



Diana Leonor Lanegra Marina



Objetivos Profesionales

Formar parte de una empresa en la que pueda poner en práctica todos mis conocimientos, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas mis metas trazadas, y que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual.

Contacto

Celular:
961339274

Email:
diana.lanegra224@gmail.com

Dirección:
Av. Universitaria 1965
Pueblo Libre - Lima - Lima

Experiencia Laboral

Asistente Operativo

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - Lima |
Diciembre 2019 - Marzo 2020**

- Controlar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresan a los Puestos de Control Migratorio del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez y del Puerto Callao.

Asistente Administrativo

**INVERSIONES Y VALORES TERRA NOVA SAC - Tarapoto | Junio 2019 -
Agosto 2019**

- Manejo de archivos.
- Organización de agenda.
- Encargada de reuniones

Asistente Administrativo

**INVERSIONES Y VALORES TERRA NOVA SAC - Tarapoto | Enero 2019
- Mayo 2019**

- Atención de llamadas
- Atender visitas
- Recepción de documentos

Asistente Administrativo

**INVERSIONES MAJ ASOCIADOS SAC - Tarapoto | Junio 2018 -
Diciembre 2018**

- Apoyo administrativo.
- Recoger correspondencia y entrega de la misma.
- Control y actualización de registros.

Asistente Administrativo

CONSORCIO VICTORIA - Tarapoto | Setiembre 2017 - Mayo 2018

- Atención del área de recepción de la oficina.
- Gestión del correo general de la oficina.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores de acuerdo a requerimientos de la oficina.

Asistente Administrativo

**INVERSIONES Y VALORES TERRA NOVA SAC - Tarapoto | Marzo 2016
- Setiembre 2017**

- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Llevar el control de la caja chica.
- Administrar agendas.

Asistente Administrativo

CONSORCIO SUCRE - Tarapoto | Octubre 2014 - Marzo 2015

- Encargado de oficina administrativa
- Atención a instituciones privadas y gubernamentales.
- Responder llamadas telefónicas.

Formación Académica

Licenciada en Administración

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO - Tarapoto | Abril 2006 - Diciembre 2014

Otros Conocimientos

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Inglés
- Curso Especializado: SIAF BÁSICO
- Curso Especializado: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA
- Curso Especializado: GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Aptitudes

- Capacidad de adaptación.
- Habilidades comunicativas.
- Esfuerzo y lealtad.
- Habilidades organizativas.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

[Handwritten mark]

N° 4000 036-2015

CONSTANCIA DE EGRESADO

EL QUE SUSCRIBE DIRECTOR ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO; HACE CONSTAR QUE:

La Srta. **LANEIRA MARINA DIANA LEONOR**

Ha concluido satisfactoriamente los estudios del plan curricular de la Carrera Profesional de **ADMINISTRACIÓN** adscrita a la Facultad de Ciencias Empresariales, en el semestre académico 2014-II.

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

Tarapoto, 07 de mayo de 2015



[Handwritten signature: Roger Rodríguez Ravelo]
Mg° **ROGER A. RODRÍGUEZ RAVELO**
DIRECTOR ACADÉMICO
UCV TARPOTO



REPÚBLICA DEL PERÚ
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO
 EN NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad César Vallejo de Trujillo

Por cuanto:

La Universidad, en la fecha, ha conferido el _____ **GRADO ACADÉMICO** _____ *de:*

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN

a. **DINA LIZBETH RAMÍREZ**

Por tanto:

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

Trujillo, 29 de OCTUBRE del 2015



Registrado en el libro N° 4
 A folios 58, hoja ci N° 13



SECRETARÍA GENERAL

Victor Santisteban Chavez
 SECRETARIO GENERAL



RECTOR

Francisco José Miró Quesada Rada
 RECTOR



DECANO

Manuel López Paredes
 DECANO

MG. VÍCTOR SANTISTEBAN CHÁVEZ

DR. FRANCISCO JOSÉ MIRÓ QUESADA RADA

MG. AUGUSTO MANUEL LÓPEZ PAREDES



REPÚBLICA DEL PERÚ
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO
 EN NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad César Vallejo de Trujillo

Por cuanto:

La Universidad, en la fecha, ha conferido el TÍTULO PROFESIONAL de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN.

a: **DIANA ELIZABETH RAMÍREZ**

Por tanto:

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

Trujillo, 29 de FEBRERO del 2016



Registrado en el libro N° 2
 A folios 949 bajo el N° 11



Victor Santisteban Chavez
 SECRETARIO GENERAL



Heracio Campana Anasco
 RECTOR



Manuel López Paredes
 DECANO

MG. VICTOR SANTISTEBAN CHAVEZ

DR. HERACLIO CAMPANA AÑASCO

MG. AUGUSTO MANUEL LÓPEZ PAREDES

LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES, A TRAVÉS DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, OTORGA:

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
N°075-2020-MIGRACIONES-AF-ABASTECIMIENTO

Al Sr. (a) **LANEGR MARINA DIANA LEONOR**, con RUC N°10457759822, quien ha prestado servicios a la Superintendencia Nacional de Migraciones, de acuerdo a los documentos que obran en los Expedientes de Contratación según se detalla:

I. PRIMER SERVICIO

Objetivo : SERVICIO DE APOYO OPERATIVO EN EL PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ

Orden de Servicio : N°4408 emitido el 04/12/2019 SIAF N°8766

Plazo de la Prestación según acta de conformidad : Desde 05/12/2019 Hasta 18/12/2019

Monto Pagado : Tres mil y 00/100 soles (S/ 3,000.00), incluye impuesto de ley.

II. SEGUNDO SERVICIO

Objetivo : SERVICIO DE APOYO OPERATIVO EN EL PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ O PUERTO CALLAO

Orden de Servicio : N°175 emitido el 09/01/2020 SIAF N°217

Plazo de la Prestación según acta de conformidad : Desde 10/01/2020 Hasta 29/01/2020

Monto Pagado : Tres mil y 00/100 soles (S/ 3,000.00), incluye impuesto de ley.

III. TERCER SERVICIO

Objetivo : SERVICIO DE APOYO OPERATIVO EN EL PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ O PUERTO CALLAO

Orden de Servicio : N°798 emitido el 05/02/2020 SIAF N°1469

**Plazo de la Prestación según
acta de conformidad** : Desde **06/02/2020** Hasta **25/02/2020**

Monto Pagado : Tres mil y 00/100 soles (S/ 3,000.00), incluye
impuesto de ley.

IV. CUARTO SERVICIO

Objetivo : SERVICIO DE APOYO OPERATIVO EN EL
PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO DEL
AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE
CHAVEZ O PUERTO CALLAO

Orden de Servicio : N°1622 emitido el 05/03/2020 SIAF N°2696

**Plazo de la Prestación según
acta de conformidad** : Desde **06/03/2020** Hasta **20/03/2020**

Monto Pagado : Tres mil y 00/100 soles (S/ 3,000.00), incluye
impuesto de ley.

La presente se otorga a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Breña, 01 de julio de 2020

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de **INVERSIONES Y VALORES TERRA NOVA S.A.C**, con **RUC N° 20494017360**.

CERTIFICA:

Que, la Srta. **DIANA LEONOR LANEGRA MARINA**, con **DNI N° 45775982**, ha laborado en esta Empresa, desde el 03 de junio hasta el 31 de agosto del 2019, ocupando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA**.

la Srta. **DIANA LEONOR LANEGRA MARINA**, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad, lealtad y responsabilidad en las labores encomendadas.

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

Tarapoto, Septiembre del 2019.



INVERSIONES Y VALORES
TERRA NOVA SAC.
FRANK MACEDO VASQUEZ
GERENTE GENERAL

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de **INVERSIONES Y VALORES TERRA NOVA S.A.C**, con **RUC N° 20494017360**.


CERTIFICA:

Que, Srta. **DIANA LEONOR LANEGRA MARINA**, con **DNI N° 45775982**, ha trabajado en esta Empresa en la ejecución de la obra: "**SC MOVIMIENTO DE TIERRAS Y ASFALTADO (Obra Grifo Tarapoto – Km 9+500 de la Carretera Fernando Belaunde Terry en el distrito de Cacatachi, Provincia y Departamento de San Martín)**", participando como **Asistente Administrativo**, desde el 07 de enero hasta el 30 de mayo del 2019.

