

## BARAHONA VIVAS, YESSENIA OLGA



### **1. DATOS PERSONALES:**

- Fecha de Nacimiento: 20 de agosto del 1993
- Lugar de Nacimiento: Villa el Salvador - Lima
- Estado Civil: Soltera
- D.N.I: 47959593
- E-mail: [yesseniabarahonavivas@gmail.com](mailto:yesseniabarahonavivas@gmail.com)
- Teléfono: 987294664
- Domicilio: Urb. Pachacamac, Mz F Lote 7, II etapa – Villa el Salvador

### **PERFIL:**

Licenciada en la carrera de administración de empresas y administración bancaria, me caracterizo por ser humilde, responsable, puntual, honesta y sobre todo respetuosa, comprometida con el trabajo, paciente, eficaz y hábil para afrontar situaciones que se presenten, creativa, aprendo y comparto de mi conocimientos, aceptó las críticas constructivas las cuales ayudan a mejorar mi desempeño, trabajo en equipo sin ningún inconveniente, trato y me dirijo a los demás con atención, cortesía y amabilidad, mis objetivos son aplicar mis conocimientos y herramientas útiles para mi desarrollo personal.

### **2. FORMACION PROFESIONAL:**

#### **ESTUDIOS PRIMARIOS Y SECUNDARIOS:**

**Institución:** PERUANO SUIZO 7084

**Grado:** 1er grado de primaria 6to de primaria

**Fecha:** 1999 - 2004

**Institución:** PERUANO SUIZO 7084

**Grado:** 1er grado de secundaria hasta 5to de secundaria.

**Fecha:** 2005 - 2009

**ESTUDIOS SUPERIORES:**

**Institución:** UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

**Facultad:** ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

**Grado:** LICENCIADA EN ADMINISTRACION

**Fecha:** 2019

**3. EXPERIENCIA LABORAL:**

**Empresa:** RED SALUD DE CAÑETE - YAUYOS

**Cargo:** TECNICO ADMINISTRATIVO

**Duración:** Mayo 2021 – Abril 2022

**Descripción:**

- ✓ Consolidación de información de actividades de salud ambiental, con horario interdiarios de 24 horas.
- ✓ Revisar, evaluar y emitir informe técnico de inspecciones por actividades de salud Ambiental entre otros.
- ✓ Manejo y traslado de cadáveres COVID-19 y no COVID-19 a establecimientos requeridos.
- ✓ Inspecciones a establecimientos por actividades inherentes, a salud ambiental (manejo de residuos generados en establecimiento de salud, saneamiento básico, higiene alimentaria, control vectorial, salud ocupacional, entre otros.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Director.

**Empresa: FERREYROS SAC**

**Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**Duración: noviembre 2019 - febrero 2020**

**Descripción:**

- ✓ Elaboración de documentos de CTS.
- ✓ Convenios de prácticas pre profesional y pro profesionales.
- ✓ Seguimiento del personal, mediante correo y llamadas.
- ✓ Recibir los documentos del personal nuevo.
- ✓ Gestionar documentos del personal.
- ✓ Escaneo de documentos.
- ✓ Envío de correos electrónicos.
- ✓ Llenado de la base de datos de los personales.
- ✓ Fotochek del personal.
  
- ✓ Coordinaciones de reuniones.
- ✓ Ingresar al personal al SAP.
- ✓ Coordinaciones a nivel nacional con las otras sucursales.
- ✓ Archivos de documentos.

**Empresa: PASVI E.I.R.L. TRANSPORTES DE CARGA**

**Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**Duración: abril 2019 - octubre 2019**

**Descripción:**

- ✓ Monitoreo de los operarios (choferes y estibadores)
- ✓ Llenado de la base de datos.
- ✓ Pagos semanales a los personales.
- ✓ Seguimiento de pago de facturas.
- ✓ Coordinación de documentos.
- ✓ Elaboración de documentos.
- ✓ Cobranzas, facturaciones y correos.
- ✓ Coordinaciones de las mercaderías.

**Empresa: GRUPO QUINTANA REYES S.A.C.**

**Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**Duración: marzo 2018- marzo 2019**

**Descripción:**

- ✓ Gestión administrativa.
- ✓ Notificaciones.
- ✓ Seguimiento de pago de facturas.
  
