



Mitchell Paolo Vásquez Ruidiaz

Contador Público Colegiado

Perfil

Contador Público Colegiado, con una formación humana, académica y laboral, que me permite desarrollarme profesionalmente con honestidad y responsabilidad. Con capacidad y experiencia de trabajar en equipo, motivado por el espíritu de superación y deseos de conocer una nueva perspectiva de la profesión contable. Habilidades en comunicación oral y escrita, liderazgo, capacidad de análisis, creativo, y organizado. Facilidad y disposición para aprender, orientado a resultados.

Datos Personales

- DNI: 44335386
- Estado Civil: Casado
- Dirección: Calle Francisco de Zela, Urb. Santa María Mz. D Lote 40
- N° de Matricula: 04-3230
- Teléfono: 919669773
- Correo: mipaovr24@gmail.com

Programas

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Módulo SINABIP
- Certificado de Ofimática Avanzada
- SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)
- SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)

ESTUDIOS

- 2006-2010: Contador Público Colegiado
Chiclayo-Perú *Universidad Señor de Sipan*
- 1999-2004: Educación Secundaria
Chiclayo-Perú *Institución Educativa PNP. Félix Tello Rojas*
- 1994-1998: Educación Primaria
Chiclayo-Perú *Institución Educativa PNP. Félix Tello Rojas*

DIPLOMADOS

- 2021 : Diplomado en Control Gubernamental**
Lima - Perú *Escuela Nacional de Gestión Publica ERCA*
- 2019 : Diplomado en Planeamiento y Presupuesto**
Lima - Perú *Escuela Nacional de Gestión Publica ERCA*
- 2018 : Diplomado Especializado en Saneamiento Físico Legal de Predios Urbanos**
Lima - Perú *Instituto de Gobierno y Ciencias Jurídicas*
- 2016 : Diplomado Especializado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)**
Lima - Perú *Escuela Nacional de Políticas Públicas*
- 2015 : Diplomado en Gestión de las Contrataciones Publicas de Bienes y Servicios**
Lima - Perú *Instituto Panamericano de Empresas y Negocios*

Cursos y/o Talleres

- 2020 : Procedimientos de Selección de Obras y Consultorías
Instituto de Construcción y Gerencia
- 2016 : Taller SIGA "Modulo Patrimonio"
Lima - Perú *DA & CONSULTORES S.A.C*
- 2014 : Taller "Gestión de Almacenes e Inventarios En la Administración Logística"
Lima - Perú *Escuela Nacional de Políticas Públicas*

Certificación OSCE: Nivel básico

(Desde)
14-01-2022

MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección de Gestión de Recursos Educativos

Servicio Especializado en Contabilidad:

(Hasta)
30-04-2022

Tareas realizadas:

- Coordinar y gestionar la entrega de documentación con el Área de Contabilidad de la Unidad de Administración, a fin de obtener información de las cuentas contables modificadas.
- Verificar y controlar los documentos debidamente firmados de los ingresos y salidas del almacén de los materiales y recursos educativos y otros bienes (SIGA).
- Actualización y remisión de la relación de los PECOSA en tránsito, para su conciliación y registro contable correspondiente de los meses de enero a mayo.
- Actualización de los PECOSA en etapa de recupero de periodos anteriores.
- Atender el seguimiento de medidas correctivas relacionadas con auditorias de cumplimiento, preventivas y de control posterior y proponer las normas internas que correspondan para su implementación en coordinación con la Unidad de Administración.
- Realizar la conciliación de ingresos de las órdenes de Compra, NEAS y/o Órdenes de servicio de los meses de enero a mayo 2022.
- Realizar la conciliación Contable del almacén de la DIGERE con el área contable de la misma.

(Desde)
15-10-2021

MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección de Gestión de Recursos Educativos

Analista Contable:

(Hasta)
31-12-2021

Tareas realizadas:

- Mantener actualizado en el SIGA las cuentas contables correspondientes a la adquisición de bienes, en concordancia con las modificaciones del Plan Contable Gubernamental de SIAF, para facilitar su registro contable.
- Coordinación permanente con el área de contabilidad, a fin de obtener información de las cuentas contables modificadas.
- Verificar, controlar y custodiar los documentos debidamente firmados de los ingresos y salidas del almacén de los materiales y recursos educativos y otros bienes, reportar la rotación y situación periódicamente en coordinación con el equipo de almacén.
- Efectuar las anulaciones de las órdenes de compra en el SIGA, en coordinación con el área de contabilidad, para su efectivo control y registro contable.
- Revisar, organizar y emitir reportes de ingreso y salidas del almacén, dentro del primero cinco (05) días del mes siguiente, para su remisión al área de contabilidad y conciliación mensual.
- Remitir la relación de PECOSAS en tránsito al 31 de diciembre de cada año, para su conciliación y registro contable correspondiente
- Atender el seguimiento de medidas correctivas relacionadas con auditorias de cumplimiento, preventivas y de control posterior y proponer las normas internas que correspondan para su implementación en coordinación con la Unidad de Administración.
- Elaboración de informes técnicos sobre las altas y bajas de existencias, sustentos para saneamiento contable, etc.
- Otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

(Desde)
20-05-2022

(Hasta)
13-10-2022

MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección de Gestión de Recursos Educativos

Servicio Especializado en Contabilidad:

Tareas realizadas:

- Coordinar y gestionar la entrega de documentación con el Área de Contabilidad de la Unidad de Administración, a fin de obtener información de las cuentas contables modificadas.
- Verificar y controlar los documentos debidamente firmados de los ingresos y salidas del almacén de los materiales y recursos educativos y otros bienes (SIGA).
- Actualización y remisión de la relación de los PECOSA en tránsito, para su conciliación y registro contable correspondiente de los meses de enero a mayo.
- Actualización de los PECOSA en etapa de recupero de periodos anteriores.
- Atender el seguimiento de medidas correctivas relacionadas con auditorias de cumplimiento, preventivas y de control posterior y proponer las normas internas que correspondan para su implementación en coordinación con la Unidad de Administración.
- Realizar la conciliación de ingresos de las órdenes de Compra, NEAS y/o Órdenes de servicio de los meses de enero a mayo 2022.
- Realizar la conciliación Contable del almacén de la DIGERE con el área contable de la misma.

(Desde)
05-08-2019

(Hasta)
05-05-2021

Municipalidad Distrital de Mi Perú
Jefe de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

Tareas realizadas como Jefe de Logística:

Tareas realizadas:

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, así como los procesos de selección.
- Formular, proponer, ejecutar el Plan Anual de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Mi Perú dentro de los plazos establecidos, teniendo como base el cuadro de necesidades.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Supervisar y brindar el soporte técnico para la ejecución de los diferentes procesos de selección de todos los Órganos de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Controlar el magesí de bienes municipales; así como planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario, programado en forma conjunta con el comité de gestión patrimonial, la realización y conciliación de inventarios físicos anuales de almacenes, activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, entre otros según corresponda en el marco de las disposiciones legales vigentes.

(Desde)
01-07-19

Municipalidad Distrital de Lagunas Mocupe

Jefe de Logística y Servicios Internos

Tareas realizadas como Jefe de Logística:

(Hasta)
04-08-19

Tareas realizadas:

- Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestales, proponiendo el uso de tecnología de punta.
- Elaborar, Planificar, estructurar y proponer para su aprobación el Plan Anual de contrataciones, teniendo como base el cuadro de necesidades.
- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Supervisar y brindar el soporte técnico para la ejecución de los diferentes procesos de selección de todos los Órganos de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado.
- Controlar el margen de bienes municipales; así como planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario, programado en forma conjunta con el comité de gestión patrimonial, la realización y conciliación de inventarios físicos anuales de almacenes, activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, entre otros según corresponda en el marco de las disposiciones legales vigentes.

