan de prácticas.
- Realizar el seguimiento y coordinar las renovaciones de los convenios de prácticas.
- Realizar y coordinar la presentación al ministerio de trabajo de los convenios.
- Realizar el control de asistencia del personal mediante el manejo del sistema TEMPUS.
- Coordinar y gestionar la revisión de los relojes de marcación.
- Realizar el mantenimiento y actualización del banco de horas de personal.
- Realizar y coordinar los cálculos de reintegros con temas de asistencia.
- Realizar y coordinar el control y registro de vacaciones
- Registro del personal en el Aplicativo AIRHSP
- Actualizar la Base de datos del personal en el sistema.
- Realizar y coordinar el control y registro de justificaciones y descansos médicos.
- Generar del ICR índice de productividad

- Coordinar y realizar la emisión de Fotochecks
- Realizar informes técnicos, reportes, proyecto de memorando, cartas, oficio, etc. con relación a las funciones.

HIALPESA S.A

AV. LOMAS 801 MANGOMARCA - SAN JUAN DE LURIGANCHO

TELEF. 3192030 ANEXO 1231 - 4238

AGOSTO (2011) – FEBRERO (2013)

CARGO: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Apoyo en la elaboración y cálculo de la planilla de empleados, obreros y practicantes.
- Elaborar los contratos por Exportación y Necesidad de mercado del personal de planta y de oficina.
- Realizar el seguimiento y coordinar las renovaciones de los contratos, y elaborar las adendas.
- Realizar el control de asistencia (manejo del sistema TEMPUS)
- Manejo y revisión de los relojes de marcación.
- Mantenimiento del banco de horas del personal.
- Actualización y mantenimiento de la base de datos del personal, T- Registro, AFP net, PDT.
- Cálculos de reintegro.
- Controlar y coordinar la programación de vacaciones.
- Modelamiento de procesos de las áreas.
- Elaborar los indicadores de RRHH
- Apoyar al cálculo de la planilla de empleados y obreros
- Calcular las horas extras, bonificación nocturna para el personal de planta
- Elaborar los certificados, constancias, boletas, CTS, etc.
- Manejo del sistema de control de asistencia (3900 personal Empleados y obreros)
- Gestión de Indicadores.

COAST CADENA S.A

AV. NICOLAS AYLLON 2925

JULIO (2010) – JUNIO (2011)

CARGO: ASISTENTE DE RECURSOS HUAMANOS

- Apoyo y seguimiento en el cálculo de planilla y liquidación de beneficios sociales.
- Controlar y coordinar la programación vacacional del personal
- Trámites emisión de certificados, constancias, boletas, CTS, etc.
- Elaborar los contratos por Necesidad de mercado y de Exportación del personal contratado.
- Realizar el seguimiento y coordinar las renovaciones de los contratos, y elaborar las adendas
- Coordinar y realizar la presentación al MINTRA de los contratos y convenios.

- Coordinar y elaborar el convenio de prácticas y el plan de prácticas.
- Realizar el seguimiento y coordinar las renovaciones de los convenios de prácticas.
- Realizar y coordinar la presentación al ministerio de trabajo de los convenios.
- Manejo del sistema de control de asistencia
- Manejo del sistema de recurso humanos.
- Mantenimiento del banco de horas del personal para compensar.
- Mantenimiento de base de datos del personal, e ingreso de personal nuevo.
- Manejo de legajo del personal.
- Aperturas de Cuentas.
- Elaborar reportes de: Control de personal, marcaciones, tardanzas, horas a compensar, faltas, permisos, descansos, descuentos, etc
- Emisión de reportes fin de mes INDICADORES: Reportes al MINTRA, valorización de horas, permanencia (valor hombre por día), índice de ausentismos, índice de rotación, índice de faltas, SCTR Pensión Y SCTR Salud, etc.
- Elaborar liquidaciones (Generación de información: horas, CTS, gratificación, vacaciones).
- Indicadores de RRHH
- Mantenimiento de los archivos del personal.
- Manejo de dotación de personal.
- Atención a la ONP.