- ✓ Coordinación con los trabajadores contratistas.
- ✓ Elaboración de documentos.
- ✓ Llenado de la base de datos.

**Empresa: DISTRIBUIDORA PRODUCTOS PERUANOS**

**Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**Duración: 2016 - 2017**

**Descripción:**

- ✓ Elaboración de órdenes de compra.
- ✓ Registro de facturas.
- ✓ Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.
- ✓ Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y fax, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general.
- ✓ Seguimiento de pagos.
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Coordinación con el personal para las reuniones.
- ✓ Verificar entrada y salida del personal.

**4. CAPACITACIONES Y PARTICIPACIONES:**

**CURSOS**

---

La conferencia que se realizó en la universidad se basa en las tendencias del mercado y estar pendiente de los continuos cambios que se producen en el entorno empresarial pueden suponer una ventaja competitiva para muchas pymes.

- **CONFERENCIA: III Congreso internacional-tendencias globales para el desarrollo de las pymes en el Perú - Universidad Cesar Vallejo - 2017.**

**5. INFORMACION ADICIONAL:**

- Interés en temas de Manejo de Computación e Informática.
- Ingles básico.
- Licencia de Moto
- Manejo de los aplicativos Zoom - Google Meet - Skype - Facetime.
- Interés en temas de emprendimiento.
- Creación de salas virtuales, así también apoyo para ingresar a las audiencias virtuales en los aplicativos Zoom - Google Meet - Skype - Facetime.
- Manejo de escáner y Fax.
- Apoyo en creación de cuenta y descarga de aplicaciones vía telefónica o Pc.

**6. OTROS DATOS:**

- Disponibilidad para viajar y desplazarme.
- Disponibilidad Inmediata.

# TITULO


  
EN NOMBRE DE LA NACIÓN  
**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**  
CONFIERE A:  
**YESSENIA OLGA BARAHONA VIVAS**  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES - ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
EL **TÍTULO PROFESIONAL** DE  
**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

OTORGADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EL DÍA 30 DE MARZO DE 2022 AL HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.  
POR LO TANTO, SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL.  
DADO Y FIRMADO EN TRUJILLO, 11 DE ABRIL DEL AÑO 2022

  
Firmado digitalmente por ROSA JULIANA LOMPARTE ROSALES  
Identificador Único de Usuario: RUC-20164117332  
Módulo: Responsable de la Firma  
Fecha y hora: 22.04.2022 16:28:54  
**ABOG. ROSA JULIANA LOMPARTE ROSALES**  
SECRETARIO GENERAL

  
Firmado digitalmente por JEANNETTE CECILIA TANTALEAN RODRIGUEZ  
Identificador Único de Usuario: RUC-20164117332  
Módulo: Responsable de la Firma  
Fecha y hora: 22.04.2022 17:22:26  
**DRA. JEANNETTE CECILIA TANTALEAN RODRIGUEZ**  
RECTOR


  
Firmado digitalmente por JAELA PEÑA ROMERO  
Identificador Único de Usuario: RUC-20164117332  
Módulo: Responsable de la Firma  
Fecha y hora: 22.04.2022 11:11:18  
**DRA. JAELA PEÑA ROMERO**  
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



**CERTIFICACIÓN**

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO, QUE SUSCRIBE, CERTIFICA, QUE ESTE DOCUMENTO ES AUTÉNTICO Y HA SIDO EXPEDIDO Y SUSCRITO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA UNIVERSIDAD, CUYAS FIRMAS SON IGUALMENTE AUTÉNTICAS.

TRUJILLO, 11 DE ABRIL DEL AÑO 2022

  
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD : 052	
TIPO DE DOCUMENTO : 1	
NÚMERO DE DOCUMENTO : 4799000	
ABREVIATURA GRADO/TÍTULO : T	
GRADO O TÍTULO SE OBTUVO POR : SUSNTACIÓN DE TESIS	
MODALIDAD DE ESTUDIOS : P	
NÚMERO DE RESOLUCIÓN : 0190-2022-UCV	
FECHA DE RESOLUCIÓN : 30/03/2022	
TIPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA : D	
CÓDIGO DEL LIBRO : 6	
CÓDIGO DEL TÍTULO : 66	
NRO. DE REGISTRO EN EL LIBRO : 6	

052-15492607

# BACHILLER

  
EN NOMBRE DE LA NACIÓN

## UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

CONFIERE A:

### YESSENIA OLGA BARAHONA VIVAS

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES - ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
EL GRADO ACADÉMICO DE

### BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN

OTORGADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EL DÍA 15 DE MAYO DE 2020 AL HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

POR LO TANTO, SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL.  
DADO Y FIRMADO EN TRUJILLO, 19 DE JUNIO DEL AÑO 2020

 <b>MGR. VÍCTOR SANTISTEBAN CHÁVEZ</b> SECRETARIO GENERAL	 <b>DR. HUMBERTO LLEPÉN CORONEL</b> RECTOR	 <b>DR. DANTE ALFREDO CHÁVEZ ABANTO</b> DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
--	---	--

### CERTIFICACIÓN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO QUE SUSCRIBE, CERTIFICA QUE ESTE DOCUMENTO ES AUTÉNTICO Y HA SIDO EXPEDIDO Y SUSCRITO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA UNIVERSIDAD, CUYAS FIRMAS SON IGUALMENTE AUTÉNTICAS.

TRUJILLO, 19 DE JUNIO DEL AÑO 2020

  
SECRETARÍA GENERAL



CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD : 052	
TIPO DE DOCUMENTO : 1	
NÚMERO DE DOCUMENTO : 47030593	
ABREVIATURA GRADO/TÍTULO : B	
GRADO O TÍTULO SE OBTUVO POR : BACHILLER AUTOMÁTICO	
MODALIDAD DE ESTUDIOS : P	
NÚMERO DE RESOLUCIÓN : 0108 2020-UCV	
FECHA DE RESOLUCIÓN : 15/05/2020	
TIPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA : D	
CÓDIGO DEL LIBRO : 6	
CÓDIGO DEL FOLIO : 233	
NRO. DE REGISTRO EN EL LIBRO : 1	

052-08384407





UNIVERSIDAD CESAR VALL FJO

N.º 14 03702

## CONSTANCIA DE EGRESADO

SEGUIENTE REGISTRO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD  
CESAR VALLEJO - LIMA, FIACONSTARQUE:

### **BARAHONA VIVAS, YESSENIA OLGA**

Identificada con cédula n.º 500098453, egresada en el semestre Académico  
ZD19-II de la Escuela Profesional de ADMINISTRACION, cursada a través de Ciencias  
Empresariales, y ha culminado estudios el 20 de Diciembre del 2019 con la aprobación de

Se extiende la presente por los fines que se estimen convenientes.

Lima, 3 de febrero del 2020

  
  
Lic. **Elsa B. Huamanchur** Jefa(a) de Reg. Académicos  
Filial LIM6 Campus Lima Este

# CONSTANCIA DE COMPUTACIÓN



## CONSTANCIA

N° Cons. 0075 - 2021

El Centro de Informática y Sistemas de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO - LIMA ESTE deja constancia mediante el presente documento que:

### BARAHONA VIVAS, YESSENIA OLGA

Estudiante de la especialidad de **ADMINISTRACIÓN** ha culminado y aprobado los niveles de Computación de acuerdo al siguiente detalle:

<b>COMPUTACIÓN I</b>	<b>OFIMÁTICA EMPRESARIAL</b> - MS WORD 2013 - MS POWER POINT 2013 - HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN LA NUBE	<b>Periodo:</b> 2016-00 <b>Promedio:</b> 17 (Diecisiete) <b>Duración:</b> 0 horas
<b>COMPUTACIÓN II</b>	<b>GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS</b> - MS EXCEL 2013	<b>Periodo:</b> 2016-02 <b>Promedio:</b> 13 (Trece) <b>Duración:</b> 0 horas
<b>COMPUTACIÓN III</b>	<b>DISEÑO GRÁFICO Y WEB</b> - GIMP 2.8 - ADOBE DREAMWEAVER CS6	<b>Periodo:</b> 2017-00 <b>Promedio:</b> 14 (Catorce) <b>Duración:</b> 0 horas

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

Lima, 1 de mayo de 2021



ALICIA GUTIERREZ MENDOZASALDAÑA  
Coordinadora Centro de Informática y Sistemas  
Campus Lima San Juan de Lurigancho

UCV, licenciada para que  
puedas salir adelante.