(Desde)
10-06-19

Ministerio de Vivienda, Construcción y Construcción

Programa Nacional de Saneamiento Urbano PNSU
(Trabajo Externo con entregable)

(Hasta)
10-07-19

Tareas realizadas:

- Verificación de la Ejecución de los recursos de préstamos, contrapartida nacional y donación en cumplimiento del Contrato de Prestamos y Aporte Financiero y Convenios de transferencia suscritos conforme a las partidas de las medidas ejecutadas.
- Revisar los gastos, las liquidaciones y los saldos de los recursos transferidos por Contrapartida Nacional y Préstamo debiendo presentar el reporte conciliado entre la EPS y el contratista/personal.
- Revisión de los gastos, las rendiciones y los saldos de los recursos transferidos por donación de la KFW debiendo presentar el reporte conciliado de la EPS
- Elaborar y suscribir actas de conciliación con la EPS respecto a la ejecución de los fondos otorgados y los análisis de las cuentas de los activos registrados en la contabilidad de la EPS

(Desde)
07-01-19

Municipalidad Distrital de Lagunas Mocupe Asistente de Presupuesto y Planeamiento

(Hasta)
30-05-19

Tareas realizadas Presupuesto y Planeamiento:

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera Modulo Administrativo (**Certificación de Requerimientos**).
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera Modulo Administrativo (**Ingreso de Compromiso Anual**).
- Elaboración de Notas de Modificación Presupuestal en el Aplicativo Web Operaciones en Línea SIAF y Aprobación de certificaciones.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera Modulo Administrativo (**Ingreso de Compromiso a nivel de Registro SIAF**).
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera Modulo Administrativo (**Ingreso de Devengado a nivel de Registro SIAF**).
- Supervisar, evaluar y conducir el proceso presupuestario, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas pertinentes, proponiendo además las medidas correctivas que fueran necesarias, de ser el caso.
- Efectuar el seguimiento y control de los gastos por unidad a través de los centros de costos
- Reportar la información presupuestal
- Elaborar Informes, Memorándum relacionados a temas presupuestales solicitados por el área usuaria para el sustento de las disponibilidades presupuestales de la entidad.
- Apoyo administrativo en el Proceso de Presupuesto Participativo.
- Apoyo administrativo en el Instrumento de Gestión Plan Operativo Institucional (POI).
- Otras que le encargue el Jefe de Presupuesto y Planeamiento.

(Desde)
20-08-18

Municipalidad Distrital de Sayán, Jefe de Control Patrimonial y Activos Fijos (e) Encargado de Almacén Central

(Hasta)
31-12-18

Tareas realizadas Control Patrimonial:

- Manejo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) MODULO DE BIENES MUEBLES.
- Manejo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) MODULO DE BIENES INMUEBLES.
- Manejo del Módulo de Reevaluación de Edificios y Terrenos.
- Registro de Información de Bienes Muebles e Inmuebles para el inventario patrimonial 2018
- Realización de Informes Técnicos para las altas de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
- Ejecución de saneamiento físico legal de las propiedades municipales.
- Ejecución de saneamiento de bienes faltantes y sobrantes de bienes muebles.
- Información de las depreciaciones del activo fijo.
- Conciliación de Inventarios Físicos de bienes con el área de Almacén Central.

Tareas realizadas Almacén Central:

- Realizar los inventarios físicos de los bienes existentes en el almacén de la municipalidad.
- Baja de bienes del almacén que han perdido utilidad a la entidad.
- Cuidado, custodia y conservación de los bienes existentes en el almacén con el fin de mantener su estado óptimo de conservación.
- Informar mensualmente a la Sub. Gerencia de Logística las salidas de bienes mediante la PECOSA.
- Lleva el control de los bienes mediante el vincard que debe estar colocado al frente de cada bien y actualizada bajo responsabilidad.

(Desde)
01-12-2017

(Hasta)
19/08/2018

Municipalidad Distrital de Sayán,
Apoyo en el área de Control Patrimonial y Activos Fijos
Y en el área de Almacén Central

Tareas realizadas Control Patrimonial:

- Manejo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) MODULO DE BIENES MUEBLES.
- Manejo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) MODULO DE BIENES INMUEBLES.
- Manejo del Módulo de Reevaluación de Edificios y Terrenos.
- Apoyo en el registro de Información de Bienes Muebles e Inmuebles para el inventario patrimonial 2018
- Apoyo en la realización de inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Apoyo en la realización de Informes Técnicos para las bajas de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
- Apoyo en la realización de Informes Técnicos para las altas de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
- Apoyo en la ejecución de saneamiento físico legal de las propiedades municipales.
- Apoyo en la ejecución de saneamiento de bienes faltantes y sobrantes de bienes muebles.
- Apoyo en la ejecución de Informes Técnicos de los bienes muebles a dar de altas o bajas.
- Apoyo en los Informes de mantenimiento preventivo de los bienes del activo fijo con el fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento.
- Apoyo en la Información de las depreciaciones del activo fijo.

Tareas realizadas Almacén Central:

- Apoyo en la realización de los inventarios físicos de los bienes existentes en el almacén de la municipalidad.
- Apoyo en la baja de bienes del almacén que han perdido utilidad a la entidad.
- Apoyo en el cuidado, custodia y conservación de los bienes existentes en el almacén con el fin de mantener su estado óptimo de conservación.
- Informar mensualmente a la Sub. Gerencia de Logística las salidas de bienes mediante la PECOSA.
- Lleva el control de los bienes mediante el vincard que debe estar colocado al frente de cada bien y actualizada bajo responsabilidad.
- Apoyo en conciliar los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con la Oficina de Control Patrimonial y Activos Fijos.
- Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina

(Desde)
01-04-16

(Hasta)
30-11-17

Municipalidad Distrital de Sayán,
Jefe de Control Patrimonial y Activos Fijos
(e) Encargado de Almacén Central

Tareas realizadas Control Patrimonial:

- Manejo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) MODULO DE BIENES MUEBLES.
- Manejo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) MODULO DE BIENES INMUEBLES.
- Manejo del Módulo de Reevaluación de Edificios y Terrenos.
- Registro de Información de Bienes Muebles e Inmuebles para el inventario patrimonial 2018
- Realización de inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Realización de Informes Técnicos para las bajas de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
- Realización de Informes Técnicos para las altas de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
- Ejecución de saneamiento físico legal de las propiedades municipales.
- Ejecución de saneamiento de bienes faltantes y sobrantes de bienes muebles.
- Ejecución de Informes Técnicos de los bienes muebles a dar de altas o bajas.
- Informes de mantenimiento preventivo de los bienes del activo fijo con el fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento.
- Información de las depreciaciones del activo fijo.
- Conciliación de Inventarios Físicos de bienes con el área de Almacén Central.
- Actualizar el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.
- Coordina, organiza, supervisa y dirige los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos

Tareas realizadas Almacén Central:

- Realizar los inventarios físicos de los bienes existentes en el almacén de la municipalidad.
- Baja de bienes del almacén que han perdido utilidad a la entidad.
- Cuidado, custodia y conservación de los bienes existentes en el almacén con el fin de mantener su estado óptimo de conservación.
- Informar mensualmente a la Sub. Gerencia de Logística las salidas de bienes mediante la PECOSA.
- Lleva el control de los bienes mediante el vincard que debe estar colocado al frente de cada bien y actualizada bajo responsabilidad.
- Visa las facturas y/o guías de remisión de los proveedores dando conformidad de los bienes adquiridos y que ingresan al almacén.
- Concilia los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con la Oficina de Control Patrimonial y Activos Fijos.
- Coordina con la Sub Gerencia de Logística todo lo concerniente a su área para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos
- Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina

(Desde)
01-12-15

(Hasta)
31-03-16

Municipalidad Distrital de Sayán,

Apoyo en el área de Control Patrimonial y Activos Fijos
Y en el área de Almacén Central

Tareas realizadas Control Patrimonial:

- Manejo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) MODULO DE BIENES MUEBLES.
- Manejo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) MODULO DE BIENES INMUEBLES.
- Manejo del Módulo de Reevaluación de Edificios y Terrenos.
- Apoyo en el registro de Información de Bienes Muebles e Inmuebles para el inventario patrimonial 2018
- Apoyo en la realización de inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Apoyo en la realización de Informes Técnicos para las bajas de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
- Apoyo en la realización de Informes Técnicos para las altas de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
- Apoyo en la ejecución de saneamiento físico legal de las propiedades municipales.
- Apoyo en la ejecución de saneamiento de bienes faltantes y sobrantes de bienes muebles.
- Apoyo en la ejecución de Informes Técnicos de los bienes muebles a dar de altas o bajas.
- Apoyo en los Informes de mantenimiento preventivo de los bienes del activo fijo con el fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento.
- Apoyo en la Información de las depreciaciones del activo fijo.