TIENDAS POR DEPARTAMENTO RIPLEY S.A

CALLE LAS BEGONIAS Nº 545 – SAN ISIDRO

TELEF. 6115700 ANEXO 3007

NOVIEMBRE (2008) – MAYO (2010)

CARGO: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS (Sucursal Tienda Departamental Begonias)

- Apoyo y seguimiento en el cálculo de planilla
- Apoyo en el cálculo de liquidaciones (manejo de información: horas, CTS, gratificación, vacaciones).
- Manejo del control del periodo vacacional del personal y coordinar la programación.
- Trámites emisión de certificados, constancias, boletas, CTS, etc.
- Manejo del sistema de control de asistencia (Visual Asist).
- Requerimiento y selección de personal.
- Inducción al personal.
- Realizar el seguimiento de las renovaciones de los contratos y coordinar la elaboración de los mismos.
- Manejo de Modulo de SAP de TM (control de asistencia)
- Mantenimiento del banco de horas del personal, base de datos del personal, e ingreso de personal nuevo.
- Manejo de legajo del personal.



- Control de descansos Médicos e Inasistencias
- Manejo, emisión y control de Tarjetas de marcación, Magnetización.
- Manejo de dotación de personal.
- Atención a la ONP.
- Control y seguimiento de personal ingresos nuevos y cesados
- Ingreso, Ubicación, seguimiento y control del personal de evento del área.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paraguay" followed by a stylized flourish.

República



del Perú

A nombre de la Nación
El Rector de la Universidad Nacional "Federico Villarreal"
Por cuanto: El Consejo de Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas.

..... con fecha 24 de Setiembre del 2008 ha aprobado

el otorgamiento del Grado de Bachiller en

Ingeniería de Sistemas

A Darleny Feinmo Olivero Lozano



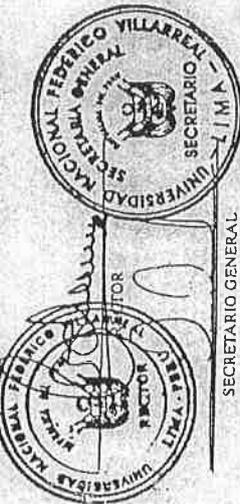
Y, el Consejo Universitario con fecha 27 de Octubre del 2008

le ha conferido el Grado

..... correspondiente.

Por tanto: se expido el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado en la ciudad de Lima, a los 27 días del mes de Octubre del 2008



[Signature]

INTERESADO

Registrado a fojas 68 del Libro 112 respectivo con el No. 83144

SECRETARIO GENERAL





CONSTANCIA DE EGRESO

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

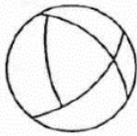
Hace Constar:

Que, la señorita OLIVERA LOZANO, MARLENY ENMA, con código N°2014234205, egresó en el Semestre Académico 2016-1, Postgrado, MAESTRÍA EN RECURSOS HUMANOS (MRH), habiendo aprobado los créditos y asignaturas que exige su Plan de Estudios.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente; a los 24 días del mes de Agosto de 2016.


USMP | FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y RECURSOS HUMANOS
Mg. Gloria Gamarra Montoya
Jefe de la Oficina de Registros Académicos


GGM/.



CEUPE | CENTRO EUROPEO
DE POSTGRADO Y EMPRESA

CEUPE | Centro Europeo de Postgrado y Empresa expide el siguiente título a

Marleny Enma Olivera Lozano

con nº de identificación 10673814-4 tras superar los estudios superiores de postgrado,

MDRH - Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos

conforme al plan de estudios vigente y aprobado en Consejo Superior Académico.

Con una duración de 1800 horas acreditadas
con validez para el ejercicio profesional.