# CONSTANCIA DE INGLES



## CONSTANCIA

**El(La) Jefa Nacional del Centro de Idiomas de la  
Universidad César Vallejo - Lima:**

### H a c e   C o n s t a r

Que el(la) Sr.(ta) **BARAHONA VIVAS, YESSENIA OLGA**, estudiante de la Escuela Profesional de ADMINISTRACIÓN de la Universidad César Vallejo – Lima San Juan de Lurigancho; aprobó satisfactoriamente el curso de 480 horas de INGLÉS I a INGLÉS VI, lo que equivale al NIVEL B1 del MCER, obteniendo las siguientes notas:

<b>NIVEL</b>	<b>PROMEDIO FINAL</b>	<b>PERIODO</b>
INGLÉS I	17 (diecisiete)	2017-00
INGLÉS II	15 (quince)	2018-00
INGLÉS III	16 (dieciséis)	2018-00
INGLÉS IV	16 (dieciséis)	2018-00
INGLÉS V	14 (catorce)	2019-00
INGLÉS VI	16 (dieciséis)	2019-01

Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, 1 de mayo de 2021

Atentamente,



**Dra. Juana Milagros Díaz Delgado**  
Jefa Nacional del Centro de Idiomas  
Universidad César Vallejo – Lima San Juan de Lurigancho

CID- 2021-01-LE-0010

# CERTIFICADO DE TRABAJO



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## **CONSTANCIA**

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de los Servicios Básicos de Salud Cañete Yauyos, hace constar que:

**YESSENIA OLGA BARAHONA VIVAS**

DNI: N°47959593

Ha laborado como personal Contratado bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), a partir del 01 de mayo del 2021 hasta el 30 de abril del 2022, con el cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** en el **Área de SALUD AMBIENTAL** de la Oficina de Salud Integral de los Servicios Básicos de Salud Cañete Yauyos.

En dicho periodo ha demostrado responsabilidad, puntualidad, eficiencia y trabajo en equipo.

Se expide la presente constancia de trabajo a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Cañete, 15 de mayo del 2022.

A blue ink signature is written over a circular stamp. The stamp contains the text "GOBIERNO REGIONAL DE LIMA" and "SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD CAÑETE-YAUYOS". Below the signature, the text "Ing. José Junior Quiñones Escobar" and "Jefe de la Unidad de Recursos Humanos" is printed.

c.c.:  
Interesada  
Legajo  
Archivo

# Adecco

Centro Empresarial Los Inkas - Av. Circunvalación del  
Golf los Inkas 208. Torre 3 - 305B, Surco  
Tel: +511 611-4444

Lima, 29 de Febrero del 2020

## CERTIFICADO DE TRABAJO

Por la presente certificamos que el(la) Sr(a). **BARAHONA VIVAS, YESSENIA OLGA**, identificado(a) con DNI N° **47959593** ha trabajado en nuestra Empresa ADECCO PERU S.A. con RUC N° 20382984537 desde el 18 de Noviembre del 2019 hasta el 29 de Febrero del 2020, desempeñando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la empresa FERREYROS SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

Atentamente,



Willye-Rita Luna López  
Gerente de Gestión  
Dni 41083711  
ADECCO PERU S.A.

---

REPRESENTANTE EMPRESA

## **CERTIFICADO DE TRABAJO**

El Gerente General de la empresa **TRANSPORTE DE CARGA PASVI E.I.R.L** que suscribe,

**CERTIFICA:**

Que, la señorita **YESSENIA OLGA BARAHONA VIVAS**, identificado con DNI N° 47959593, laboró en esta empresa desde el 15 de Abril del 2019 hasta el 30 de Octubre del 2019, desempeñándose como **ASISTENTE DE MENSAJERIA**, demostrando responsabilidad, honestidad, eficiencia y dedicación en los trabajos asignados por la empresa.

Se expide este documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

*Lima, 31 de Agosto del 2019*

TRANSPORTE DE CARGA  
PASVI E.I.R.L.  
*Julia*  
Vivas Sierra Florentina Julia  
GERENTE GENERAL

---

**VIVAS SIERRA FLORENTINA JULIA**  
TRANSPORTE DE CARGA PASVI E.I.R.L  
**Gerente General**

TRANSPORTE DE CARGA PASVI E.I.R.L.  
TLF: (01) 3854280 - CLARO: 951388843  
CALLE LAS GUINDAS S/N BKE E9 INT 101 C. HALAMEDA DEL AGUSTINO - EL AGUSTINO  
CEL: 943024310 / 950909820 / 988556788

El representante de: GRUPO QUINTANA REYES S.A.C. con RUC 20602491677 siendo Juan Sarith Quintana Pimentel identificado con DNI N° 46170562.

