

KARINA YESBEL DOBLADILLO ORTIZ
 DNI 25330183 // RUC: 10253301835 // Teléfono - 572-2250 / 985-648-405
 Dirección: Jr. Francisco Bolognesi # 214, Urb. Playa Rímac - Callao
 Correo: kayes676@gmail.com // kayes676@hotmail.com



RESUMEN

Experiencia de más de 15 años en el ejercicio de funciones de especialista en manejo de base de datos, procesos de contratación de consultorías individuales, servicios diversos, compras, pagos, contratos, planillas y operadora de sistemas.

Con experiencia específica en seguimiento y monitoreo de actividades administrativas, logísticas y presupuestales, la misma que permite obtener y brindar información clasificada.

Durante estos años he asumido responsabilidades en el área administrativa, con experiencia en Proyectos de Inversión Pública, financiados por entidades internacionales (BID y Banco Mundial); manejo de diversos programas informáticos tales como SIAF- SIGA, SEACE, SII, INADE, habilidad para trabajar en equipo y en situaciones bajo presión, con habilidades analíticas e interpersonales, sólidos valores éticos.

EXPERIENCIA LABORAL:

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS		FECHAS
Este ministerio, se encarga de desarrollar estrategias de salida constante de la pobreza, mediante programas sociales, como Foncodes, Cuna Más, Juntos, País, Qali Warma, entre otros.		
Servicio de asistencia técnica en gestión administrativa para la realización de la VIII Semana de la Inclusión Social 2019 para el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el registro de pedidos de bienes y servicios requeridos por la Oficina con la operatividad del módulo logístico y presupuestal en el aplicativo SIGA para realización de la VIII Semana de la Inclusión Social 2019. • Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios para realización de la VIII Semana de la Inclusión Social 2019. • Realizar coordinaciones con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para las habilitaciones y/o modificaciones presupuestales para la adquisición de bienes y servicios para realización de la VIII Semana de la Inclusión Social 2019. • Apoyar en la operatividad del módulo logístico y <i>presupuestal</i> del aplicativo SIGA para realización de la VIII Semana de la Inclusión Social 2019. • Realizar el seguimiento y monitoreo de los requerimientos de bienes y servicios solicitadas a la Oficina de Abastecimiento para realización de la VIII Semana de la Inclusión Social 2019. • Coordinar y realizar el seguimiento para la adquisición de bienes y servicios para la Oficina que involucran habilitaciones y/o modificaciones presupuestales en el SIAF para realización de la VIII Semana de la Inclusión Social 2019. • Registrar en base de datos los requerimientos de bienes y servicios, así como la situación actual de los mismos. 	10/08/2019 al 07/11/2019
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO		FECHAS
Programa Nacional, encargado de otorgar becas y crédito educativo para personas talentosas y en situación de vulnerabilidad, bajo estándares de calidad para formar capital humano con alto desarrollo de capacidades.		
Servicio asistencia técnica administrativa para la revisión de expedientes de solicitud de reconocimiento de deuda de los ejercicios anteriores por costos directos e indirectos nacionales, para la Unidad de	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, analizar y procesar la información suministrada a través de los expedientes de reconocimientos deuda de los ejercicios anteriores por costos directos e indirectos, Nacional de los diferentes tipos de beca, remitidos por la UCCOR, en el marco de la RDE N° 56-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC. • Organizar información relevante para la atención de expedientes de reconocimientos de deuda de las diferentes modalidades de Becas. • Elaborar proyecto de informes de reconocimientos deuda de los ejercicios anteriores por costos directos e indirectos, nacional, en la Unidad de Subvenciones y Financiamiento en el marco de la normativa vigente. 	22/05/2019 al 24/07/2019