La Srta. **DIANA LEONOR LANEGRA MARINA**, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad, lealtad y responsabilidad en las labores encomendadas.

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

Tarapoto, Junio del 2019.



**INVERSIONES Y VALORES
TERRA NOVA S.A.C.**
FRANK MACEDO VASQUEZ
GERENTE GENERAL



CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de **INVERSIONES MAJ ASOCIADOS S.A.C**, con **RUC N° 20601233003**

CERTIFICA:

Que, Srta. **DIANA LEONOR LANEGRA MARINA**, con DNI N° **45775982**, ha laborado en esta Empresa, desde el 05 de junio hasta 20 de diciembre del 2018, ocupando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA**.

La Srta. **DIANA LEONOR LANEGRA MARINA**, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad, lealtad y responsabilidad en las labores encomendadas.

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

Tarapoto, diciembre del 2018.

INVERSIONES MAJ ASOCIADOS SAC

.....
JILMA MARÍA NÚÑEZ DÁVILA
GERENTE GENERAL



[Handwritten mark]

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe la presente, **FRANK MANUEL MACEDO VASQUEZ**, identificado con **DNI N° 46291313**, Representante Legal del **CONSORCIO VICTORIA** (Integrado por **FLOGAING CONTRATISTAS GENERALES SAC – CONSTRUCTORA SAN JUAN S.R.L.**)

CERTIFICA

Que la Srta. **DIANA LEONOR LANEGRA MARINA**, con **DNI N° 45775982**, ha prestado sus servicios, según el siguiente detalle:

Entidad Contratante	: Gobierno Regional San Martin.
Nomenclatura	: LP N° 003-2017-GRSM-CS
Descripción del Objeto	: EJECUCIÓN DE LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL MARCO DE LA AMPLIACION DE COBERTURA 2014, EN EL II CICLO DE LA EBR EN LAS IE N°: 003, 002, 219, 007, 101 7 157, DISTRITOS DE SAPOSOA Y EL ESLABON, JURIDICCION DE LA UGEL HUALLAGA – SAN MARTIN"
Contrato	: 048-2017-GRSM/GGR
Monto Contractual	: S/ 10,517,558.32
Cargo	: Asistente en administración.
Fecha de Inicio	: 25-09-2017
Fecha de Término	: 15-05-2018

El mencionado profesional se desempeñó con responsabilidad, puntualidad y eficiencia en las labores encomendadas.

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

Tarapoto, junio del 2018

CONSORCIO VICTORIA

.....
Frank Manuel Macedo Vásquez
REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de **INVERSIONES Y VALORES TERRA NOVA S.A.C.**, con **RUC N° 20494017360**.

CERTIFICA:

Que, la Srta. **DIANA LEONOR LANEGRA MARINA**, con **DNI N° 45775982**, ha laborado en esta Empresa, desde el 01 de marzo del 2016 hasta el 15 de septiembre del 2017, ocupando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA**.

la Srta. **DIANA LEONOR LANEGRA MARINA**, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad, lealtad y responsabilidad en las labores encomendadas.

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

Tarapoto, Septiembre del 2017.



INVERSIONES Y VALORES
TERRA NOVA S.A.C.

FRANK MACEDO VASQUEZ
GERENTE GENERAL

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación del **CONSORCIO SUCRE**, con RUC N° **20572251226**.

CERTIFICA:

Que, la SRTA. **DIANA LEONOR LANEGRA MARINA**, con DNI N° **45775982**, ha laborado en este Consorcio, desde el 04 de Octubre del 2014 hasta el 31 de Marzo del 2015, ocupando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** en la obra: **MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA DEL JIRON SUCRE CUADRA 01 A 05 EN EL DISTRITO DE LA BANDA DE SHILCAYO, PROVINCIA DE SAN MARTIN – SAN MARTIN**.

La SRTA. **DIANA LEONOR LANEGRA MARINA**, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad, lealtad y responsabilidad en las labores encomendadas.

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

Tarapoto, 01 de Abril del 2015.