Certifica que:

La señorita **Yessenia Olga Barahona Vivas** identificada con DNI N° **47959593**, laboró en nuestra empresa desde el 16 de marzo de 2018 hasta el 30 de marzo de 2019 cumpliendo con la función de Asistente Administrativo cumpliendo con todas las funciones encomendadas en plano netamente administrativo y notificador.

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada, para los fines que crea por conveniente.

Lima, 04 de abril de 2019

  
Grupo Quintana Reyes S.A.C.

Juan Sarith Quintana Pimentel

Gerente General

Juan Sarith Quintana Pimentel

Gerente General

Grupo Quintana Reyes S.A.C.





# CERTIFICADO DE CURSOS



Ilustre  
Colegio de Abogados  
de Piura

## CERTIFICADO



Por el presente se deja constancia que

**YESSENIA OLGA BARAHONA VIVAS**

ha participado en el:

**CURSO DE CAPACITACIÓN EN FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SISTEMA FISCAL (MANEJO DE LA CARPETA FISCAL)**

Evento organizado por el Centro de Formación y Capacitación - CFCAP en convenio con el Ilustre Colegio de Abogados de Piura, el día 24 de julio del 2021 con una duración de 15 horas académicas, cuya ponencia estuvo a cargo del Dr. Uriel Llasacce Orosco, mediante la plataforma ZOOM y el aula virtual CFCAP (clase online en vivo).

26 DE JULIO DEL 2021



Mg. Martín Héctor Castillo Nizama  
DECANO  
Ilustre Colegio de Abogados de Piura



Dra. Luz Diana Gamboa Castro  
GERENTE GENERAL  
Centro de Formación y Capacitación

ACTIVIDADES ACADÉMICAS	MOMENTO ESPERADO	IMPONENTE ASINCRÓNICO	TOTAL DE HORAS
CLASES ONLINE EN VIVO POR LA PLATAFORMA ZOOM	24/07/21 4:00 a 8:00p.m.	-	6 H.A.
ACCESO EN VIVO POR LA PLATAFORMA VIRTUAL CFCAP	-	AULA VIRTUAL	9 H.A.
TOTAL DE HORAS ACADÉMICAS			15 H.A.

La autenticidad de este documento puede verificarse en <https://cfcap.com/C/> ingresando el código C-E1/VVO







Ilustre  
Colegio de Abogados  
de Piura

# CERTIFICADO



Por el presente se deja constancia que

**YESSENIA OLGA BARAHONA VIVAS**

ha participado en el:

**CURSO DE CAPACITACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N° 27444)**

Evento organizado por el Centro de Formación y Capacitación - CFCAP en convenio con el Ilustre Colegio de Abogados de Piura, el día 24 de julio del 2021 con una duración de 15 horas académicas, cuya ponencia estuvo a cargo del Dr. Enrique Arturo Guerrero González, mediante la plataforma ZOOM y el aula virtual CFCAP (clase online en vivo).

26 DE JULIO DEL 2021



**Mg. Martín Héctor Castillo Nizama**  
DECANO  
Ilustre Colegio de Abogados de Piura



**Dra. Luz Diana Gamboa Castro**  
GERENTE GENERAL  
Centro de Formación y Capacitación

ACTIVIDADES ACADÉMICAS	MOMENTO SINCRÓNICO	MOMENTO ASÍNCRÓNICO	TOTAL DE HORAS
CLASES ONLINE EN VIVO POR LA PLATAFORMA ZOOM	24/07/21 4:00 a 5:00p.m.	-	5 H.A.
ACCESO AL AULA VIRTUAL POR LA PLATAFORMA VIRTUAL CFCAP	-	AREA VIRTUAL	10 H.A.
TOTAL DE HORAS ACADÉMICAS			15 H.A.