KYD Dobladillo

16

Subvenciones y Financiamiento del PRONABEC, de acuerdo a la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar base de datos de los expedientes de reconocimiento de deuda que ingresan y se tramitan en la Unidad de Subvenciones y Financiamiento. • Realizar el seguimiento y monitoreo de los expedientes atendidos y/o en trámite de reconocimientos de deuda de los ejercicios anteriores por costos directos e indirectos, de las diferentes modalidades de becas en la Unidad de Subvenciones y Financiamiento. • Registrar en Base de Datos los trámites y estado situacional de los expedientes tramitados. 	
Servicio para atención de pago de subvenciones por concepto de costos indirectos a becarios, costos directos a IES de Lima y Regiones (La Libertad, Huánuco, Amazonas, Ica, San Martín, Piura) para la Unidad de Subvenciones y Financiamiento del PRONABEC	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y monitoreo de la documentación que sustenta el pago por concepto de costos indirectos a becarios y costos directos a IES, verificando que cumplan con lo establecido en la Norma de Subvenciones. • Consulta de información en las diferentes herramientas de gestión (SIBEC, RDE, RJ, Convenios y/o Add), según corresponda. • Revisión del cuadro de valorización, emitidas por las diferentes UCCOR's. • Revisión de las solicitudes y conformidades de pago, emitidas por las diferentes UCCOR's, de las IES (Peruana Cayetano Heredia, Científica del Sur, Euroidiomas, IPAE, Pontificia Universidad Católica del Perú y Sise) y Regiones (La Libertad, Huánuco, Amazonas, Ica, San Martín, Piura). 	01/02/2019 al 30/04/2019
Servicio para la revisión análisis y procesamiento de los expedientes de reconocimiento de deuda de los ejercicios anteriores por costos directos e indirectos, para la Unidad de Subvenciones y Financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, analizar y procesar la información suministrada a través de los expedientes de reconocimientos de deuda de los ejercicios anteriores por costos directos e indirectos de Beca 18, Beca Doble oportunidad y Beca Técnico Productivo. • Revisar, analizar y procesar la información suministrada a través de los expedientes de reconocimientos de deuda de los ejercicios anteriores por costos directos e indirectos de la Beca para Situaciones Especiales, Beca Permanencia y Beca mi Vocación Técnica. • Elaborar proyectos de informes de reconocimiento de deuda de los ejercicios anteriores por costos directos e indirectos de Beca 18, Beca Doble oportunidad y Beca Técnico Productivo • Elaborar proyectos de informes de reconocimiento de deuda de los ejercicios anteriores por costos directos e indirectos de la Beca para Situaciones Especiales, Beca Permanencia y Beca mi Vocación Técnica. • Registrar en Base de Datos los documentos proyectados y el estado situacional de los mismos. 	16/11/2018 al 31/12/2018
Seguimiento y monitoreo de los documentos de gestión de pagos por concepto de costos directos e indirectos a becarios que tienen estudios en IES del Extranjero, Para la Unidad de Subvenciones y Financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y monitoreo de los documentos de gestión de pagos por concepto de costos directos e indirectos a becarios que tienen estudios en IES del extranjero FRANCIA, ESPAÑA Y REINO UNIDO de los meses de setiembre y octubre, verificando que cumplan con lo establecido en la Norma de Subvenciones. <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la documentación enviada por los especialistas de las Unidad de Cooperación Internacional de los países de Francia, España y Reino Unido para el pago de costos indirectos al becario. 	13/09/2018 al 12/11/2018
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA S.A. EMILIMA S.A.		FECHAS
<p>Empresa Municipal, encargada de administrar la ejecución de obras (restauración, recuperación y/o reconstrucción de Monumentos Históricos y Patrimonio Cultural del Centro Histórico de Lima).</p> <p>Encargada de llevar el control de la ejecución de la programación presupuestal de los diferentes proyectos de inversión, mediante el cruce de información de los requerimientos de bienes y servicios con la programación de gastos o presupuesto analítico; así como preparar la programación de gasto financiero, para cumplir en los tiempos oportunos con los compromisos de bienes y servicios adquiridos.</p> <p>Mantener estrecha coordinación con las oficinas de logística y presupuesto, para garantizar el cumplimiento y ejecución de las actividades programadas.</p>		

K. P. Adillo

Brindar asistencia técnica en temas de ejecución de gastos, aplicación de clasificadores de gasto, elaboración de términos de referencia y temas de administración pública.		
Brindar asistencia en temas programación para la gerencia de proyectos de EMILIMA s.a.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con información actualizada de los bienes y servicios realizados. • Llevar el control de los bienes en coordinación con el área patrimonial. • Estudio de posibilidades de mercado competitivo, respetando y considerando el mejor precio y la mejor calidad ya sea en bienes como en servicios. • Seguimiento de los cumplimientos en tiempos y calidad de contratos y cartas fianzas. • Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de servicios generales. • Proporcionar información necesaria para elaborar el presupuesto de la entidad, en coordinación con las Oficinas y Gerencias de acuerdo a los requerimientos y necesidades pertinentes. 	01/02/2018 al 30/09/2018
EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO – EMUSS S.A.		FECHAS
Empresa Municipal, encargada de administrar los espacios de deporte, recreación, alimentación y de salud; sostenida con recursos propios, directamente recaudados.		
Participé en el proceso y ejecución de la contratación de bienes y/o servicios y cumplir con los compromisos de pago del personal así como de proveedores, con la finalidad de que las diferentes unidades de gestión (Surco Salud, Fútbol, Tennis, Parque de la Amistad y Comvo), pudieran lograr el objetivo de las actividades de la Empresa Municipal en beneficio de los vecinos de Santiago de Surco y visitantes nacionales y extranjeros.		
Especialista Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la gestión de temas administrativos con las oficinas de tesorería, contabilidad y recursos humanos. • Apoyo en la elaboración de requerimientos varios. • Elaboración de órdenes de servicio y/o compra. • Apoyo en el manejo del sistema de pagos al personal, locadores y/o proveedores. 	07/10/2017 al 29/10/2017
Jefa de Logística y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con información actualizada de los bienes y servicios realizados. • Llevar el control de los bienes en coordinación con el área patrimonial. • Estudio de posibilidades de mercado competitivo, respetando y considerando el mejor precio y la mejor calidad ya sea en bienes como en servicios. • Seguimiento de los cumplimientos en tiempos y calidad de contratos y cartas fianzas. • Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de servicios generales. • Proporcionar información necesaria para elaborar el presupuesto de la entidad, en coordinación con las Oficinas y Gerencias de acuerdo a los requerimientos y necesidades pertinentes. 	01/06/2017 al 30/09/2017
Jefa de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir, controlar y ejecutar el proceso de tesorería. • Verificar y validar la documentación sustentatoria para el proceso de pago. • Emitir comprobantes de pago de los diversos servicios. • Elaborar informes y análisis comparativos de compromisos de pago. • Realizar transferencias bancarias por pago a proveedores, personal, liquidaciones, CTS, detracciones, impuestos y otros. 	16/05/2017 al 31/05/2017
Especialista en Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica para la recaudación de ingresos. • Seguimiento y monitoreo a los distintos clientes para el cumplimiento de sus obligaciones con la empresa. 	01/05/2017 al 15/05/2017
Asistente de créditos y cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir información mediante coordinación con las diferentes unidades de gestión, para consolidar y generar informes que solicite la jefatura. • Revisión y análisis de información relacionada con los ingresos. • Uniformizar conceptos de identificación por Unidad de Gestión y tipo de ingreso (Recaudación directa, Alquileres, Venta, etc.), esto con la finalidad de identificar con mayor y mejor eficiencia los ingresos. 	03/04/2017 al 30/04/2017
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA		FECHAS
Participé de la implementación y conformación de grupos de trabajo para el inicio y ejecución de actividades diversas; así como coordinaciones administrativas, logísticas y presupuestales.		
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica y especializada en temas administrativos, 	17/03/2015