Tareas realizadas Almacén Central:

- Apoyo en la realización de los inventarios físicos de los bienes existentes en el almacén de la municipalidad.
- Apoyo en la baja de bienes del almacén que han perdido utilidad a la entidad.
- Apoyo en el cuidado, custodia y conservación de los bienes existentes en el almacén con el fin de mantener su estado óptimo de conservación.
- Informar mensualmente a la Sub. Gerencia de Logística las salidas de bienes mediante la PECOSA.
- Lleva el control de los bienes mediante el vincard que debe estar colocado al frente de cada bien y actualizada bajo responsabilidad.
- Apoyo en conciliar los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con la Oficina de Control Patrimonial y Activos Fijos.
- Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina

(Desde)
09-12-14

IMPORTACIONES “SEÑOR CAUTIVO” S.A.C.

Asistente de Logística

(Hasta)
20-11-15

Tareas realizadas:

- Coordinación con el área de almacén (entradas, reposición, preparación de pedidos y transporte de los mismos).
- Responsable del aprovisionamiento y distribución de los pedidos
- Controlar el medio de transporte: plazos e itinerarios de entrega
- Coordinación de las funciones en la cadena de suministros
- Controlar y prevenir el stock de la mercadería (Tienda)

(Desde)
17-02-14

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

Asistente de Abastecimiento - Almacén

(Hasta)
02-12-14

Tareas realizadas:

- Encargado de Administrar las Órdenes de Compra y Pecosas (Entradas y Salidas de Mercadería).
- Elaboración de Órdenes de Compra del Programa Vaso de Leche y Otras Asignadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento).
- Informe de Pago a Proveedores.
- Verificación de Proveidos y Disponibilidad Financiera.
- Asistencia Administrativa en los Procesos de Contrataciones del Estado.
- Estudio de Mercado para las Compras y/o Servicios Directos.
- Verificar el Kardex de Inventario
- Manejo de SIMI (Software De Inventario Mobiliario Institucional).

(Desde)
05-05-12

ESTUDIO CEADEL CONTADORES

Contador Junior

(Hasta)
30-11-12

Tareas realizadas:

- Verificar todos los comprobantes de Venta y Compra de las diferentes empresas encargadas al Estudio Jurídico.
- Registrar las Ventas y Compras en los diferentes libros Auxiliares de Contabilidad (Registro de compras y Registro de ventas).
- Liquidaciones de Beneficios Sociales a trabajadores de Diferentes Empresas.
- Verificar que el Kardex de Inventario este actualizado cada semana de las diferentes empresas asignadas.
- Llenado de las operaciones en el libro Diario de las diferentes empresas.
- Estructurar el Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas.

(Desde)
01-11-11

BANCO FINANCIERO O BANCO PICHINCHA
Gestor de Convenios

Tareas realizadas:

- Verificar todos los comprobantes de Venta y Compra de las diferentes empresas encargadas al Estudio Jurídico.
- Registrar las Ventas y Compras en los diferentes libros Auxiliares de Contabilidad (Registro de compras y Registro de ventas).
- Liquidaciones de Beneficios Sociales a trabajadores de Diferentes Empresas.
- Verificar que el Kardex de Inventario este actualizado cada semana de las diferentes empresas asignadas.
- Llenado de las operaciones en el libro Diario de las diferentes empresas.
- Estructurar el Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas.

(Desde)
16-08-11

EDPYME RAIZ
Área de Negocios

Tareas realizadas:

- Captación de Clientes para el otorgamiento de créditos
- Verificación en el RCC (Central de Riesgos) obtención de información detallada de los préstamos o de sus finanzas de la persona natural o jurídica.
- Verificación en el SBS para el otorgamiento del Crédito.
- Llenado de solicitud del Crédito Otorgado.
- Visita de campo a la persona natural o jurídica para la verificación del crédito.

(Hasta)
04-10-11

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC: 10443353866 - VASQUEZ RUIDIAZ MITCHELL PAOLO

Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento: DNI 44335386 - VASQUEZ RUIDIAZ, MITCHELL PAOLO

Nombre Comercial: -

Fecha de Inscripción: 07/09/2012 Fecha de Inicio de Actividades: 01/09/2012

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 - 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): RECIBO POR HONORARIOS

Sistema de Emisión Electrónica: RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 30/10/2014

Emisor electrónico desde: 30/10/2014

Comprobantes Electrónicos: RECIBO POR HONORARIO (desde 30/10/2014)

Afiliado al PLE desde: -

Padrones: NINGUNO



REPÚBLICA DEL PERÚ
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN
A Nombre de la Nación

El Rector

Por cuanto:

El Consejo Universitario, en la fecha 01 de marzo de 2012 ha conferido el Título Profesional de:

CONTADOR PÚBLICO

A: **Mitchell Paolo Vasquez Ruidiaz**

Por haber cumplido con los dispositivos académicos y legales vigentes.

Por tanto:

Se expide el presente diploma para que se le reconozca como tal y se le otorgue los goces y privilegios que confieren las leyes de la República.

Chiclayo, 30 de marzo de 2012


Mg. Edgar Tuesta Torres
SECRETARIO GENERAL


Dr. Humberto Llampén Coronel
RECTOR


Mg. Alfredo Díaz Jave
DECANO DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS EMPRESARIALES



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LAMBAYEQUE

El Consejo Directivo acredita a:

Don(ña) **MITCHEL PAOLO VASQUEZ RUIDIAZ**

como Contador Público Colegiado, quien ha sido incorporado (a) Miembro Ordinario de este Colegio Profesional, con matrícula N° **04-3230** del **12** de **OCTUBRE** del 201**2**

Se extiende el presente diploma como constancia de su colegiatura.

Chiclayo **12** de **OCTUBRE** del 201**2**



CPC. RODOLFO H. MEJIA ESQUIVES
DIRECTOR SECRETARIO



JOSE L. CHUÑE MENDOZA
DECANO

EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

Otorga la presente Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC de la Entidad

al Sr(a):

MICHEL PAOLO VASQUEZ RUIDIAZ

Sus datos integran la base de búsqueda de "Profesional o Técnico Certificado por OSCE" administrada por el OSCE.

Esta certificación tiene vigencia desde el 28/04/2022 hasta el 27/04/2024

DNI 44335386

NIVEL BÁSICO

Lima, 28 de abril de 2022

Subdirección de Desarrollo de Capacidades

Dirección Técnico Normativa



Escuela Nacional de
Gestión Pública ERCA



Diploma

Otorgado a: _____

MITCHELL PAOLO VASQUEZ RUIDIAZ

Con 200 horas académicas por participar en el diploma especializado en:

Control Gubernamental

Realizado del 13-08-2021 al 13-09-2021 por lo que se expide el siguiente documento de reconocimiento.