CONSTANCIA

El Coordinador del Centro de Informática y Sistemas de la Universidad César Vallejo - Tarapoto, hace constar que el alumno(a):

LANEGRA MARINA DIANA LEONOR

Estudiante de la escuela profesional de ADMINISTRACIÓN, ha cursado satisfactoriamente el curso de: COMPUTACIÓN I, el contenido del programa es el siguiente:

Calificación: 16

Nivel I: (Periodo 2007-II)

Temario:

- MICROSOFT Windows xp
- Herramientas de internet
- Microsoft Word 2007
- Microsoft Power Point 2007

Se extiende la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Tarapoto, 06 de Setiembre del 2012



Ing. Gerber Luis Arevalo Carhuasari
Coor. Centro de Informática y Sistemas





UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

CLS Centro de
Informática
y Sistemas

CONSTANCIA

El Coordinador del Centro de Informática y Sistemas de la Universidad César Vallejo - Tarapoto, hace constar que el alumno(a):

LANEGRA MARINA DIANA LEONOR

Estudiante de la escuela profesional de ADMINISTRACIÓN, ha cursado satisfactoriamente el curso de COMPUTACIÓN II, el contenido del programa es el siguiente:

Calificación: 16

Nivel II: (Periodo 2008-0)

Temario:

- MICROSOFT EXCEL 2007

Se extiende la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Tarapoto, 06 de Setiembre del 2012




Ing. Gerber Luis Arevalo Carihuasiro
Coord. Centro de Informática y Sistemas


CONSTANCIA

El Coordinador del Centro de Informática y Sistemas de la Universidad César Vallejo - Tarapoto, hace constar que el alumno (a):

LANEGR MARINA DIANA LEONOR

Estudiante de la escuela profesional de ADMINISTRACIÓN, ha cursado satisfactoriamente el curso de: COMPUTACIÓN III, el contenido del programa es el siguiente:

Calificación: 16

Nivel III: (Periodo 2008-I)

Temario:

- MICROSOFT EXCEL FINANCIERO 2007

Se extiende la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Tarapoto, 06 de Setiembre del 2012



Ing. Gerber Luis Arevalo Carimacairo
Coord. Centro de Informática y Sistemas





UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL CALLAO



CENTRO DE CAPACITACION
Y DESARROLLO GLOBAL

CERTIFICADO

Que se otorga a

DIANA LEONOR LANEGRA MARINA

En reconocimiento por haber cumplido con los requisitos académicos exigidos y por haber aprobado satisfactoriamente el Curso Especializado de nivel Básico, Denominado:

**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF RP
PRESUPUESTARIO, ADMINISTRATIVO, TESORERÍA Y CONTABLE**

*Realizado desde el 10/10/2019 al 19/10/2019, con una duración total de 80 horas lectivas.
Dado y firmado en la ciudad de Lima, en convenio con la Facultad de Ingeniería Industrial
y de Sistemas de la Universidad Nacional del Callao a los 19 días de octubre del año 2019.*



Wilber C. Camargo Muñoz
Director General
CENTRO DE CAPACITACIÓN
Y DESARROLLO GLOBAL



Mg. Víctor Edgardo Rocha Fernández
Decano FIIS-UNAC
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
RESOLUCIÓN DECANATO N° 441-2017-CF-FIIS

REGISTRO: CCDG-00019043

Curso Práctico de Actualización en:

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF RP

Nota de evaluación	18 (dieciocho)
--------------------	----------------

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO GLOBAL-EIRL
RUC: 20544396791



LA SECRETARÍA ACADÉMICA QUE SUSCRIBE: Certifica que el presente Certificado ha sido inscrito en el registro de certificaciones en la ciudad de Lima, con fecha de emisión 19 de octubre del año 2019.



POLITÉCNICO LAS AMÉRICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

CERTIFICADO



INAGEP

INSTITUTO AUTÓNOMO
DE GESTIÓN PÚBLICA

Otorgado a:

DIANA LEONOR LANEGRA MRINA

Identificado con DNI N° 45775982

Por haber aprobado satisfactoriamente el Curso de Especialización en **Gestión Documental y Archivística**.
Organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas,
realizado del 21 de septiembre al 05 de octubre del año 2020 con una duración de 90 horas académicas.

Emitido el 06 de octubre del 2020.



Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico



María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora

Módulos de Estudio.

MÓDULO 1.- CONCEPTOS GENERALES Y LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Ley del sistema nacional de archivos, reglamento de la ley N°25323, que crea el sistema nacional de archivos, ley general del patrimonio cultural de la nación, reglamento de infracciones y sanciones del sistema nacional de archivos, las normas generales del sistema nacional de archivos para el sector público nacional, ética profesional de archiveros

MÓDULO 2.- TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE DOCUMENTOS.

Tratamiento archivístico de documentos, manual de procedimiento para el tratamiento documental, técnicas documentales de archivo, ordenamiento y clasificación de los documentos de archivo, aspectos metodológicos y técnicos en el tratamiento archivístico de documentos.

MÓDULO 3.- GESTIÓN DE ARCHIVOS Y NORMAS DE CALIDAD.

Gestión de archivos y normas de calidad, la norma ISO 15489, los sistemas de gestión de calidad y la gestión documental, norma ISO 9001 - sistemas de gestión de calidad.

MÓDULO 4.- GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITALES

Principios y criterios para tomar en cuenta en los proyectos de digitalización del patrimonio documental, gestión documental y administración electrónica, cultura digital y transformación de las organizaciones, recomendaciones para digitalización de archivos, preservación y conservación de documentos digitales, la digitalización como recurso para la gestión documental.

MÓDULO 5.- MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1310.

Base legal del Modelo de Gestión Documental (MGD), objetivos, beneficios, principios, términos y definiciones del MGD, ejes transversales del MGD, requisitos del MGD, procesos del MGD, anexos del MGD.

Datos Del Curso:

Duración del curso: 15 días

Tipo: Curso de Especialización Intensivo.

Nota final: 18

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC003

Folio: 6930

Registro: 20206930

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas R.G.R.1728-2019.

Código del Certificado: CES-DOC0920-238-457

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.ingep.com/ver.



POLITÉCNICO LAS AMÉRICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA



CERTIFICADO

Otorgado a:

DIANA LEONOR LANEGRA MARINA

Identificado (a) con DNI N° 45775982

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Curso de Especializado en Gestión Pública y Modernización del Estado**, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 21 de septiembre al 05 de octubre del 2020 con una duración de 90 horas académicas.

Emitido el 06 de octubre del 2020.

Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico



María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora

Módulos de Estudio.

Módulo 1. Gestión y Políticas Públicas

Gestión pública y modelos de administración pública, nueva gerencia pública, el estado, sistemas administrativos del estado, organización del estado peruano, políticas públicas.

Módulo 2. Gestión para resultados

Gestión para resultados, desafíos en la gestión por resultados, presupuesto orientado a resultados, buenas prácticas en gestión para resultados, modelo abierto de gestión para resultados en el sector público.

Módulo 3. Gestión de los Recursos Humanos y Ley Servir

Sistema administrativo de recursos humanos, Ley del Servicio Civil - Ley N°30057, normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas.

Módulo 4. Modernización del estado

Política nacional de modernización de la gestión pública, plan de implementación de la política nacional de modernización de la gestión pública.

Datos del Certificado:

Duración del curso: 15 días

Nota final: 18

El presente Certificado consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 6931

Registro: 20206931

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas, autorizado por el Ministerio de Educación con Resolución R.G.R.1728-2019

Código del certificado: CES-MOD0920-18-457

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.

CONSULTA RUC: 10457759822 - LANEGRA MARINA DIANA LEONOR

Número de RUC:	10457759822 - LANEGRA MARINA DIANA LEONOR		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL CON NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 45775982 - LANEGRA MARINA, DIANA LEONOR		
Nombre Comercial:	-	Afecto al Nuevo RUS:	SI
Fecha de Inscripción:	26/06/2012	Fecha Inicio de Actividades:	26/06/2012
Estado del Contribuyente:	ACTIVO	Profesión u Oficio:	03 - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (PROFESIONAL)
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
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 - 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	RECIBO POR HONORARIOS		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 10/06/2015		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		

Imprimir