La autenticidad de este documento puede verificarse en <http://Cfcap.com/C/> ingresando el código C-5DL50K





SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES  
DEL PODER JUDICIAL - AYACUCHO

# CERTIFICADO



Por el presente se deja constancia que

**YESSENIA OLGA BARAHONA VIVAS**

ha participado en el:

**CURSO VIRTUAL: ESPECIALISTA EN OFIMÁTICA (MICROSOFT WORD, POWERPOINT Y EXCEL BÁSICO)**

Evento organizado por el Centro de Formación y Capacitación - CFCAP en convenio con el Sindicato Único de Trabajadores del Poder Judicial - Ayacucho, ejecutado el 06 y 07 de noviembre del 2021, con una duración de 24 horas académicas, cuya ponencia estuvo a cargo del Ing. Irbin Klein Sulca Medrano, mediante la plataforma CFCAP.

08 de noviembre del 2021



Dr. José Antonio Condori Pineda  
SECRETARIO GENERAL  
Sindicato Único de Trabajadores del Poder Judicial - Ayacucho



Dra. Luz Diana Gamboa Castro  
GERENTE GENERAL  
Centro de Formación y Capacitación

ACTIVIDADES ACADÉMICAS	MOMENTO SINCRÓNICO	MINUTOS ASISTENCIA	TOTAL DE HORAS
CLASES VIRTUALES MEDIANTE LA PLATAFORMA CFCAP	07:00 a 08:00 p.m.	—	8 H.A.
	08:00 a 09:00 p.m.	—	
ACCESORIOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL CFCAP	LECTURAS COMPLEMENTARIAS	—	16 H.A.
TOTAL DE HORAS ACADÉMICAS			24 H.A.

La autenticidad de este documento puede verificarse en <https://cfcap.cesjtc.org/> ingresando el código C-UH9F3





# CERTIFICADO



Por el presente se deja constancia que

**YESSENIA BARAHONA VIVAS**

ha participado en el:

## **CURSO VIRTUAL: ESPECIALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL SECTOR JUSTICIA**

Evento organizado por el Centro de Formación y Capacitación - CFCAP en convenio con el Sindicato Único de Trabajadores del Poder Judicial, ejecutado los días 20, 21 y 22 de mayo del 2021 con una duración de 40 horas académicas, cuya ponencia estuvo a cargo de la Dra. Lisbeth Torres Calle, Dr. Sergio Emerson Chávez Panduro y el Dr. Frank Almanza Altamirano, mediante la plataforma CFCAP.

24 DE MAYO DE 2021



**Dr. José Antonio Condori Pineda**  
Secretario General  
Sindicato Único de Trabajadores del Poder Judicial



**Dra. Luz Diana Gamboa Castro**  
Gerente General  
Centro de Formación y Capacitación

ACTIVIDADES ACADÉMICAS	NÚMERO DE HORAS	HONORARIO	TOTAL DE HORAS
CLASES VIRTUALES MEDIANTE LA PLATAFORMA CFCAP	15 H.A. 08:00 a 09:00 pm 09:00 a 10:00 pm 08:00 a 09:00 pm	*	15 H.A.
CONTROL DE FIDELIDAD	*	RELAY VIRTUAL	24 H.A.
<b>TOTAL DE HORAS ACADÉMICAS</b>			<b>40 H.A.</b>

La autenticidad de este documento puede verificarse en <https://cfocap.com/c/> ingresando el código C-YENYY







# LICENCIA DE CONDUCIR

REPÚBLICA DEL PERÚ  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
GERENCIA DE TRANSPORTES  
LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES  
(VEHICULOS MENORES DE HASTA 250 C.C. DE CILINDRADA)

Licencia N°	Clase-Categoría	Fecha de Emisión	Revalidación	Foto + Firma de Titular
MPC-22587	B-II-C	30/04/2021	20/08/2026	

Apellidos: BARAHONA VIVAS  
Nombre: YESSSENIA OLGA  
D.N.I. N°: 47966593  
Fecha de Nac: 20/06/1993



Domicilio:  
URB. NUEVO CHILCAL, SIN SAN VICENTE - CAÑETE -

Restricciones: NINGUNA  
Nacionalidad: PERUANO  
Sexo: FEMENINO

La Licencia de Conducir de la Clase B categoría II-C autoriza a conducir vehículos menores, motorizados y no motorizados dentro del territorio nacional.  
D.S N° 007-2015-MTC

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

  
Ing. Israel Juan Pacheco Barboza  
GERENTE GENERAL DE TRANSPORTES