Edgardo Calderón
**LIC. EDGARDO
CALDERON QUISPE**
Director Ejecutivo

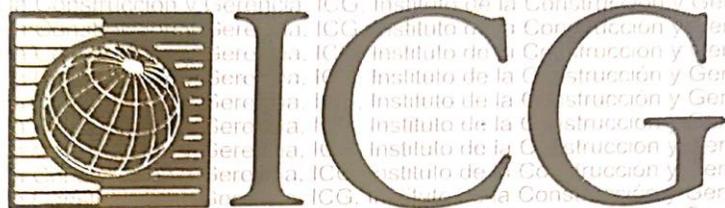


Leydy Ramos Condor
MBA. LEYDY RAMOS CONDOR
REGUC N°: 22945
Directora Académica

Lima, 15 de setiembre del 2021.

N° de documento: 44335386

INSTITUTO DE LA CONSTRUCCIÓN Y GERENCIA



Certificado

Otorgado a:

CPC. MITCHELL PAOLO VASQUEZ RUIDIAZ

Por su participación en el
Curso Especializado

Procedimientos de Selección de Obras y Consultorías

**TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225,
y su Reglamento D. S. 344-2018-EF modificado por D. S. 377-2019-EF**

En calidad de: **ASISTENTE**
Certificado con Registro ICG: HFHCKHKF7M

Realizado en Lima, el 18 y 19 de enero de 2020, con una duración de 24 horas lectivas.
Lima, 19 de enero de 2020.

Director Ejecutivo



● Requisitos de solicitud de información de certificado pueden consultarse a icg@icgmail.org

● Para verificación de certificado, el solicitante deberá presentar necesariamente el certificado original que requiere se verifique.

● ICG solo emite un certificado original, no emite fotocopia, ni duplicado, ni constancias, ni copia de ningún tipo.

● Instituto de la Construcción y Gerencia, ICG no entrega lista de participantes de eventos y/o membresía.



RESPALDADO POR:
CÁMARA DE
NEGOCIOS
DEL PERÚ



DIPLOMA

Otorgado a:



MITCHELL PAOLO VASQUEZ RUIDIAZ

Con 200 horas académicas por participar y aprobar el Diploma Especializado en:

Planeamiento y Presupuesto Público

Realizado del 23/03 al 23/04 del 2019 por lo que se expide el siguiente documento de reconocimiento



Lic. Leydy Ramos Condor
Directora Académica
Escuela Nacional de Gestión Pública

CÁMARA DE NEGOCIOS DEL PERÚ
CENTRO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL
RUC: 20601002443

Lic. Edgardo Calderón Quispe
Presidente
Cámara de Negocios del Perú



COLEGIO DE
ECONOMISTAS
DEL CALLAO



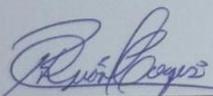
DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS URBANOS

SE OTORGA EL PRESENTE CERTIFICADO A:

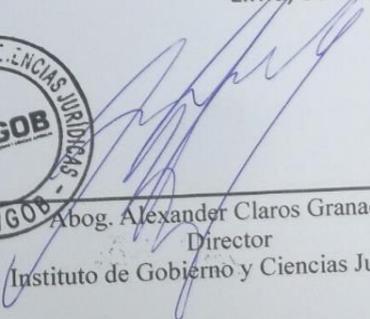
VASQUEZ RUIDIAZ MITCHELL PAOLO

Por haber aprobado satisfactoriamente el “DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS URBANOS”, organizado por el “Instituto de Gobierno y Ciencias Jurídicas-INGOB”; con el auspicio académico del Colegio de Economistas del Callao; realizado del 01 de agosto al 22 de setiembre de 2018, con duración de 120 horas académicas.

Lima, setiembre de 2018


Econ. Raquel M. Huávil Coquis
Decana
Colegio de Economistas del Callao




Abog. Alexander Claros Granados
Director
Instituto de Gobierno y Ciencias Jurídicas



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
OICAD - PERÚ



ESCUELA
NACIONAL DE
POLÍTICAS PÚBLICAS

Diploma de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF



Otorga a:

VASQUEZ RUIDIAZ, MITCHELL PAOLO

Al haber cumplido con todos los requisitos de evaluación del Diplomado Especializado en **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF**, con doscientos cuarenta (240) horas académicas, realizado del 04 de Agosto al 30 de Setiembre del 2016 en el Campus de la Escuela Nacional de Políticas Públicas (**ENAPP**).

Por cuanto:

Para que conste y sea reconocido, se le otorga el presente Diploma en calidad de **APROBADO**.

Lima, 14 de Octubre del 2016

DR. GUILLERMO AZNARÁN CASTILLO

Coordinador General
OICAD PERÚ - UNMSM
Auspicio Académico



WILDER LUIS SUCASAIRES

Director General
Escuela Nacional de Políticas
Públicas
Organizador





INSTITUTO PANAMERICANO DE EMPRESAS Y NEGOCIOS en convenio con el
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE Emite el Presente:

DIPLOMA

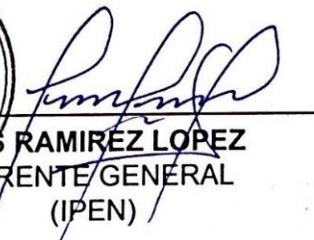
Otorgado a:

VASQUEZ RUIDIAZ MITCHELL PAOLO

Por haber aprobado el **DIPLOMADO EN GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS**

Realizado en la ciudad de Lima, el 20 Setiembre 2014 al 21 de Febrero del 2015
con una duración de 106 horas lectivas




LUIS RAMIREZ LOPEZ
GERENTE GENERAL
(IPEN)



Lima 28 de Febrero del 2015


MAGALI ROJAS DELGADO
Presidenta Ejecutiva del OSCE



La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS otorga
la presente constancia a:

Vasquez Ruidiaz
Mitchell

Por haber participado en la Charla "*PERÚ COMPRAS: Optimizando las contrataciones públicas*" realizado el día viernes 27 de octubre de 2017 en la ciudad de Huacho con una duración de 7 horas lectivas.

Mirtha Rázuri Alpiste
Jefa (e)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



DA & CONSULTORES S.A.C.

Asesoría y Capacitación para el Sector Público

"SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

Certificado

Otorgado a:

Mitchell Paolo Vázquez Ruidiaz

En Calidad de

ASISTENTE

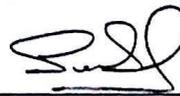
Por haber concluido satisfactoriamente el taller computarizado denominado "SIGA 16.03.01, Módulo de Patrimonio", realizado en la ciudad de Lima del 20 al 21 de Agosto del presente año, con una duración de 16 horas lectivas.

Lima, Agosto del 2016




CEOC. José Eddy Monja Serrato
Jefe de Capacitación DA & CONSULTORES




Ing. David Aguirre Valverde
Director DA & CONSULTORES



**Instituto De Capacitación Laboral
Empresarial Profesional**

Autorizado Para Realizar Eventos De Capacitación Continua A Nivel Nacional

Zona Registral N-IX - N- partida 13198627

CERTIFICADO Confiere

A: Mitchell Paolo Vasquez Ruidiaz

Por su participación al CURSO TALLER de actualización

GESTIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA

Realizado en la Universidad Nacional de Ingeniería Facultad Ing. electrónica.

de 08 de setiembre al 30 de setiembre del 2014 con una duración
de 80 horas Académicas Equivalente a 04 créditos.