En Madrid, a 09 de julio de 2015

Código del Centro
86256419

Registro Interno de Títulos
2163

Marleny Lozano
Alumno

Director General de la Institución
Francisco Lamanie de Cláinar Peláez

Directora Académica
Maria Crespo García-Abadillo

Handwritten signature



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y RECURSOS HUMANOS

DIPLOMA

Otorgado a:

Marleny Enma Olivera Lozano

Por haber aprobado la Diplomatura de "Recursos Humanos", realizada del 17 de agosto de 2013
al 26 de abril de 2014, en la ciudad de Lima. (248 horas académicas)

Jesús María, Mayo de 2014

Handwritten signature

Dr. Juan Salazar Huapalla
Director de Extensión y Proyección Universitaria



Handwritten signature

Dr. Daniel Hernán Valera Loza
Decano



COLEGIO DE ECONOMISTAS
DEL PERÚ

Diploma

Otorgado a: **OLIVERA LOZANO, MARLENY ENMA**

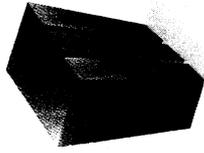
Por haber culminado satisfactoriamente el **DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA**; del 31 de mayo al 31 de julio de 2017, organizado por el **Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG**; contando con el auspicio académico del Colegio de Economistas del Perú; con un total de ciento veinte (120) horas académicas. Se extiende el presente diploma a los diecisiete días del mes de agosto de 2017.



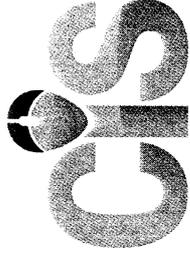
Milagros Campos Flores
Presidente
CEPEG



Guillermo Aznarán Castillo
Decano
Colegio de Economistas del Perú



**CENTROS
EMPRESARIALES**
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN



**CENTRO DE
INFORMÁTICA
Y SISTEMAS**
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN

DIPLOMA

ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA

Otorgado a:

OLIVERA LOZANO MARLENY ENMA

Por haber logrado la competencia del dominio de computación en el Programa de Acreditación en Computación, desarrollado en tres niveles:

COMPUTACIÓN I.- Windows, Internet y Ofimática : Windows 8, Internet, Word 2013, Power Point 2013.

COMPUTACIÓN II.- Ms Office Avanzado & Análisis Estadístico : Excel 2013 Avanzado, Análisis Estadístico SPSS 21.

COMPUTACIÓN III.-Administración de Proyectos & Diseños de Procesos : Project 2013, Visio 2013.

Organizado por el Centro de Informática y Sistemas de la Universidad Señor de Sipán, Con un total de 270 horas Académicas.



Dr. Max Fernando Urbina Cárdenas

Vicerector Académico



Msc. Angel Marcello Rojas Coronel

Director de Centros Empresariales

Chiclayo, abril del 2018



**UNIVERSIDAD
SEÑOR DE SIPÁN**



**Escuela Nacional de
Administración Pública**

La facultad de saber servir

La Escuela Nacional de Administración Pública

certifica que:

Marleny Enma Olivera Lozano

ha participado en el curso E-learning:

"SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

desarrollado en el Aula Virtual de la ENAP del 3 de noviembre al 6 de diciembre de 2015,
con una duración de veinticuatro (24) horas académicas.

Los aprendizajes adquiridos le permitirán incorporar una cultura preventiva en su centro de labores, a través del conocimiento de los conceptos básicos del tema y la identificación de los pasos para la implementación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).



DANTE MENDOZA ANTONIOLI
Director

Lima, diciembre de 2015



La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR emite la presente

CONSTANCIA

Otorgada a

OLIVERA LOZANO MARLENY ENMA

Por haber participado en el curso presencial de

"Metodología para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas"

desarrollado los días 17, 19, 24 y 26 de junio de 2015, con una duración de doce (12) horas.