Kyashadillo

14

Administrativa	<p>logísticos y de seguimiento presupuestal, para el Despacho de la Superintendencia, Secretaría General, Recursos Humanos y Dirección de Licenciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas necesarias para la implementación de la SUNEDU. • Seguimiento y monitoreo de temas presupuestales (modificaciones y habilitaciones), así como el cumplimiento en los tiempos oportunos de la ejecución de los servicios y/o adquisiciones. • Realizar coordinaciones con las diferentes áreas u oficinas relacionadas a la dirección para el logro de los objetivos y actividades. • Consolidación de información en base a coordinaciones realizadas con las diferentes áreas, para la planificación de actividades, organización de talleres, control y seguimiento de la ejecución presupuestal. 	al 27/02/2017
MINISTERIO DE EDUCACIÓN - SUNEDU		FECHAS
Consultorías externas	<ul style="list-style-type: none"> • Consultoría para la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios por terceros para la etapa de implementación de la Sunedu. (15 días) 	30/01/2015 a 13/02/2015
	<ul style="list-style-type: none"> • Consultoría para sistematización de información que faciliten el adecuado control de los resultados de los procesos CAS. (15 días) 	28/02/2015 a 14/03/2015
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL – MTPE		FECHAS
Participé de la implementación y conformación de grupos de trabajo para el inicio y ejecución de actividades diversas; así como coordinaciones administrativas, logísticas y presupuestales.		
Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de información en base a coordinaciones realizadas con las diferentes oficinas, para la contratación de personal y verificación de los diferentes presupuestos para realizar los procesos correspondientes. • Brindar asistencia técnica y especializada en temas administrativos, logísticos y de seguimiento presupuestal, para el Despacho de la Superintendencia, Secretaría General y Recursos Humanos. • Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas necesarias para la implementación de la SUNEDU. • Seguimiento y monitoreo de temas presupuestales (modificaciones y habilitaciones), así como el cumplimiento en los tiempos oportunos de la ejecución de los servicios y/o adquisiciones. • Realizar coordinaciones con las diferentes áreas u oficinas relacionadas a la dirección para el logro de los objetivos y actividades. • Realizar procesos de convocatorias CAS. • Sistematización de información de contratos, planillas CAS y 728, viáticos. • Registro de datos del personal en el sistema PLAME – PDT SUNAT, aplicativo del MEF y otros. • Control de asistencia y reporte de información del personal CAS, por remuneraciones, compensaciones y/o beneficios que requieren ser informados a las áreas de contabilidad, tesorería. 	17/03/2014 al 31/12/2014
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – MTPE		FECHAS
Asistencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los términos de referencia para la contratación de servicios de terceros y/o contrataciones de personal CAS, Orientados a implementar la SUNAFIL. 	28/11/2013 a 18/12/2013
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO		FECHAS
Coordinación sobre las actividades con las jefaturas de las diferentes oficinas administrativas para el cumplimiento de las metas trazadas, las mismas que conllevan al cumplimiento de ejecución presupuestal.		

K. G. J. S. S.

Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y monitoreo de los temas de gestión de la Gerencia de Administración y Finanzas. • Coordinación con la subgerencia de Contabilidad en temas de devengados. • Coordinación con la subgerencia de Gestión del Talento Humano en temas de planillas y convocatorias CAS. • Coordinación con la gerencia de Planeamiento y presupuesto. • Adquirir información necesaria de las diferentes sub gerencias para la toma de decisiones, para la ejecución de actividades que con lleven a la ejecución adecuada y oportuna del presupuesto institucional. 	01/10/2013 al 31/10/2013
MINISTERIO DE CULTURA		FECHAS
Participé en el proceso y ejecución de la contratación de servicios de terceros a nivel nacional para las diferentes oficinas del Ministerio, logrando de este modo que estas a su vez logren sus objetivos programados y la ejecución de sus respectivos presupuestos.		
Operador Logístico	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia a las áreas usuarias en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas • Estudio de mercado y elaboración de cuadros corporativos. • Elaboración de solicitudes presupuestales y su seguimiento hasta la aprobación de los mismos. • Emisión de órdenes de compra y de servicio y su notificación. • Manejo del SIAF y SIGA (Módulo Logística). • Participación en comités especiales. 	14/09/2011 al 22 /07/2013
PCM – PMDE - PROG. DE MODERNIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DEL ESTADO – BID 1437-PE		FECHAS
Brindé apoyo técnico y administrativo a diferentes oficinas administrativas, logrando de este modo la contratación de consultorías individuales y corporativas, así mismo se brindó el apoyo en el control financiero mediante la contabilidad y el manejo de las actividades de tesorería.		
Asistente Técnico – Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a la oficina de tesorería, contabilidad y logística. • Manejo de SIAF en el módulo contable y financiero. • Apoyo en la elaboración de las Conciliaciones Bancaria y del PDT. • Seguimiento, registro y control de las cartas de fianzas - (Base de Datos). • Pago de Consultores y/o Proveedores – y su respectivo registro. • Asistencia técnica en procesos logísticos financiados con el BID y Banco Mundial, manejo del SEACE, ejecución de talleres, realizar proceso para la contratación de consultorías individuales. 	15/01/2010 al 31/08/2011
MINISTERIO DE EDUCACIÓN		FECHAS
Especialista en contratación de personal por diferentes modalidades, tales como SNP, Locación de Servicios, Servicio de Terceros, Consultorías Individuales y CAS, los mismos que fueron realizados mediante normas nacionales y de convenios internacionales, con Recursos Directamente Recaudado, Recursos Ordinarios así como con Endeudamiento Externo mediante el BID, Banco Mundial, PNUD y GTZ.		
Especialista en Ejecución de Convenios con Instituciones Educativas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo, control de expedientes y revisión de convenios, tramitar pagos de los convenios en los tiempos establecidos, revisar cronogramas y plazos de entrega de productos o informes, revisar estructura de costos, manejo del Sistema de Trámite Documentario (STD). 	01/09/2009 al 31/12/2009
Especialista en Contratos por Consultorías y contrataciones CAS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema de Trámite Documentario (STD) y Planilla (INADE), SII, SIAF. • Ingresar los procesos y los contratos en el SEACE (Consultorías Individuales). • Realizar procesos de selección con financiamiento externo (BID – Banco Mundial) y recursos Ordinarios (Menores Cuantías), elaboración de bases para procesos de Selección de AMC y de consultorías individuales, procesos CAS. • Atención a solicitudes de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública). • Elaboración y manejo de contratos, relación de Pagos mensuales CAS, revisión de recibos de pago, aplicación de descuentos por tipo de afiliación (AFP / ONP). • Contribuir con el adecuado control de archivos, base de datos, cumplir en los tiempos estimados con los procesos de contratación directa de 	01/01/2002 al 31/08/2009
* Programa de Educación Básica para Todos. * Programa Especial Mejoramiento de la Calidad de la Educación Primaria MECEP – BID. * Programa de Educación en áreas		

Ky Pello delgado

12

REFERENCIAS

- ◆ Alberto Blas Ortiz
Administrador de la Empresa Municipal EMUSSSA.
- ◆ Elizabeth Prado Alvarado
Gerente General de la Empresa Municipal EMUSSSA
- ◆ Magnet Carmen Márquez Ramírez
Intendente Nacional de Recursos Humanos de la de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- ◆ Patricia Dávila Tasayco
Jefa de Logística del Gran Teatro Nacional del Ministerio de Cultura.
- ◆ Ana Karina Rozas Valverde
Ex Secretaria General - SUNEDU.
- ◆ Carlos Ramos Montes
Ex Director de Sistema Administrativo II de la Unidad de Subvenciones y Financiamiento

[Handwritten signature]

Nº 25152

MINISTERIO DE EDUCACION

A NOMBRE DE LA NACION

POR CUANTO :

El Ministro de Educación

Ha conferido el **TITULO de**
PROFESIONAL TECNICO

EN COMPUTACION E INFORMATICA

A Doña **KARINA YESBEL DOBLADILLO ORTIZ**

TITULADO (a) en EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO MARIA DE LOS ANGELES "CIMA'S"

POR TANTO :

Se expide el presente **TITULO** para que se le reconozca como tal.

Dado en LIMA, a los 12 del mes de ENERO del 2001


DIRECTOR DE LA INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR MARIA DE LOS ANGELES "CIMA'S"
WAZ PEREZ
DIRECTORA


MINISTRO DE EDUCACION
EUGENIO TORRES DEL VILLAR
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR


INTERESADO



MINISTERIO DE EDUCACION

Dirección DE EDUCACION DE LIMA

El Presente TITULO otorgado a Doña KARINA YESBEL DOBLADILLO ORTIZ

Nacido en PUCALLPA CORONEL PORTILLO LORETO
(DISTRITO) (PROVINCIA) (DEPARTAMENTO)

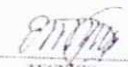
el 28 DE JUNIO DE 1976 L.E. 25330183

Queda inscrito en el Registro AUXILIAR

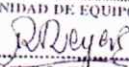
con el N° 84395 - A-DD00 de conformidad con la R.D. N° 013 del 12-01-2001

08 ENE. 2001




TECNICO
MARIA E. RODRIGUEZ FAUSTINO
C.M. 60131630
Técnico (a)



JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO

ROSARIO REYES GUTIERREZ
JEFE DE TITULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS

K. Y. Doblado



PERU

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración Unidad de Personal

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"
"Década de la Educación Inclusiva"

CONSTANCIA

LA JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE SUSCRIBE:

Hace constar que:

SERVIDOR (A) : DOBLADILLO ORTIZ, Karina Yesbel
DNI : 25330183
CODIGO MODULAR : 1025330183
DEPENDENCIA : UNIDAD DE PERSONAL

El (la) mencionado (a) servidor (a) es personal CAS inmerso en el Decreto Legislativo No. 1057 y su reglamento aprobado con DS. No. 075-2008-PCM, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); y cuenta con contrato por sustitución vigente en esta sede central, según el siguiente detalle:

Nº	Contrato / Addenda	Fecha de suscripción	Vigencia del	Vigencia al
1	Addendum N° 002 al Contrato N° 0363-2009/U.E.024	22/10/2009	01/11/2009	31/12/2009
2	Addendum N° 001 al Contrato N° 0363-2009/U.E.024	16/06/2009	01/07/2009	31/10/2009
3	Contrato N° 0363-2009/U.E.024	31/12/2008	01/01/2009	30/06/2009
4	Contrato N° 0140-2008/U.E.024	31/07/2008	01/08/2008	31/12/2008
5	Addendum N° 007 al Contrato N° 0428-2007/U.E.024	26/06/2008	01/07/2008	31/07/2008
6	Addendum N° 006 al Contrato N° 0428-2007/U.E.024	30/05/2008	01/06/2008	30/06/2008
7	Addendum N° 005 al Contrato N° 0428-2007/U.E.024	30/04/2008	01/05/2008	31/05/2008
8	Addendum N° 004 al Contrato N° 0428-2007/U.E.024	31/03/2008	01/04/2008	30/04/2008
9	Addendum N° 003 al Contrato N° 0428-2007/U.E.024	29/02/2008	01/03/2008	31/03/2008
10	Addendum N° 002 al Contrato N° 0428-2007/U.E.024	31/01/2008	01/02/2008	29/02/2008
11	Addendum N° 001 al Contrato N° 0428-2007/U.E.024	28/12/2007	01/01/2008	31/01/2008
12	Contrato N° 0428-2007/U.E.024	05/12/2007	05/12/2007	31/12/2007
13	Addendum N° 003 al Contrato N° 0202-2007/U.E.028	30/06/2007	01/07/2007	30/11/2007
14	Addendum N° 002 al Contrato N° 0202-2007/U.E.028	29/04/2007	01/05/2007	30/06/2007
15	Addendum N° 001 al Contrato N° 0202-2007/U.E.028	28/02/2007	01/03/2007	30/04/2007
16	Contrato N° 0202-2007/U.E.028	21/12/2006	01/01/2007	28/02/2007
17	Addendum N° 001 al Contrato N° 0178-2006/U.E.028	01/07/2006	01/07/2006	31/12/2006
18	Contrato N° 0178-2006/U.E.028	16/01/2006	17/01/2006	30/06/2006
19	Contrato N° 0121-2005/U.E.028	03/01/2005	03/01/2005	31/12/2005
20	Contrato N° 0052-2004/U.E.028	30/12/2003	01/01/2004	31/12/2004
21	Contrato N° 0021-2003/U.E.028	20/12/2002	01/01/2003	31/12/2003

K. P. Doblado

M

8



PERU

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración Unidad de Personal

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"
"Década de la Educación Inclusiva"

Nº	Contrato / Addenda	Fecha de suscripción	Vigencia del	Vigencia al
22	Contrato N° 0410-2002/U.E.028	01/07/2002	01/07/2002	31/12/2002
23	Contrato N° 0343-2002/U.E.028	01/01/2002	01/01/2002	30/06/2002

Asimismo, viene percibiendo su contraprestación mensual normalmente.

Se extiende la presente constancia, a solicitud del(la) interesado(a) mediante expediente con Registro No. 00075680-2009, y de conformidad con la información contenida en los archivos de esta Unidad, para los fines que estime conveniente.

San Borja, 05 de Noviembre del 2009

MM
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE PERSONAL



PERU

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Personal

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"
"Década de la Educación Inclusiva"

- o Consultora Especialista en Contratos de Consultorías Individuales para el Sub Componente Unidad Coordinadora del Programa Especial MECEP – BID (U.E - 028)- (Unidad de Abastecimiento) del Ministerio de Educación del 29 de Junio de 2002 al 28 de Febrero de 2003.
- o Consultora Especialista en Contratos de Consultorías Individuales para el Sub Componente Unidad Coordinadora del Programa Especial MECEP – BID (U.E - 028)- del Ministerio de Educación del 01 de Enero de 2002 al 28 de Junio de 2002.

Se extiende el presente documento para los fines que la interesada estime conveniente.

San Borja, 10 de Mayo de 2010



[Handwritten signature]
Dra. MAGNET MARQUEZ RAMIREZ
Jefa de la Unidad de Personal

LA JEFA DE LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE SUSCRIBE;

HACE CONSTAR:

Que, doña **KARINA YESBEL DOBLADILLO ORTIZ**, identificada con **DNI N° 25330123**, prestó sus servicios en apoyo a la Unidad de Personal del Ministerio de Educación desde el 01 de septiembre de 2007 al 31 de diciembre del 2009.

Realizando las siguientes actividades:

- o Consultora Especialista en Contratos de Consultorías Individuales 01 de Junio de 2005 al 31 de agosto de 2007 en el Área de Consultorías Individuales del Sub Componente Unidad Coordinadora de la OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, Programa de Educación en Áreas Rurales - PEAR (U.E - 030) del Ministerio de Educación
- o Consultora Especialista en Contratos de Consultorías Individuales para la Comisión de Coordinación y Administración de la Ejecución de los Proyectos con Financiamiento Externo - Programa Especial MECEP – BID (U.E - 028) –(Unidad de Abastecimiento)- del Ministerio de Educación del 01 de Abril de 2004 al 31 de Mayo de 2005.
- o Consultora Especialista en Contratos de Consultorías Individuales para el sub Componente Unidad Coordinadora del Programa Especial MECEP – BID (U.E - 028)- (Unidad de Personal) del Ministerio de Educación del 01 de Marzo de 2003 al 31 de Marzo de 2004.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Decreto de las Presonas con Discapacidad en el Perú
 Aido de la Promoción de la Industria Responsable y del Comercio Electrónico

Año de la inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria
CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 319-2013

Por medio del presente, se declara constancia que la **Sra. KARINA YESBEL DOBLADILLO ORTIZ**, identificada con DNI N° 25330183, es prestadora de servicios de Terceiros en la Oficina de Asesoramiento (ex Oficina de Logística) del Ministerio de Cultura, cumpliendo con las siguientes actividades que se detallan a continuación:

Nº O/S	OBJETO	MONTO
00030445	Del 14.09.2011 al 31.10.2011 Servicio de elaboración de planes de servicio y de compra en la Oficina de Logística del Ministerio de Cultura	S/ 1.250,00
00032712	Del 02.07.2012 al 31.12.2012 Servicio de revisión y verificación de formatos de referencia y especificaciones técnicas de servicios por terceros	S/ 2.900,00
0002652	Servicio de revisión, seguimiento, tramitación de expedientes y elaboración de ordenes de servicio de terceros para la Oficina de Logística	S/ 4.000,00
0003146	Servicio para revisión, seguimiento y tramitación de expedientes y elaboración de ordenes para servicios de terceros, para la Oficina de Logística	S/ 4.000,00
0003766	Servicio para seguimiento y monitoreo de requerimientos para servicios de terceros para la Oficina de Logística	S/ 4.000,00
0004257	Servicio para seguimiento y monitoreo de requerimientos para servicios de terceros para la Oficina de Logística	S/ 4.000,00
0004387	Servicio para revisión de ordenes para servicios de terceros, para la Oficina de Logística	S/ 8.000,00 Dos armadas iguales de S/ 4.000,00 c/u
0000012	Del 16.01.2013 al 22.07.2013 Servicio para coordinación, revisión, tramitación de expedientes y elaboración de ordenes para servicios de terceros, para la Oficina de Logística	S/ 8.000,00 Dos armadas iguales de S/ 4.000,00 c/u
0001613	Servicio para seguimiento y monitoreo de requerimientos para servicios de terceros, para la Oficina de Logística	S/ 8.000,00 Dos armadas iguales de S/ 4.000,00 c/u
0003100	Servicio para revisión y aprobación de expedientes, así como la elaboración de ordenes para servicios de terceros, para la Oficina de Logística	S/ 8.000,00 Dos armadas iguales de S/ 4.000,00 c/u
0004425	Servicio de seguimiento y monitoreo de requerimientos para la atención de servicio de terceros	S/ 4.000,00

Es preciso indicar que mediante Ley N° 29685 se creó el Ministerio de Cultura y a través de Decreto Supremo N° 007-2010-MC de fecha 25 de setiembre de 2010 se aprobó la fusión bajo la modalidad de absorción del Instituto Nacional de Cultura al Ministerio de Cultura por lo cual toda referencia posterior a dicha fecha se entenderá efectuada al Ministerio de Cultura

Se expide la presente para los fines que estime convenientes, dejándose constancia que cualquier corrección o enmendadura en el texto invalida este documento en su totalidad

Ministerio de Cultura
 Oficina de Asesoramiento
Ky Doblado
 Katherine Falcon Oblitas
 (Ejeda)

San Pedro, 26 de Julio de 2013

CERTIFICADO DE TRABAJO
 N° 20-2014-SUNAFI/ORH

El jefe de la OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, de la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL, con RUC N° 2055519544 y con domicilio en la Av. Salaverry N° 655, Jesús María,

CERTIFICA:

Que la **Sra. KARINA YESBEL DOBLADILLO ORTIZ**, identificada con DNI N° 25330183, ha laborado en esta institución en el cargo como ASISTENTE, en la Oficina de Recursos Humanos desde el 17 de marzo del 2014 hasta el 30 de noviembre de 2014, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio - CAS, D.L.N° 1087, realizando las actividades que se mencionan a continuación:

- Elaboración y sistematización de documentos e información: (Bases de datos para Convocatorias CAS, Contratos, Planillas, Liquidaciones, Prórrogas, Viáticos, Encargos, Modificaciones presupuestales, Pedidos de Servicios y Compras), los cuales serán utilizados como herramientas de gestión para los diferentes subsistemas y elaborar estadísticas correspondientes.
- Desarrollo de las procesos de gestión de recursos humanos, relacionados al proceso de selección y contratación de personal.
- Registro y control de contratos de personal, cautelando su ordenado archivo como la confidencialidad de la información.
- Responsable de la gestión administrativa para la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, presupuesto, planes operativos, cuadro de necesidades, etc.
- Responsable de la coordinación y previsión de viáticos y/o encargos para el personal de la ORH para el cumplimiento de sus condiciones de servicio.
- Participar en la revisión y/o formulación de los términos de referencia para contratación CAS, solicitados por parte de las Oficinas Usuarias.
- Apoyo en el registro de datos del personal en el sistema PLAME - PDT SUNAT, aplicativo del MEF y otros.
- Control y reporte de información del personal CAS, por remuneraciones, compensaciones y/o beneficios que requieren ser informados a las áreas de Contabilidad, Tesorería
- Formulación de liquidaciones y planillas de pago del personal CAS de la SUNAFI.
- Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Sistema de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería los temas administrativos y presupuestales relacionados con la Oficina de Recursos Humanos.

Se extiende el presente certificado a solicitud de la interesada, para los fines que estime pertinente.

Lima 30 de diciembre del 2014

Ky Doblado

JUAN LEONARDO QUINTANA PORTAL
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
 Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

Av. Salaverry 655, Jesús María
 www.sunafil.gob.pe

ORH/ILCP/CMA)



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
UNIDAD DE POST GRADO

Otorga el presente a:



Karina Yesbel Doblado Ortiz

Quien ha concluido y aprobado satisfactoriamente el Curso de Especialización Profesional, de Post Grado:

“Gestión Estratégica para Instituciones Públicas”

Desarrollado en la ciudad de Lima, con una duración de 300 horas, desde el 18 de Febrero de 2006 hasta el 12 de Agosto de 2006.

Por Tanto: Se expide el presente DIPLOMA para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, a los 23 días del mes de Agosto del 2006.


 Dr. Alexander Cárdenas Dávila
PRESIDENTE EJECUTIVO - CELA


 Dr. Aquiles Bedriñana Ascarza
DECANO


 Dr. Guillermo Azarán Castillo
DIRECTOR


 Inca Garcilaso de la Vega
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas


 PROGRAMA DE DIPLOMADOS


 CEFIC
Centro Peruano de Formación e Investigación Continua


 IGD
INSTITUTO IBEROAMERICANO DE ALTO GOBIERNO, GERENCIA Y DERECHO
BOGOTÁ - COLOMBIA


 UNIVERSIDAD
Villa Asunción
Aguascalientes - Mexico

DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN

Otorgado a: **DOBLADILLO ORTÍZ KARINA YESBEL**



Por haber aprobado exitosamente el DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON MENCIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS; desarrollado en el Auditorio de Teatro Felipe Pardo y Aliaga, del 27 de Mayo al 22 de Julio del 2010 en el horario de 18:00 a 21:30 horas, organizado por el Centro Peruano de Formación e Investigación Continua y la Facultad de Derecho y CC.PP. de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega; contando con el auspicio Internacional de la Universidad Villa Asunción - Mexico y del Instituto Iberoamericano de Alto Gobierno, Gerencia y Derecho - Colombia; con un total de doscientas diez (210) horas académicas. Se extiende el presente Diploma de Especialización, a los seis días del mes de Agosto del 2010.


 Dr. JESÚS ANTONIO RIVERA ORÉ
Decano
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Universidad Inca Garcilaso de la Vega


 Dr. RAÚL CHANAMÉ ORBE
Director
Revista Abogados

Karina Yesbel Doblado Ortiz

Diploma de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF



Otorga a:

DOBLADILLO ORTIZ, KARINA YESBEL

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 15 de Setiembre al 27 de Octubre 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**.

DR. GUILLERMO AZARÁN CASTILLO
Coordinador General
CICAD PERU - UNMSM
Núcleo Académico



Lima, 21 de Noviembre del 2016

WILDER LUIS SUCASARI
Director General
Escuela Nacional de Políticas
Públicas



CERTIFICADO



Otorgado a:

KARINA YESBEL DOBLADILLO ORTÍZ

Por su participación en el curso de especialización en:

“Planilla Electrónica y Remuneraciones”

Realizado en la ciudad de Lima, el días 27, 28 y 29 de Noviembre de 2019, con una duración de
40 horas lectivas

Lima, 29 de Noviembre de 2019

Ronald Rivera Carhuapuma
Gerente General



José Flores Bucnúa
Dirección de Capacitación



KYD Doblillo

CERTIFICADO

Se otorga el presente reconocimiento a

DOBLADILLO ORTIZ, KARINA YESBEL

por su participación en el

ACTUALIZACION LABORAL ULTIMAS MODIFICACIONES

Día Realizado: 06 Y 08 de Julio

Duración : 8 Horas Académicas

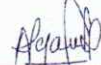
Lima, 08 de julio de 2016



DR. Tulio Obregón Sevillano
Expositor



Dr. Mario Alva Matteucci
DIRECTOR DE LA REVISTA
ACTUALIDAD EMPRESARIAL



Alejandro Rojas Buleje
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN
INSTITUTO PACIFICO

Actualidad
Empresarial

Actualidad
Gubernamental

Actualidad
Penal

Actualidad
Civil



Positivo RH

Especialistas en Gestión de Recursos Humanos

CERTIFICADO

Conste por el presente documento, el reconocimiento a
KARINA YESBEL DOBLADILLO ORTIZ

por su participación en el Curso Taller:

“NUEVO RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL PÚBLICO”

Realizado en la ciudad de Lima, en los días 08, 10 y 11 de abril de 2015,
con una duración de 09 horas.



ÁNGEL EULOGIO PORTUGAL VARGAS
Expositor



MARIA FERNANDA PERALES RAJKOVIC
Gerente General - Positivo RH



Trabajo y Sociedad

OTORGA EL PRESENTE

CERTIFICADO

A **KARINA YESBEL DOBLADILLO ORTIZ**

POR HABER PARTICIPADO

en el curso: "Contratación Administrativa de Servicios: Ley y Reglamento", realizado el día 16 de diciembre de 2008, comprendiendo cuatro (04) horas académicas dictadas.

EXPOSITOR(ES) Guillermo J. Miranda Hurtado

Lima, 16 de diciembre de 2008


Dr. Christian Sanchez Reyes
Presidente
Trabajo y Sociedad


CIBERTEC
Experiencia y Liderazgo

Otorga el presente Certificado a:
KARINA DOBLADILLO ORTIZ

por haber aprobado el programa
OFFICE XP PROFICIENT SPECIALIST

con una duración de ⁴⁶ horas.

Lima 28 de Setiembre del 2003


María Luisa Godenzi
Directora Académica Extensión Profesional
Cibertec


Oscar Flores García
Director Ejecutivo
Cibertec

KY Doblado

15/7/2020

Consulta RUC: versión imprimible



CONSULTA RUC: 10253301835 - DOBLADILLO ORTIZ KARINA YESBEL	
Número de RUC:	10253301835 - DOBLADILLO ORTIZ KARINA YESBEL
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento:	DNI: 25330183 - DOBLADILLO ORTIZ: KARINA YESBEL
Nombre Comercial:	-
Fecha de Inscripción:	22/03/2000 Fecha Inicio de Actividades: 22/03/2000
Estado del Contribuyente:	ACTIVO
Condición del Contribuyente:	HABIDO Profesion u Oficio: 99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Dirección del Domicilio Fiscal:	-
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL Actividad de Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD
Sistema de 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 22/12/2014
Afiliado al PLE desde:	-
Padrones :	NINGUNO

Imprimir

KY Doblado