Ponente: Lic. Miguel Carrillo

Specialista En Gestion De Almacenes Y
Fomento Seleccionando de la OSCE



Lima, 30 de setiembre de 2014



CERTIFICADO

OTORGADO A:

VASQUEZ RUIDIAS MITCHELL PAOLO

Por haber concluido el Proceso de Especialización en:

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS & DISEÑO WEB

Que comprende los módulos de:

Project 2007, Macromedia Fireworks, Macromedia Flash, Macromedia Dreamweaver

Organizado por el Centro de Informática y Sistemas de la Universidad Señor de Sipán con un total de 72 horas académicas.

Pimentel, Setiembre del 2012



[Signature]
Mg. Alcibiades Sime Marques
Vicerrector Académico
Universidad Señor de Sipán



[Signature]
Mg. Humberto Bustanante Quintana
Director de Centros Empresariales
Universidad Señor de Sipán



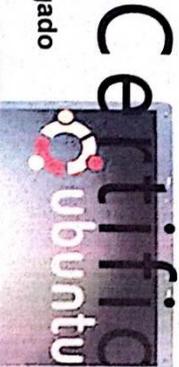
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA - CHICLAYO
REGIÓN - LAMBAYEQUE



ubuntu
linux for human beings

TEMARIO

- Introducción al Sistema Libre-Linux Ubuntu
- Personalización del Equipo.
- Administración Básica del Sistema.
- Trabajo con archivos y carpetas.
- Coexistencia a Internet con Ubuntu.
- Centro Electrónico con el Cliente de Correo Evolution.
- Ofimática Básica en Ubuntu
- Presentador de Textos Writer.
- Presentaciones con Impress.
- Experiencia del Entorno Open Cal.
- Otras Tareas Elementales



Certificado

Otorgado

MITCHELL PAOLO VASQUEZ RUIDIAZ

.....

Por su participación en el curso de CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN: EN EL MANEJO DEL SISTEMA OPERATIVO UBUNTO Y USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS LIBRES. Autorizado según R.D.1379-2012-GR-LAMB/GRE/UGEL.CH, realizado del 04 de setiembre al 04 de Noviembre del 2012, con una duración de 220 horas Académicas.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE



CETPRO
SYSTEM-HOUSE
Centro de Educación Técnica Productiva
Capacitación Empresarial y Asesoría a T.Emi.



CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PRODUCTIVA
SISTEMAS EMPRESARIALES
ACADÉMICA
CHICLAYO
Ing. Max Sarmiento Parraquira
COORDINADOR ACADÉMICO



CETPRO SYSTEM-HOUSE
CHICLAYO
Ing. Humberto Bustanante Quintana
DIRECTOR CENTROS EMPRESARIALES

Chiclayo, noviembre del 2012

CERTIFICADO

OTORGADO A:

VASQUEZ RUIDIAS MITCHELL PAOLO

Por haber concluido el Proceso de Especialización en:

OFIMÁTICA AVANZADA SOFTWARE ESTADÍSTICO

Que comprende los módulos de:

Excel 2007 avanzado, Access 2007 avanzado, Análisis Estadístico SPSS 15

Organizado por el Centro de Informática y Sistemas de la Universidad Señor de Sipán con un total de 72 horas académicas.

Pimentel, Setiembre del 2012

Mg. Alcibiades Sime Marques
Vicerrector Académico
Universidad Señor de Sipán



Mg. Humberto Bustamante Quintana
Director de Centros Empresariales
Universidad Señor de Sipán

CERTIFICADO

OTORGADO A:

VASQUEZ RUIDIAS MITCHELL PAOLO

Por haber concluido el Proceso de Especialización en:

ENSAMBLAJE Y OFIMÁTICA BÁSICA

Que comprende los módulos de:

Ensamblaje de computadoras, Windows XP, Vista, Internet y sus servicios, Microsoft Office 2007

Organizado por el Centro de Informática y Sistemas de la Universidad Señor de Sipán con un total de 72 horas académicas.

Pimentel, Setiembre del 2012

Mg. Alcibiades Sime Marques
Vicerrector Académico
Universidad Señor de Sipán



Mg. Humberto Bustamante Quintana
Director de Centros Empresariales
Universidad Señor de Sipán



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de Recursos Educativos

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° 159 -2022-MINEDU/VMGP-DIGERE-UNAD

Por medio del presente documento, dejamos constancia que el Sr. Michell Paolo Vásquez Ruidiaz con RUC N° 10443353866 ha cumplido con ejecutar los servicios de acuerdo con los términos de referencia que corresponde, según el siguiente detalle:

N° ORDEN DE SERVICIO	ORDEN DE SERVICIO N° 1439-2021 SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL ALMACÉN DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
FECHA DE ORDEN DE SERVICIO	20/05/2021
MONTO CONTRATADO	S/. 24,000.00 (VEINTICUATRO MIL CON 00/100 SOLES)
MONTO EJECUTADO	S/. 24,000.00 (VEINTICUATRO MIL CON 00/100 SOLES)
PERIODO DE EJECUCIÓN	PRIMER ENTREGABLE: 21/05/2021 AL 23/06/2021 SEGUNDO ENTREGABLE: 21/05/2021 AL 20/07/2021 TERCER ENTREGABLE: 21/05/2021 AL 26/08/2021
PENALIDADES	NO APLICA

N° ORDEN DE SERVICIO	ORDEN DE SERVICIO N° 2403-2021 SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD, CONCILIACIÓN Y REGISTRO CONTABLE DEL AÑO FISCAL 2020
FECHA DE ORDEN DE SERVICIO	07/09/2021
MONTO CONTRATADO	S/. 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES)
MONTO EJECUTADO	S/. 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES)
PERIODO DE EJECUCIÓN	UNICO ENTREGABLE: 08/09/2021 AL 27/09/2021
PENALIDADES	NO APLICA

N° ORDEN DE SERVICIO	ORDEN DE SERVICIO N° 2571-2021 SERVICIO ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD
FECHA DE ORDEN DE SERVICIO	05/10/2021
MONTO CONTRATADO	S/. 2,666.00 (DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON 00/100 SOLES)

SINAD: 105103

www.minedu.gob.pe

Calle Del Comercio N° 193
San Borja, Lima 41, Perú
Central: 511 615-5800
Anexo: 21107/22316

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft

Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/05/2022 16:48:28-0500



Firmado digitalmente por:
PEZEROS OSORES Karen Del
Carmen FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/05/2022 16:37:47-0500



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión de
Recursos Educativos

MONTO EJECUTADO	S/. 2,666.00 (DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON 00/100 SOLES)
PERIODO DE EJECUCIÓN	UNICO ENTREGABLE: 06/10/2021 AL 13/10/2021
PENALIDADES	NO APLICA

Nº ORDEN DE SERVICIO	ORDEN DE SERVICIO N° 222-2022 DEVIENE DEL CONTRATO 192-2021-MINEDU/VMGP/UE 120 SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTABILIDAD
FECHA DE ORDEN DE SERVICIO	14/01/2022
MONTO CONTRATADO	S/. 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES)
MONTO EJECUTADO	S/. 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES)
PERIODO DE EJECUCIÓN	UNICO ENTREGABLE: 31/12/2021 AL 27/01/2022
PENALIDADES	NO APLICA

Nº ORDEN DE SERVICIO	ORDEN DE SERVICIO N° 516-2022 SERVICIO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
FECHA DE ORDEN DE SERVICIO	03/02/2022
MONTO CONTRATADO	S/. 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES)
MONTO EJECUTADO	S/. 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES)
PERIODO DE EJECUCIÓN	UNICO ENTREGABLE: 04/02/2022 AL 25/02/2022
PENALIDADES	NO APLICA

Nº ORDEN DE SERVICIO	ORDEN DE SERVICIO N° 694-2022 SERVICIO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DIGERE
FECHA DE ORDEN DE SERVICIO	04/03/2022
MONTO CONTRATADO	S/. 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES)

Página 2 / 3

www.minedu.gob.peCalle Del Comercio N° 193
San Borja, Lima 41, Perú
Central: 511 615 5800
Anexo: 21107/22316Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
softMotivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/05/2022 18:48:34-0500**SINAD: 105103**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de
Recursos Educativos

MONTO EJECUTADO	S/. 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES)
PERIODO DE EJECUCIÓN	UNICO ENTREGABLE: 07/03/2022 AL 25/03/2022
PENALIDADES	NO APLICA

Nº ORDEN DE SERVICIO	ORDEN DE SERVICIO Nº 799-2022 SERVICIO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
FECHA DE ORDEN DE SERVICIO	04/04/2022
MONTO CONTRATADO	S/. 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES)
MONTO EJECUTADO	S/. 8,000.00 (OCHO MIL CON 00/100 SOLES)
PERIODO DE EJECUCIÓN	UNICO ENTREGABLE: 05/04/2022 AL 26/04/2022
PENALIDADES	NO APLICA

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, para los fines convenientes.