Magali Meza Mundaca

Gerente

Gerencia de Desarrollo del Sistema
de Recursos Humanos

Lima, 26 de Junio de 2015



PROGRAMA - DE ESPECIALIZACIÓN -

El Centro de Capacitación y Especialización Profesional CENCAEP otorga el presente Certificado a:

MARLENY ENMA OLIVERA LOZANO

Por haber concluido y aprobado satisfactoriamente el **Programa de Especialización:**

“REGÍMENES LABORALES Y GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO”

Realizado del 24 de noviembre hasta el 18 de diciembre de 2020, con una duración de 120 horas lectivas.

Lima, 21 de diciembre de 2020



Mg. Richard Pareja Sebedo
Presidente de CENCAEP



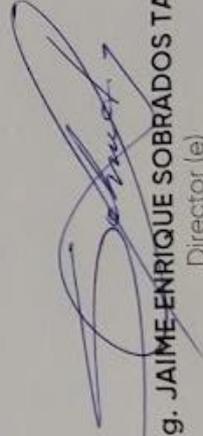
Mg. Mery Mimbela-Díaz
Directora Académica de CENCAEP

Reg. PROGRAMA
N° 039-RLGCSP

La **Escuela de Posgrado** de la **Universidad Continental**
confiere el presente **Certificado** a:

OLIVERA LOZANO MARLENY ENMA

Por haber aprobado el **CURSO EN LEGISLACIÓN LABORAL Y GESTIÓN DE PLANILLAS PARA EL SECTOR PÚBLICO** realizado en la ciudad de Lima del 07 al 26 de noviembre de 2019, con una duración de 24 horas lectivas.



Mg. JAIME ENRIQUE SOBRADOS TAPIA
Director (e)
Escuela de Posgrado
Universidad Continental



La Escuela Nacional de Administración Pública

certifica que:

MARLENY ENMA OLIVERA LOZANO

ha aprobado el curso e-learning:

IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

desarrollado en el aula virtual de la Escuela Nacional de Administración Pública del 26 de octubre al 3 de diciembre de 2020, con una duración de treinta y dos (32) horas académicas.

Los aprendizajes adquiridos le ayudarán a organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la planificación, implementación y mejora continua de la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su entidad, de acuerdo a la legislación vigente en la materia, reconociendo la importancia de contar con una gestión eficiente que tenga como objetivo la prevención de riesgos que puedan afectar la salud e integridad de los servidores civiles, en el marco de la ética de la función pública.



Firmado digitalmente por:
MENDOZA ANTONIOLI Dante
Javier FAU 20477906481 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 14/01/2021 14:36:57-0500

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



CIBERTEC

DIRECCION DE EXTENSION PROFESIONAL

Otorga el presente Certificado a:

MARLENY ENMA OLIVERA LOZANO

por haber aprobado el Curso

Excel 2007 Intermedio

con una duración de 22 horas.

María Luisa Godenzi Estrada
Directora Académica

Miraflores, 2 de junio de 2014

Claudia Lezama Elechami
Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

CERTIFICADO DE TRABAJO

N° 33-2021-MTPE/3/24.3/CE/UGA

Quien suscribe, Gerente (e) de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, hace constar que la señora:

MARLENY ENMA OLIVERA LOZANO

Ha prestado servicios en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS del Decreto Legislativo N° 1057, ocupando el cargo de **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS** para la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú, desde el 1 de febrero de 2019 al 28 de febrero de 2021.

Se expide el presente documento, de acuerdo a ley, para los fines que la interesada crea conveniente.

Lima, 01 de marzo de 2021


WILLY ALVAREZ PASQUEL
Gerente (e) de la Unidad Gerencial
de Administración
PROGRAMA IMPULSA PERÚ





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Unidad de Coordinación
de Cooperación Técnica y
Financiera

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien corresponda:

Por medio de la presente se **CERTIFICA** que, la señora **Marleny Enma Olivera Lozano**, identificada con DNI N° 10673814 y con RUC N° 10106738144, ha prestado servicios en la Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas, en los términos que se detallan a continuación:

Contrato Administrativo de Servicios N° 020-0-UCPS de fecha 06 de diciembre de 2016, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, Adenda N° 01 de fecha 21 de diciembre de 2016 y Adenda N° 02 de fecha 27 de junio de 2017

Cargo : " Especialista en Recursos Humanos"

Periodo : Desde el 07 de diciembre de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2017

Se expide el presente certificado para los fines que estime conveniente.

Lima, 03 de enero del 2018


ELMER MONTEBLANCO MATOS
Coordinador de Administración y Finanzas
Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

CERTIFICADO DE TRABAJO N° 775-2016-EF/43.02

La Directora de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, hace constar:

Que, don(ña) **MARLENY ENMA OLIVERA LOZANO**, identificado(a) con **DNI N° 10673814**, prestó sus servicios bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria, así como la Ley N° 29849, de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Contrato	Período	Dependencia Contratante	Monto Mensual (S/)	Servicio Brindado
Contrato Administrativo de Servicios N° 0443-2015	Del 07 de octubre de 2015 al 06 de diciembre de 2016	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público	8,000.00	Especialista en Contratación y Remuneraciones

Se extiende el presente certificado, conforme a lo señalado en los términos de referencia o perfil de puesto del proceso de contratación correspondiente y a solicitud del interesado(a), para los fines que estime conveniente.

Lima, 28 de diciembre de 2016


 C. CECILIA LÓPEZ DÍAZ
 Directora de la Oficina de Recursos Humanos
 Oficina General de Administración





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPÍ

CERTIFICADO

El que suscribe, señor Alan Saldaña Bustamante, Subgerente de Gestión Humana del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - Indecopi, certifica que el señor:

MARLENY ENMA OLIVERA LOZANO

Prestó servicios en la Institución desde el 20 de marzo de 2013 hasta el 31 de julio de 2015, como Profesional en Ingeniería de Sistemas, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, en la Subgerencia de Gestión Humana.

Se extiende el presente documento a solicitud de la parte interesada para los fines que estime conveniente.

San Borja, 31 de julio de 2015

No se emitirán duplicados de este certificado; recomendamos conservar el original.

 INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800
e-mail: postmaster@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



HILANDERIA DE ALGODÓN PERUANO S.A.

R.U.C. N° 20418108151

Direc. Of. : Av. LAS LOMAS 801 - URB. ZARATE - LIMA 36 - PERU
Telefax: 459-7700
e-mail:hialpesa-oficina@hialpesa.com

Direc. Fab. : Av. EL SANTUARIO 1291 - 1311 - URB. ZARATE - LIMA 36 - PERU
Telfs.: 459-5655 - 459-6311 - Fax: 459-5533
376-3149 - 376-3150 - 3763151

CERTIFICADO DE TRABAJO

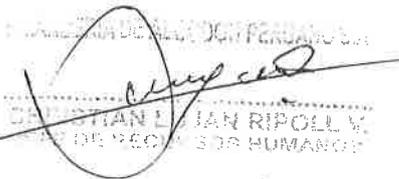
Decreto Supremo No 001-96 TR

El que suscribe el presente, Don(ña) LUJAN RIPOLL VALERA, ROGER CHRISTIAN, en su calidad de Jefe de Recursos Humanos, y de conformidad con lo señalado en la Tercera Disposición Complementaria del Decreto Supremo No 001-96 TR, CERTIFICA:

Que el Sr.(a)(ita) OLIVERA LOZANO, MARLENY ENMA, laboró en esta Empresa Industrial desde el 09/08/2011 hasta el 17/02/2013, demostrando responsabilidad, puntualidad y eficiencia en las labores encomendadas, desempeñado el cargo de ASISTENTE RR.HH.

Se extiende el presente a solicitud del interesado para los fines que considere necesario.

Lima, Lunes 25 de Febrero de 2013


CHRISTIAN LUJAN RIPOLL VALERA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS





Coats Cadena S.A.

Coats Cadena S.A.
Av. Nicolás de Aylón, 2925
(Carretera Central)
Casilla 4689
Lima 10 - Perú
Teléfono: 612-6200
Fax: 612-6251

CERTIFICADO DE TRABAJO

COATS CADENA S.A.