NOMBRE : UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE RECURSOS EDUCATIVOS-
DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE
DIRECCIÓN : CALLE DEL COMERCIO N° 193, SAN BORJA, LIMA
RUC : N° 20555533943

San Borja, 26 de mayo de 2022

Documento firmado digitalmente
CAROLINA DEL PILAR CERONI MENDOZA
Jefa de la Unidad de Administración
Dirección de Gestión de Recursos Educativos



Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 26/05/2022 16:48:44-0500



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de Recursos Educativos



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

CERTIFICADO DE TRABAJO N° 005-2022-VMGP/DIGERE-UNAD-RRHH

LA JEFA (e) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUIEN SUSCRIBE;

CERTIFICA:

Que, el señor **MITCHELL PAOLO VASQUEZ RUIDIAZ**, identificado con DNI N° 44335386, ha prestado servicios en el puesto de Analista en Almacén para la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE¹, desde el 15 de octubre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a las funciones establecidas en el Contrato N° 012-2021/MINEDU-U.E.120, en el marco de los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y la Ley N° 31131 que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

Se expide el presente certificado de conformidad a lo establecido en el inciso l) del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849.

Lima, 06 de enero de 2022



Documento firmado digitalmente
CAROLINA DEL PILAR CERONI MENDOZA
Jefa (e) de la Unidad de Administración
DIGERE



Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370908
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/01/2022 14:24:47-0500

¹ "Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE aprobado mediante Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU modificado a través de la Resolución Ministerial N° 384-2015-MINEDU.

Título V: Disposición Complementaria Final

Única: Toda referencia en Contratos, Convenios y otros de similar naturaleza, que se haga a la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, se entiende realizada a la DIGERE, la cual asume el íntegro de sus obligaciones y derechos."



Municipalidad
Distrital de
Mi Perú

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 056-2021-MDMP

Mi Perú, 05 de mayo del 2021.

EL ALCALDE (e) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, se reconoce a los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 8° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto. Asimismo, el inciso 17 del artículo 20° de la ley mencionada, señala que es atribución del Alcalde, designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza;

Que, el artículo 11° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, señala que las personas contratadas bajo este régimen pueden ejercer la suplencia y encargo de funciones de personal;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 271-2019-MDMP, de fecha 05 de agosto del 2019, se designó al Sr. Mitchell Paolo Vásquez Ruidíaz en el cargo de Subgerente de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6 y 17 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DAR POR CONCLUIDA, la designación del Sr. MITCHELL PAOLO VÁSQUEZ RUIDÍAZ en el cargo de **SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES** de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ, dándole las gracias por los servicios prestados.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento del presente dispositivo a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Secretaría General la notificación de la presente resolución a quien corresponda y a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística la publicación, de la misma, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Mi Perú (www.munimiperu.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
D^a. Jade Elisa Vega Vega
ALCALDE (e)



Municipalidad
Distrital de
MI PERÚ

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 271-2019-MDMP

MI Perú, 05 de Agosto de 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

VISTO:

La estructura orgánica aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 033-MDMP, publicada en el diario oficial El Peruano el 01 de agosto de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece "las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 establece la Alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local y que el alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa y el inciso 17) del artículo 20° establece designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 se establece una *regulación especial para los funcionarios y directivos que sean designados por resolución*, la *Cuarta Disposición Complementaria Transitoria*. Los cargos cubiertos por personas designadas por resolución no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción regulados por el presente reglamento. Les son aplicables las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia.

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849 expresa que el personal del empleo público clasificado como funcionario, empleado de confianza y directivo superior, según las definiciones de la LMEP, pueden ser contratados mediante el régimen de contratación administrativa de servicios - CAS, estando su contratación excluida de la realización del concurso público, siendo contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP - de la entidad.

Que, mediante Ordenanza N° 033-MDMP publicado el 01 de agosto de 2019, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú derogando la Ordenanza N° 019-2017-MDMP (anterior ROF) el cual sirvió de fundamento para las designaciones de los cargos de confianza de los funcionarios en ejercicio, siendo necesario tomar las acciones administrativas correspondientes a fin de acondicionar las designaciones a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú;

Que, se encuentra vacante el cargo de confianza de Subgerente de Logística y Servicios Generales dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas siendo necesaria su designación para el desempeño del cargo en el régimen descrito;

En uso de las atribuciones conferidas al Alcalde por los artículos 20 numeral 6), 17), 26°, 39° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR, a MITCHELL PAOLO VASQUEZ RUIDIAZ en el cargo de confianza de **SUBGERENTE DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES** de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ**, bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en atención a los considerandos expresados en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente al Gerente Municipal, al Gerente de Administración y Finanzas y al Sub Gerente de Recursos Humanos.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Secretaría General, la notificación de la presente a la persona interesada y a las áreas competentes de esta Institución Edil.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

ALEXANDER AMARU SAENZ TEJADA
Secretario General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

AGUSTIN WILLIAMS SANTAMARIA VALDERRAMA
ALCALDE

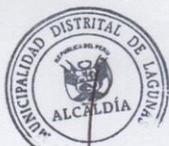


"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCION DE ALCALDIA N°211-2019-MDLM/A

Lagunas Mocupe, 01 de julio del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS –MOCUPE.



VISTO: la propuesta del despacho de alcaldía para la designación del personal idóneo en el cargo de confianza de jefe del área de logística, y;

Que, de acuerdo al **Art. II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972**, refiere que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía económica, política y administrativas en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Las Municipalidades Distritales promueven la igualdad de oportunidad con criterios de equidad; Que, mediante la propuesta del despacho de alcaldía de fecha 01 de Julio del 2019, se designa al señor **C.P.C Mitchell Paolo Vásquez Ruidiaz**, en el Cargo de **Jefe del área de logística y servicios internos** de la Municipalidad Distrital de Lagunas.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — RECAS - modalidad laboral especial del Estado, distinto a los regímenes laborales pertenecientes a la carrera administrativa y a la actividad privada, regulados por el Decreto Legislativo N° 276 y N° 728, respectivamente, el cual fue reglamentada por el Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM; Que, la Ley N° 29849 — Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales - establece expresamente en su Primera Disposición Complementaria y Final que: "El personal establecido en los numerales 1), 2), e inciso a) del numeral 3) del artículo 4" de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8 de dicho Decreto Legislativo. Este personal sólo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro "de Asignación de Personal - CAP de la entidad"; Y Que, al respecto la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR - adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros y ente rector que define, implementa y supervisa las políticas del personal del Estado, ha señalado en su Informe Legal N° 079-2012-SERVIR/GPGRH: "En la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 se establece una regulación especial para los» funcionarios y directivos que sean designados por resolución. Los cargos cubiertos por personas designadas por resolución no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato,



Municipalidad Distrital
LAGUNAS
MOCUPE

¡Juntos por Un Servicio de Calidad, con Calidez!



procedimiento, causales de suspensión o extinción regulados por el presente reglamento. Les son de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia. De acuerdo a la norma glosada, las entidades públicas comprendidas en el Decreto Legislativo N° 1057 pueden contratar personal bajo el régimen CAS para que ejerza funciones que son propias de un funcionario o directivo de la institución, siempre que su designación en el cargo se haya efectuado por libre decisión del titular de la entidad"; Por estas consideraciones y con las facultades conferidas en el Art 20°, inciso 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley 27972 es atribución del alcalde Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO-CESAR a partir del 30 de junio a la contadora **Erika Vanessa Hernández Castro** en el cargo de jefa del área de logística y servicios internos, agradeciéndole por el tiempo dedicado en dicha área.