CERTIFICA:

Que, **OLIVERA LOZANO MARLENY EMMA;** identificado (a) con **DNI N° 10673814**, ha laborado en la **SECCION RECURSOS HUMANOS** desde el 13 de julio de 2010 hasta el 30 de junio de 2011; desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**.

Se expide el presente, a solicitud del interesado para los fines que estime pertinentes.

El Agustino, 30 de junio del 2011

Coats Cadena S.A.
SOFIA M. VENEROS MUÑOZ
Jefe de Recursos Humanos

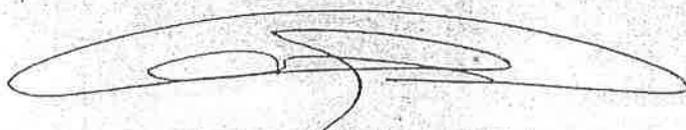
San Isidro 09 de Junio de 2010

CERTIFICADO DE TRABAJO

Tiendas por Departamento Ripley S.A. mediante el presente certifica que el (la) **SR (ta), OLIVERA LOZANO MARLENY ENMA** trabajó en nuestra empresa desempeñando el cargo de **ASISTENTE** en el área de **RECURSOS HUMANOS** desde el 25 de Noviembre de 2008 al 11 de Mayo de 2010.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Atentamente



CARLOS LOBOS GARCIA
Jefe de Recursos Humanos
Tiendas por Departamento Ripley S.A.

R I P L E Y



FICHA RUC : 10106738144
OLIVERA LOZANO MARLENY ENMA

Número de Transacción : 464701539
CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social : OLIVERA LOZANO MARLENY ENMA
Tipo de Contribuyente : 01-PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Fecha de Inscripción : 28/05/2010
Fecha de Inicio de Actividades : 01/06/2010
Estado del Contribuyente : ACTIVO
Dependencia SUNAT : 0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal : HABIDO
Emisor electrónico desde : 07/03/2013
Comprobantes electrónicos : RECIBO POR HONORARIO (desde 07/03/2013)

Datos del Contribuyente

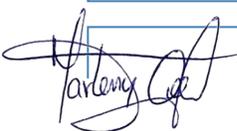
Nombre Comercial : -
Tipo de Representación : -
Actividad Económica Principal : 6209 - OTRAS ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
Actividad Económica Secundaria 1 : -
Actividad Económica Secundaria 2 : -
Sistema Emisión Comprobantes de Pago : MANUAL
Sistema de Contabilidad : MANUAL
Código de Profesión / Oficio : 34- INGENIERO
Actividad de Comercio Exterior : **SIN ACTIVIDAD**
Número Fax : -
Teléfono Fijo 1 : 1 - 3790070
Teléfono Fijo 2 : -
Teléfono Móvil 1 : 1 - 992921291
Teléfono Móvil 2 : -
Correo Electrónico 1 : enmaolivera12@gmail.com
Correo Electrónico 2 : enma2977@yahoo.es

Domicilio Fiscal

Actividad Economica : 6209 - OTRAS ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
Departamento : LIMA
Provincia : LIMA
Distrito : SAN JUAN DE LURIGANCHO
Tipo y Nombre Zona : ---- ASOC VILLA MANGOMARCA
Tipo y Nombre Vía : JR. LA CENTINELA
Nro : -
Km : -
Mz : K3
Lote : 17
Dpto : -
Interior : -
Otras Referencias : PARADERO LA POSTA
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal : OTROS.

Datos de la Persona Natural

Documento de Identidad : DNI 10673814
Cond. Domiciliado : DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión : 29/07/1977
Sexo : Femenino
Nacionalidad : PERUANA
País de procedencia : -



Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración	
			Desde	Hasta
RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	01/06/2010	-	-	-

Importante

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

DEPENDENCIA SUNAT
Fecha:22/07/2021
Hora:16:52