ARTÍCULO SEGUNDO-DESIGNAR a partir del 01 de julio al Señor **C.P.C Mitchell Paolo Vásquez Ruidiaz** en el cargo de Jefe del Área de Logística y servicios internos de la Municipalidad Distrital de Lagunas, con las atribuciones y obligaciones establecidas por ley.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO, todo dispositivo legal que contravenga la presente resolución de Alcaldía.

ARTICULO CUARTO: - ENCARGAR a la jefatura de personal, oficina de tesorería, contabilidad, planeamiento y presupuesto de la Municipalidad Distrital de Lagunas Mocupe, el cumplimiento de la presente disposición Municipal.

ARTICULO QUINTO: - NOTIFICAR, la presente disposición Municipal al interesado y a las Áreas competentes de esta comuna edilicia para su trámite correspondiente.

REGISTRESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



Municipalidad Distrital de Lagunas
MOCUPE

Carlos Amancio Fernández Cacho
ALCALDE





**LAGUNAS
MOCUPE**
Juntos por Un Servicio de Calidad, con Calidez!

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS - MOCUPE
RUC. N° 20162213254

“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO

LA QUE SUSCRIBE:

JEFATURA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAGUNAS, DEJA CONSTANCIA:

Que, el **CPC. Mitchell Paolo Vásquez Ruidiaz**, identificado con D.N.I. N° 44335386, con RUC N° **10443353866**, ha prestado servicios profesionales en la Municipalidad Distrital de Lagunas Mocupe, como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** correspondiente a:

- ✓ Plazo máximo de 24 días del mes de Enero del 2019
- ✓ Plazo máximo de 28 días del mes de Febrero del 2019
- ✓ Plazo máximo de 31 días del mes de Marzo del 2019
- ✓ Plazo máximo de 30 días del mes de Abril del 2019
- ✓ Plazo máximo de 31 días del mes de Mayo del 2019

Mocupe, 31 de Mayo del 2019

Municipalidad Distrital de Lagunas
MOCUPE

CPC. **Xavier Stuart Roldán Chanco**
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



Municipalidad Distrital de Sayán

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE:

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS EN REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN.

CERTIFICA:

Que, el Sr. **VASQUEZ RUIDIAZ MITCHELL PAOLO**, identificado con D.N.I. N° **44335386**, ha laborado en nuestra Institución Municipal, con Contrato Administrativo de Servicios en mérito al Decreto N° 1057 a partir:

- Del 20 de agosto del 2018 hasta el 31 de Diciembre del 2018 desempeñándose como Jefe de Control Patrimonial - Activos Fijos y encargado de Almacén Central.

Habiendo demostrado su permanencia en esta Institución con un alto sentido de responsabilidad, puntualidad, respeto, esmero y eficiencia en las funciones que ha sido encomendada.

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

Sayán, 31 de Diciembre del 2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN
PROVINCIA HUAYRA - REGIÓN LIMA
Lic. **Isaac Mora**
SUB GERENTE RECURSOS HUMANOS
E.L.A.D. 0343



Municipalidad Distrital de Sayán

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO

LA QUE SUSCRIBE:

SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN.

CERTIFICA:

Que, el C.P.C.VASQUEZ RUIDIAZ MITCHELL PAOLO, identificado con D.N.I. N° 44335386, con RUC N° 10443353866, ha prestado servicios en la Municipalidad Distrital de Sayán, como **LOCADOR DE SERVICIOS PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN CENTRAL DEPENDIENTE DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA**, correspondiente a:

- Plazo máximo de 22 días del Mes de Julio 2018.
- Plazo máximo de 19 días del Mes de Agosto 2018

Plazo en el cual el prestador de Servicio se desempeñó con responsabilidad, cumplimiento y eficiencia en los servicios encomendados.

Se expide la presente Constancia de Prestación de Servicio a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Sayán, 10 de Octubre del 2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN
Milagro Mena Campos
Lic. Milagro Mena Campos
SUB GERENTE DE LOGISTICA
D.L.N. N° 10000



Municipalidad Distrital de Sayán

Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional

CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO

LA QUE SUSCRIBE:

SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN.

CERTIFICA:

Que, el C.P.C.VASQUEZ RUIDIAZ MITCHELL PAOLO, identificado con D.N.I. N° 44335386, con RUC N° 10443353866, ha prestado servicios en la Municipalidad Distrital de Sayán, como **LOCADOR DE SERVICIOS PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN CENTRAL DEPENDIENTE DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA**, correspondiente a:

- Plazo máximo de 20 días del Mes de Diciembre 2017.
- Plazo máximo de 22 días del Mes de Enero 2018
- Plazo máximo de 20 días del Mes de Febrero 2018
- Plazo máximo de 20 días del Mes de Marzo 2018
- Plazo máximo de 21 días del Mes de Abril 2018
- Plazo máximo de 22 días del Mes de Mayo 2018
- Plazo máximo de 20 días del Mes de Junio 2018

Plazo en el cual el prestador de Servicio se desempeñó con responsabilidad, cumplimiento y eficiencia en los servicios encomendados.

Se expide la presente Constancia de Prestación de Servicio a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Sayán, 16 de Julio del 2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN
Lic. Milagros Mena Campos
SUB-GERENTE DE LOGISTICA
D.S. N° 002



Municipalidad Distrital de Sayán

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE:

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS EN REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN.

CERTIFICA:

Que, el Sr. **VASQUEZ RUIDIAZ MITCHELL PAOLO**, identificado con D.N.I. N° **44335386**, ha laborado en nuestra Institución Municipal, con Contrato Administrativo de Servicios en mérito al Decreto N° 1057 a partir:

- Del 01 de Abril del 2016 hasta el 30 de Noviembre del 2017 desempeñándose como Jefe de Control Patrimonial - Activos Fijos y Almacén Central.

Habiendo demostrado su permanencia en esta Institución con un alto sentido de responsabilidad, puntualidad, respeto, esmero y eficiencia en las funciones que ha sido encomendada.

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

Sayán, 17 de Julio del 2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PROVINCIA HUAYLA - REGION ANDINO

Lic. Abel Isaac Mora Ramos
SUB GERENTE RECURSOS HUMANOS
C.I. N° - 03438



Municipalidad Distrital de Sayán

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO

LA QUE SUSCRIBE:

SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN.

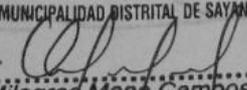
CERTIFICA:

Que, el Sr. **VASQUEZ RUIDIAZ MITCHELL PAOLO**, identificado con D.N.I. N° 44335386, con RUC N° 10443353866, ha prestado servicios en la Municipalidad Distrital de Sayán, como **APOYO PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN**, correspondiente a 21 días del Mes de Diciembre 2015

Durante el periodo contratado el prestador del servicio se desempeñó con responsabilidad, cumplimiento, eficiencia y puntualidad en los servicios encomendados.

Se expide la presente Constancia de Prestación de Servicio a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Sayán, 01 de Junio del 2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN

Lic. Milagro Mena Campos
SUB-GERENTE DE LOGISTICA



Municipalidad Distrital de Sayán

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO

LA QUE SUSCRIBE:

SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN.

CERTIFICA:

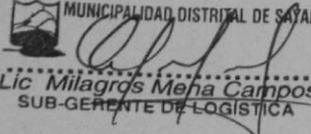
Que, el Sr. **VASQUEZ RUIDIAZ MITCHELL PAOLO**, identificado con D.N.I. N° 44335386, con RUC N° 10443353866, ha prestado servicios en la Municipalidad Distrital de Sayán, como **APOYO PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN**, correspondiente :

- Plazo máximo de 20 días del Mes de Enero 2016
- Plazo máximo de 21 días del Mes de Febrero 2016
- Plazo máximo de 21 días del Mes de Marzo 2016

Durante el periodo contratado el prestador del servicio se desempeñó con responsabilidad, cumplimiento, eficiencia y puntualidad en los servicios encomendados.

Se expide la presente Constancia de Prestación de Servicio a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Sayán, 01 de Junio del 2016


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN
Lic. Milagros Meha Campos
SUB-GERENTE DE LOGISTICA



IMPORTACIONES "Señor Cautivo" S.A.C.

VENTAS DE REPUESTOS Y ACCESORIOS EN GENERAL AL POR MAYOR Y MENOR
IMPORTADORES DIRECTOS DE LA PRESTIGIOSA MARCA CHEMOTO

CERTIFICADO DE TRABAJO

El, que suscribe, en representación de IMPORTACIONES "Señor Cautivo S.A.C" con RUC 20480462158

CERTIFICA

Que, Don MITCHELL PAOLO VASQUEZ RUIDIAZ, identificado con D.N.I. N° 44335386 ha laborado en esta empresa, desde 09 de Diciembre del 2014 hasta el 20 de Noviembre del año 2015 ocupando el cargo de **Asistente de Logística**, mostrando en todo momento un buen desempeño, puntualidad y eficiencia en sus funciones, las cuales son:

- Coordinación con el área de almacén (entradas, reposición, preparación de pedidos y transporte de los mismos).
- Responsable del aprovisionamiento y distribución de los pedidos
- Controla el medio de transporte: plazos e itinerarios de entrega
- Coordinación de las funciones en la cadena de suministro.
- Controla y prevee el stock de la mercadería
- Y otras funciones designadas por el jefe a cargo.

Se expide el presente documento, de acuerdo a la Ley, para que el interesado crea conveniente

Chiclayo, 20 de Noviembre del 2015

IMPORTACIONES SEÑOR CAUTIVO S.A.C.

Jobi Chiroque Oliden
AREA DE CRÉDITOS



AV. FERNANDO BELAUNDE N° 715 - TELF.: 074 - 265667 - RPM.: #127211
AV. FERNANDO BELAUNDE N° 883 - RPM.: *895150 - #949510135
CHICLAYO - LAMBAYEQUE - PERU



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA PERLA

CONSTANCIA DE SERVICIOS

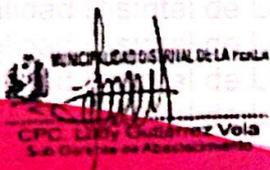
LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA PERLA HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:

VASQUEZ RUIDIASZ MITCHELL PAOLO

HA PRESTADO SERVICIOS BAJO LA MODALIDA DE SERVICIOS NO PERSONALES, EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO, DE ESTA CORPORACION EDIL, DESDE EL 17 DE FEBRERO DEL 2014 HASTA EL 02 DE DICIEMBRE DEL 2014, MOSTRANDO EN TODO MOMENTO UN BUEN DESEMPEÑO, PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA EN SUS FUNCIONES LAS CUALES SON:

- ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO-ALMACÉN
- ENCARGADO DE ADMINISTRAR LAS ORDENES DE COMPRA Y PECOSAS (ENTRADAS Y SALIDAS DE MERCADERIAS).
- ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y OTRAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DESIGNADAS POR ESTA SUB GERENCIA.
- INFORME A PAGO A PROVEEDORES.
- VERIFICACION DE PROVEIDOS Y DISPONIBILIDAD FINANCIERA
- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- ESTUDIO DE MERCADO PARA LAS COMPRAS Y/O SERVICIOS DIRECTOS
- APOYO EN EL SISTEMA SIMI (SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INTITUCIONAL.

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA DE SERVICIOS PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA PERLA
CPC Lily Chacabaz Vela
Sub Gerente de Abastecimiento

LA, PERLA, 02 DE DICIEMBRE DEL 2014

**¡¡ SIGAMOS TRABAJANDO POR
LA PERLA DEL PERÚ !!**

Calle Juan José Pardo N° 598
Urbanización Benjamín Doig Lossío La Perla Callao.
Telf: 498 -0074 / 498 - 0207
www.munilaperla.gob.pe
E-mail: rrpp@munilaperla.gob.pe

ESTUDIO CEADEL CONTADORES
AV. LEONARDO ORTIZ N° 148 2do PISO-CHICLAYO
TELEFONO 979 060849
www.ceadel-contadores.com

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de **ESTUDIO CEADEL CONTADORES**, con RUC N° 10166852388

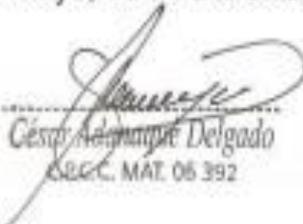
CERTIFICA

Que, Don **MITCHELL PAOLO VASQUEZ RUIZDIAZ**, identificado con D.N.I. N° 44335386, ha laborado en esta empresa, desde el 05 de Mayo de 2,012 hasta el 30 de Noviembre de 2,012, ocupando el cargo de **CONTADOR- JUNIOR** .

El Sr. **MITCHELL PAOLO VASQUEZ RUIZDIAZ**, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Chiclayo, 03 de Diciembre de 2,012.


César Alejandro Delgado
C.C.C. MAT. 06 392

ESTUDIO CEADEL CONTADORES
AV. LEONARDO ORTIZ N° 148 2do PISO-CHICLAYO
TELEFONO 979 060849
www.ceadel-contadores.com

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de **ESTUDIO CEADEL CONTADORES**, con RUC N° 10166852388

CERTIFICA

Que, Don **MITCHELL PAOLO VASQUEZ RUIZDIAZ**, identificado con D.N.I. N° 44335386, ha laborado en esta empresa, desde el 17 de Diciembre de 2,012 hasta el 21 de Junio de 2,013, ocupando el cargo de **CONTADOR- JUNIOR** .

El Sr. **MITCHELL PAOLO VASQUEZ RUIZDIAZ**, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Chiclayo, 03 de Julio de 2,013.


César Antares Delgado
C.P.C. MAT. 06 392

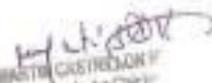
Miraflores, 31 de Marzo de 2012

CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien corresponda:

Hacemos de conocimiento que el(la) Señor(a)(ita) VASQUEZ RUIDIAZ, MITCHELL PAOLO ha laborado en nuestra Institución desde el 01/11/2011 hasta el 30/04/2012 desempeñándose a la fecha de su retiro como GESTOR DE CONVENIOS

Atentamente,


WALTER CASTROBON SI
Gerente de Ag. Crecer



RAÍZ
Te entiende. Te cumple.

CERTIFICADO DE PRACTICAS PROFESIONALES

Mediante el presente, certificamos que el Sr. **VASQUEZ RUIDIAZ, MITCHEL PAOLO** identificado con DNI N° **44335386**, ha realizado Prácticas profesionales en el Área de Negocios de nuestra entidad, desde el 16 de Agosto del 2011 hasta el 04 de Octubre del 2011.

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

Lima, 04 de Octubre del 2011.

Atentamente,



MARIÁ JULIA GARCÍA AYALA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS