

LEZCANO PEREDA, DIANA EVELYN

FECHA DE NACIMIENTO : 07 DE AGOSTO DE 1982
DIRECCIÓN : MZ. C LT. 65 CONDOMINIO MONTEMAR
MOCHE
TELÉFONO : 998992060
E- mail : dianalezcanop@gmail.com
COLEGIATURA : Matricula – 02-6082 (2012)

Soy una persona responsable, con iniciativa y proactividad; ordenada y capaz de realizar trabajo bajo presión tanto a nivel individual como en equipo, con capacidad de realizar eficientemente las tareas encomendadas manteniendo una adecuada comunicación, siempre manteniendo los estándares más altos de eficiencia y eficacia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULO PROFESIONAL CONTADOR PÚBLICO
UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

GRADO DE BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES
UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

MAESTRIA EN GESTION PÚBLICA Y DESARROLLO LOCAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

EXPERIENCIA LABORAL

ARTI CONSTRUCCION E INGENIERIA S.A.C. (01 de Julio 2023 – 31 de Diciembre 2023)
Cargo: ASESORAMIENTO, ELABORACION, CONDUCCION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

AREA: LOGISTICA

- Asesoramiento en Contrataciones Del Estado
- Elaboración, conducción y ejecución de documentos en Contrataciones Del Estado.
- Verificar y revisar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las diversas contrataciones.
- Realizar estudios de mercado de los expedientes de contratación, referente a la contratación de bienes y servicios, conforme a las normas vigentes dentro del marco de la honestidad y transparencia.

(correos de invitación a proveedor/solicitud de validaciones/cuadros comparativos u otros).

- Elaboración de informes de indagación de mercado para determinar el valor estimado de las contrataciones menores a 8 UITs y/o procedimiento de selección.
- Elaboración de informes, solicitando validación técnica y levantamiento de observaciones de las propuestas obtenidas durante la indagación de mercado de los diferentes tipos de contratación.
- Registro y actualización del estado situacional de los procedimientos de selección.

CRM SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.

(15 de Febrero 2023 – 15 de Mayo 2023)

Cargo: ASESORAMIENTO Y ELABORACION DE DOCUMENTOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

AREA: LOGISTICA

- Asesoramiento en Contrataciones Del Estado
- Elaboración de Documentos en Contrataciones Del Estado.
- Verificar y revisar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las diversas contrataciones.
- Realizar estudios de mercado de los expedientes de contratación, referente a la contratación de bienes y servicios, conforme a las normas vigentes dentro del marco de la honestidad y transparencia. (correos de invitación a proveedor/solicitud de validaciones/cuadros comparativos u otros).
- Elaboración de informes de indagación de mercado para determinar el valor estimado de las contrataciones menores a 8 UITs y/o procedimiento de selección.
- Elaboración de informes, solicitando validación técnica y levantamiento de observaciones de las propuestas obtenidas durante la indagación de mercado de los diferentes tipos de contratación.
- Registro y actualización del estado situacional de los procedimientos de selección.

SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD

(08 de Noviembre 2022 – 28 de Diciembre 2022)

Cargo: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES DE BIENES ESTRATEGICOS - CEABE

DEPENDENCIA: SGPYEE - CEABE

- Verificar y revisar los términos de referencia o especificaciones técnicas presentadas por las Redes Asistenciales y/o Prestacionales a Nivel Nacional para las diversas contrataciones.
- Elaboración de cinco (05) informes de indagación de mercado para determinar el valor estimado de las contrataciones menores a 9 UITs y/o procedimiento de selección, derivados durante el periodo.
- Elaboración de proyectos de memos, solicitando validación técnica y levantamiento de observaciones de las propuestas obtenidas durante la indagación de mercado de los diferentes tipos de contratación.
- Gestión o tramite de solicitudes de certificación presupuestal para las contrataciones menores a 9 UITs y para los procedimientos de selección.
- Registro y actualización del estado situacional de los procedimientos de selección, el cual debe ser remitido a petición de la jefatura.
- Otras actividades derivadas de la prestación.

FONDO DE VIVIENDA POLICIAL

(15 de Agosto 2022 – 31 de Octubre 2022)

CARGO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FOVIPOL

Area: UNIDAD DE LOGISTICA

Servicio realizado bajo los términos de referencia de la orden de servicio y en estricto cumplimiento de las

necesidades de la entidad y contribuyeron al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- ✓ Coordinar y brindar apoyo a las áreas usuarias, en lo referente a los requerimientos que formulan en el marco de sus objetivos funcionales.
- ✓ Realizar estudios de mercado de los expedientes de contratación asignados, referente a la contratación de bienes y servicios, conforme a las normas vigentes dentro del marco de la honestidad y transparencia. (correos de invitación a proveedor/solicitud de validaciones/cuadros comparativos u otros).
- ✓ Verificar que el requerimiento remitido por el área usuaria cuente con la información suficiente para efectuar el estudio de mercado.
- ✓ Elaborar órdenes de compra y/o servicio, según corresponda.
- ✓ Elaborar documentos de gestión que se le requiera con el fin de contribuir con el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales

DIRECCION DE SANIDAD POLICIAL – DIRSAPOL

(07 de Junio 2021 – 14 de Agosto 2022)

Cargo: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – DIRSAPOL – UE 020

ÁREA: ABASTECIMIENTO

- a) Coordinar y brindar apoyo a las áreas usuarias, en lo referente a los requerimientos que formulan en el marco de sus objetivos funcionales.
- b) Verificar que el requerimiento remitido por el área usuaria cuente con la información suficiente para efectuar el estudio de mercado.
- c) Realizar estudios de mercado de los expedientes de contratación asignados, referente a la contratación de bienes y servicios, conforme a las normas vigentes dentro del marco de la honestidad y transparencia. (correos de invitación a proveedor/solicitud de validaciones/cuadros comparativos u otros).
- d) Elaborar órdenes de compra y/o servicio, según corresponda en el Sistema Integrado de Gestión Administrativo - SIGA de la Entidad y notificar al proveedor para su atención.
- e) Participar como miembro de comité de selección, en caso se designe.
- f) Elaborar documentos (actas/ informes/ cartas/ oficios/ formatos u otros) de acuerdo a la normativa de Contrataciones del Estado, en función al reporte de control de expedientes que le fueron asignados, con el fin de contribuir con la finalidad del cumplimiento de la DIRECTIVA N° 04-08-2019-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM-B.
- g) Participar como miembro Titular o Suplente de los comités de selección designados para la conducción de procedimiento de selección, cuando así lo requiera la Entidad.
- h) Asistir a los integrantes de los comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección, así como integrar los comités de selección de los procedimientos que convoque la DIRSAPOL.
- i) Evaluar y calificar ofertas o propuestas presentada por los postores según corresponde, durante la participación en los procedimientos de selección establecidos en la normativa de contrataciones del Estado.

- j) Realizar compras menores a 8 UIT de bienes y servicios.
- k) Elaborar documentos de gestión que se le requiera con el fin de contribuir con el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- l) Realizar las labores encomendadas de manera oportuna y eficiente, cautelando el adecuado uso de los recursos públicos.
- m) En caso se le asigne una clave de usuario SEACE, realizar buen uso de la misma de acuerdo a las directivas impartidas por el OSCE.
- n) Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

(15 de Agosto 2020 – 14 de Diciembre 2020)

CARGO: SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTROL POSTERIOR EN TEMAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

ÁREA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL PROYECTO ESPECIAL PUYANGO TUMBES

Trabajos Realizados:

- Participar como integrante en el servicio de control posterior del proyecto en mención, así como otras que se le asigne en función a la necesidad del servicio.
- Elaborar y documentar los procedimientos descritos en los programas de auditoria, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas, a fin de emitir la opinión profesional respectiva.
- Elaborar, revisar, suscribir los informes que sustenten la evaluación de la materia examinada, así como los informes resultantes de los servicios de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza bajo el ámbito de su competencia, a fin de dotar de información sustentatoria respecto a los procedimientos desarrollados.
- Gestionar y/o atender solicitudes de información urgente y sensible proveniente de entidades y/o autoridades en materia de control gubernamental, correspondiente al ámbito de competencia, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de las actividades de control y monitoreo, en los sistemas informáticos establecidos. A fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, de los resultados por entidad, actividades y/o proyectos que permita dotar de información para la toma de decisiones.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la gerencia regional de control de tumbes, a fin de dotar información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la contraloría general de la república, derivada de las labores de la gerencia regional de control de tumbes y en el órgano de control institucional del proyecto especial binacional Puyango tumbes, guardando la confidencialidad correspondiente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

Cargo: SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

(18 de Enero 2020 – 22 de Mayo 2020)

Área: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Trabajos Realizados:

- Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas como Unidad Ejecutora y evaluar resultados.
- Programar y formular el Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones.

- Proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios en la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Procesos de selección (Procesos de Vaso de Leche y Programas Alimentarios) y modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.
- Gestionar las Certificaciones de Crédito Presupuestario y otorgar las disponibilidades presupuestales, previa verificación de los documentos.
- Controlar las Asignaciones en el SIAF de las Órdenes de Compra y Servicio.
- Realizar el seguimiento del presupuesto aprobado para el año fiscal.
- Administrar los contratos que brinden bienes y servicios que garanticen la continuidad de la administración de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Proporcionar los servicios de transporte y mantenimiento, controlando las unidades vehiculares asignadas a los magistrados para uso oficial
- Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el manejo racional de los recursos de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Controlar el proceso de adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Controlar la prestación de servicios de mantenimiento y/o reparación de locales, mobiliario y otros equipos de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Supervisar la Administración del Almacén Central y/o Almacenes Periféricos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conducir el proceso de Registro y Control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Proponer y gestionar la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguro Personales Patrimoniales correspondientes a la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Elaborar los informes que solicite el Consejo Ejecutivo Distrital sobre los bienes muebles e inmuebles propios o alquilados y procesos de selección.
- Cumplir las funciones establecidas en la normatividad en vigencia que le asigne su jefe inmediato.
- Manejo de Sistemas SIGA, SIAF, SEACE y gestión en el aplicativo de Perú Compras, a través de los catálogos de Acuerdo Marco.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

(03 de Abril 2019 –30 de Abril 2019)

Área: LOGISTICA

Trabajos Realizados:

- Sub área Procesos: Procedimientos de Selección Licitación Pública, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa, Contratación Directa; Etapas del procedimiento de selección y Fases del proceso de contratación: Actuaciones preparatorias, selección y ejecución contractual.
- Sub área Compras:
 - A. Atender los requerimientos de bienes, presentados por las dependencias de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.
 - B. Informar al jefe inmediato sobre la ejecución de las acciones programadas y no programadas, así como problemas que imposibiliten su cumplimiento.
 - C. Revisar y suscribir las órdenes de compra de bienes con la correspondiente documentación sustentatoria.
 - D. Realizar el análisis y verificación de los contratos por adquisición de bienes para el fiel

cumplimiento de los términos contractuales.

- E. Elaborar las indagaciones o Estudios de Mercado para los procesos de selección de los bienes requeridos por las diferentes áreas.
- F. Solicitar la factibilidad presupuestal para realizar los procesos de selección de los bienes requeridos por las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.
- G. Realizar compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- H. Coordinar la programación y ejecución de las adquisiciones de bienes con el analista de Logística encargado de la programación.
- I. Coordinar y/o gestionar la obtención de la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
- J. Emitir informes oportunos para la aplicación de las penalidades derivadas del incumplimiento de contratos de Licitaciones Públicas y adjudicaciones directas.
- K. Cumplir las funciones establecidas en la normatividad en vigencia que le corresponda dentro del ámbito de su competencia y otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

- Sub área de Servicios:

- A. Llevar un adecuado control de los equipos informáticos de la Corte Superior de Justicia, con la finalidad de optimizar el uso de los mismos y realizar, interna o externamente un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento cuya garantía ha caducado.
- B. Brindar mantenimiento de hardware: verificación de conexiones de punto de red, impresoras, UPS, equipos de cómputo en general, llevando el registro actualizado.
- C. Participar en el análisis de Costo-Beneficio con la finalidad de determinar la viabilidad de contratar el servicio de mantenimiento de equipos informáticos.
- D. Determinar las necesidades de mantenimiento del equipamiento informático de la Corte Superior de Justicia, identificando las cantidades y tipos de repuestos a adquirir, en coordinación con el Área de Informática.
- E. Cumplir las funciones establecidas en la normatividad en vigencia que le corresponda dentro del ámbito de su competencia y otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

- Manejo de Sistemas SIGA, SIAF, SEACE y gestión en el aplicativo de Perú Compras, a través de los catálogos de Acuerdo Marco.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

Cargo: COORDINADORA DE LOGISTICA

(12 de Junio 2018 – 02 de Abril 2019)

Área: LOGISTICA

Trabajos Realizados:

- Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas como Unidad Ejecutora y evaluar resultados.
- Programar y formular el Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones.
- Proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios en la Corte Superior de Justicia de la Libertad.
- Gestionar las Certificaciones de Crédito Presupuestario y otorgar las disponibilidades presupuestales, previa verificación de los documentos.
- Controlar las Asignaciones en el SIAF de las Órdenes de Compra y Servicio.
- Realizar el seguimiento del presupuesto aprobado para el año fiscal.
- Administrar los contratos que brinden bienes y servicios que garanticen la continuidad de la administración de justicia.
- Proporcionar los servicios de transporte y mantenimiento, controlando las unidades vehiculares

asignadas a los magistrados para uso oficial

- Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección del Poder Judicial en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el manejo racional de los recursos de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.
- Controlar el proceso de adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.
- Controlar la prestación de servicios de mantenimiento y/o reparación de locales, mobiliario y otros equipos de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.
- Supervisar la Administración del Almacén Central y/o Almacenes Periféricos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conducir el proceso de Registro y Control de los Bienes Patrimoniales de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.
- Proponer y gestionar la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguro Personales Patrimoniales correspondientes a la Corte Superior de Justicia de la Libertad.
- Elaborar los informes que solicite el Consejo Ejecutivo Distrital sobre los bienes muebles e inmuebles propios o alquilados y procesos de selección.
- Elaborar el informe de Transferencia de los procesos de selección y modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.
- Proporcionar los servicios que requieran las diferentes Dependencias Jurisdiccionales y Administrativas.
- Cumplir las funciones establecidas en la normatividad en vigencia que le asigne su jefe inmediato.
- Manejo de Sistemas SIGA, SIAF, SEACE y gestión en el aplicativo de Perú Compras, a través de los catálogos de Acuerdo Marco.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

Cargo: PERITO JUDICIAL

(Noviembre 2015 –11 de Junio 2018)

Área: LOGISTICA

Trabajos Realizados:

- Sub área Procesos: Procedimientos de Selección Licitación Pública, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa, Contratación Directa; Etapas del procedimiento de selección y Fases del proceso de contratación: Actuaciones preparatorias, selección y ejecución contractual.
- Sub área Compras:
 - A. Atender los requerimientos de bienes, presentados por las dependencias de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.
 - B. Informar al jefe inmediato sobre la ejecución de las acciones programadas y no programadas, así como problemas que imposibiliten su cumplimiento.
 - C. Revisar y suscribir las órdenes de compra de bienes con la correspondiente documentación sustentatoria.
 - D. Realizar el análisis y verificación de los contratos por adquisición de bienes para el fiel cumplimiento de los términos contractuales.
 - E. Elaborar las indagaciones o Estudios de Mercado para los procesos de selección de los bienes requeridos por las diferentes áreas.
 - F. Solicitar la factibilidad presupuestal para realizar los procesos de selección de los bienes requeridos por las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.
 - G. Realizar compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
 - H. Coordinar la programación y ejecución de las adquisiciones de bienes con el analista de

Logística encargado de la programación.

- I. Coordinar y/o gestionar la obtención de la documentación necesaria para el devengado de los compromisos y pago de los mismos.
 - J. Emitir informes oportunos para la aplicación de las penalidades derivadas del incumplimiento de contratos de Licitaciones Públicas y adjudicaciones directas.
 - K. Cumplir las funciones establecidas en la normatividad en vigencia que le corresponda dentro del ámbito de su competencia y otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
- Sub área de Servicios:
 - A. Llevar un adecuado control de los equipos informáticos de la Corte Superior de Justicia, con la finalidad de optimizar el uso de los mismos y realizar, interna o externamente un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento cuya garantía ha caducado.
 - B. Brindar mantenimiento de hardware: verificación de conexiones de punto de red, impresoras, UPS, equipos de cómputo en general, llevando el registro actualizado.
 - C. Participar en el análisis de Costo-Beneficio con la finalidad de determinar la viabilidad de contratar el servicio de mantenimiento de equipos informáticos.
 - D. Determinar las necesidades de mantenimiento del equipamiento informático de la Corte Superior de Justicia, identificando las cantidades y tipos de repuestos a adquirir, en coordinación con el Área de Informática.
 - E. Cumplir las funciones establecidas en la normatividad en vigencia que le corresponda dentro del ámbito de su competencia y otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.
 - Manejo de Sistemas SIGA, SIAF, SEACE y gestión en el aplicativo de Perú Compras, a través de los catálogos de Acuerdo Marco.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

(Junio 2015 – Octubre 2015)

Área: RECURSOS HUMANOS

Trabajos Realizados:

- Tramite documentario, clasificación y entrega de boletas y contratos de todo el personal de la Corte Superior de Justicia de la Libertad, apoyo para elaboración de PDT.
- Recibir registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Coordinación de Personal, llevándose el respectivo control y seguimiento.
- Proyectar memos, oficios, informes y otros documentos de conformidad con las disposiciones de su Jefe inmediato.
- Revisar e informar al Coordinador I de Personal sobre toda la correspondencia recibida y/o remitida.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación de Personal, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- Atender al público usuario y proveedores de acuerdo al horario establecido por el Área de Personal.
- Remitir documentos para la firma del Presidente y/o del Gerente de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de la Libertad.
- Velar por la confiabilidad de la información que maneja el Coordinación de Personal.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD**Cargo: ASISTENTE DE COMUNICACIONES****(Marzo 2014 – Abril 2015)****Área: ARCHIVO CENTRAL****Trabajos Realizados:**

- Recepción, clasificación, archivo, búsqueda, distribución y/o digitación de los procesos propios del archivo central.
- Supervisar los inventarios, la recepción y organización permanente de los expedientes de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia.
- Controlar la clasificación de los documentos y expedientes que son destinados para el Archivo General del Distrito Judicial, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Ubicación de la documentación y expedientes que ingresan al Archivo General.
- Mantener el orden, la limpieza, estado de conservación de expedientes y del ambiente asignado al archivo.
- Verificar la salida y devolución de Expedientes del archivo.
- Realizar búsqueda, desarchivamiento y remisión al órgano jurisdiccional respectivo.
- Emitir los reportes de ubicación en cada uno de las solicitudes.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

NOR PERUANA DE TELECOMUNICACIONES S.A**(Agosto 2008 – Febrero 2014)****CARGO: AUXILIAR CONTABLE**

Empresa con más de 12 años de experiencia, dedicada a prestar servicios de telecomunicaciones en Radio y Canal de Tv bajo el nombre comercial de Radio Nova y Antena Norte Canal 35 de la ciudad de Trujillo.

Oficina principal: Calle Argentina N° 267 Urb. el Recreo teléfono: 220609

Trabajos Realizados:

- Análisis e interpretación de los estados financieros.
- Elaboración de los estados financieros anuales.
- Declaraciones Juradas - PDT (D.J anuales- mensuales: 621.601,625) • Elaboración de contratos de trabajo y planillas de remuneraciones.
- Liquidación de beneficios sociales de los trabajadores.
- Actualización de libros y documentos contables.
- Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
- Aplicación del nuevo plan contable general empresarial en la empresa.
- Gestiones de las principales Obligaciones del Contribuyente.

TRANSPORTES ECD NEGREIROS SAC**(Enero 2008 – Junio 2008)**

Empresa privada con más de 8 años de experiencia, dedicada al transporte de carga pesada en la libertad y la compra y venta de carbón de piedra al por mayor y menor para las empresas siderúrgicas más importantes del medio.

Oficina principal: Mza. H Lote 35 Urb. Miraflores teléfono: 211174

Cargo: Asistente de Contabilidad.

Trabajos Realizados

- Elaboración de Informes Financieros e Inventarios
- Elaboración de declaraciones Juradas – PDT (Planilla electrónica, IGV-Renta)
- Actualización de libros y documentos contables.
- Cálculo de la planilla de remuneraciones de los trabajadores.
- Elaboración de boletas de pago de los trabajadores.
- Cálculo de gratificaciones, vacaciones y cts.
- Liquidación de beneficios sociales.
- Elaboración de Facturas, Guías de remisión remitente y Guías de remisión transportista

VICENTE DELFÍN CABADA SAC

(Setiembre 2007 – Diciembre 2007)

Empresa con más de 20 años de experiencia, en la venta de combustible y lubricantes para el parque automotor de la ciudad de Trujillo. Oficina principal: Av. La marina N°1160 Ovalo Grau teléfono: 235071

Cargo: Asistente de Almacén Trabajos Realizados

- Control de ingreso de galonajes de combustible a los tanques.
- Digitación de comprobantes de ingreso de combustible a los tanques.
- Facturación de las ventas de combustible mediante un sistema computarizado.

PRINCIPALES HABILIDADES

- Alta capacidad analítica y pensamiento estratégico.
- Trabajo bajo presión.
- Rapidez en aprendizaje y clara comunicación.
- Buenas relaciones personales.

CERTIFICACION

CERTIFICADO DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

ACTUALIZACION PROFESIONAL

- **CURSO ESPECIALIZADO** – “CURSO DE ESPECIALIZACION DE AUDITOR INDEPENDIENTE” – COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE LA LIBERTAD” – Realizado del 18 de setiembre al 25 de octubre del 2024.
- **DIPLOMADO ESPECIALIZADO** - “DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO” – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD.
- **TALLER** – “PREPARACION PARA EL EXAMEN DE CERTIFICACION OSCE” – CENTRO DE CAPACITACION Y ASESORIA EN DIRECCION PUBLICA – Realizado del 05 al 15 de abril 2024 – Duración de 80 horas lectivas.
- **CURSO VIRTUAL** – “CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO” – LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDO DE PENSIONES – Realizado del 28 de febrero al 12 de marzo del 2024 - Duración de 3 horas lectivas .
- **CONSTANCIA DE PARTICIPACION** – “ERRORES FRECUENTES EN LA ADMINISION, EVALUACION Y CALIFICACION DE OFERTAS”, LOS CONTENIDOS DE ESTA CONFERENCIA ESTÁN ENMARCADOS EN LA LEY N° 30225 Y SU REGLAMENTO, VIGENTE DESDE ENERO EL AÑO 2016 – ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE - Realizado el 12 de diciembre del 2023.
- **CURSO** – APLICACIÓN DE LA PENALIDAD POR MORA Y OTRAS PENALIDADES – CENTRO DE CAPACITACION Y ASESORIA EN DIRECCION PUBLICA – Realizado del 14 al 27 de setiembre del 2022 - Duración de 40 horas lectivas .
- **DIPLOMADO** –“ ESPECIALIZADO EN GESTION DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO” - CENTRO DE CAPACITACION Y ASESORIA EN DIRECCION PUBLICA – Realizado del 22 de Abril al 20 de junio del 2022 – Duración de 200 horas lectivas.
- **SEMINARIO** – “CASO PRACTICO DEL TOMA RAZON SEACE” - CENTRO DE CAPACITACION Y ASESORIA EN DIRECCION PUBLICA – Realizado el 13 de Mayo del 2022 – Duración de 12 horas lectivas.
- **CHARLA** –“IMPORTANCIA, EVOLUCION Y DESARROLLO DE LA CONTRATACION PUBLICA EN EL PERU” – ESCUELA NACIONAL DE CONTROL – Realizado el 08 de febrero del 2022 – Duración una (1) hora.
- **TALLER** - PREPARACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DEL OSCE” - CENTRO DE CAPACITACION Y ASESORIA EN DIRECCION PUBLICA – Realizado el 25 de Setiembre al 16 de Octubre 2021 - Duración de 80 horas lectivas .
- **SEMINARIO** “ELABORACIÓN DE BASES DE ACUERDO A LAS ULTIMAS DISPOSICIONES APROBADAS POR EL OSCE (VIGENTES DESDE EL 12 DE JULIO DE 2021, DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° N° 100-2021- OSCE/PRE)” – Duración de 12 horas lectivas.

- **CURSO “SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF”** - INSTITUTO DE FORMACION CAPACITACION COMERCIO DEL PERU – IFOCAP – LIMA – Realizado los días 07 al 26 de Octubre del 2019 – Duración 150 horas lectivas (4 créditos).
- **CURSO “GESTION PUBLICA”** - INSTITUTO DE FORMACION CAPACITACION COMERCIO DEL PERU – IFOCAP – LIMA – Realizado los días 02 al 28 de septiembre del 2019 – Duración 150 horas lectivas (4 créditos).
- **CURSO “SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA”** – INSTITUTO DE FORMACION CAPACITACION COMERCIO DEL PERU – IFOCAP – LIMA – Realizado los días 05 al 31 de agosto del 2019 – Duración 150 horas lectivas (4 créditos)
- **DIPLOMADO “FISCALIZACION Y AUDITORIA TRIBUTARIA”** – COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LA LIBERTAD - Realizado del 06 de Julio al 10 de agosto 2019 – Duración de 120 Horas Académicas.
- **CURSO DE ESPECIALIZACION “NUEVAS TENDENCIAS EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO- D.LEG 1444 Y D.S.344-2018-EF** – COLEGIO DE ECONOMISTAS DE LIMA Y EL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL – CENCAEP – Realizado del 26 de enero al 23 de febrero del 2019 – Duración de 120 Horas lectivas.
- **CONFERENCIA VIRTUAL INTERNACIONAL (WEBINAR) “EVALUACION DE IMPACTO DE POLITICAS PUBLICAS Y BIG DATA”** – CENTRO LATINOAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO CLAD – Realizado el 31 de enero del 2019 – Durante 90 minutos.
- **SEMINARIO “NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”** – DESARROLLADO EN EL MARCO DEL D.S. N° 344-2018-EF - ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO –OSCE – Realizado el 22 de enero 2019 - Durante 04 Horas.
- **SEMINARIO** - “NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – D.S.344-2018- EF” – CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL – CENCAEP – Realizado el 19 de enero del 2019 – Durante 20 Horas lectivas.
- **SEMINARIO** - “EJECUCION PRESUPUESTAL DE LAS CONTRATACIONES Y CIERRE CONTABLE EJERCICIO CONTABLE 2017”- CONECTAMEF – COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LA LIBERTAD – Realizado el 09 de febrero 2018 - Durante 05 Horas académicas.
- **CHARLA** - “PERU COMPRAS: OPTIMIZANDO LAS CONTRATACIONES PUBLICAS” – CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERU COMPRAS – Realizado el 01 de diciembre 2017 – Durante 07 Horas lectivas.
- **CHARLA INFORMATIVA** - “ALCANCES DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO MODIFICADOS MEDIANTE DECRETO LEGISLATIVO N° 1341 Y DECRETO SUPREMO N°056-2017-EF” - ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO –OSCE – Realizado el 30 de mayo 2017 Durante 08 Horas.
- **CURSO DE ACTUALIZACIÓN** - “MODIFICACIONES A LA LEY DE CONTRATACIONES- DECRETO LEGISLATIVO N° 1341” - INSTITUTO ACADÉMICO DE GESTIÓN PUBLICA & DESARROLLO INTEGRAL DE CAPACIDADES – Realizado el 28 de enero 2017 – Duración 20 Horas Lectivas.
- **CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LEGISLACION LABORAL** – “INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES” - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO – Realizados los días del 05 de noviembre al 17 de diciembre 2016 – Durante 200 Horas.
- **TALLER DE CAPACITACIÓN** - “PROCESO DE FALTAS EN LOS JUZGADOS DE PAZ DENTRO DEL MARCO DE LA LEY N° 29824” - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA DE PAZ ODAJUP – LL- Realizado el 26 de agosto 2016.
- **PARTICIPANTE** AI “CICLO DE CONFERENCIAS INTERDISCIPLINARIAS”- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA

DE LA LIBERTAD ASOCIACIÓN DE DAMAS PODER JUDICIAL LA LIBERTAD – Realizado los días 27 de mayo y 10 de junio 2016.

- **CURSO DE “ESPECIALIZACION GESTION ESTRATEGICA EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N° 30225 Y D.S. N°350-2015-EF” –ASOCIACION CIVIL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL CENCAEP, EN CONVENIO CON EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE- Realizado el 19 de marzo al 23 de abril 2016 – Durante 80 Horas Lectivas.**
- **ASISTENTE EN EL “SEMINARIO DE CAPACITACION PARA MAGISTRADOS EN REGIMEN LABORAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO TRIBUTARIO Y PRESUPUESTARIO” - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD – Realizado el 08 de abril 2016.**
- **ASISTENTE EN EL CICLO CONFERENCIA “ANALISIS SOBRE TEMAS RELEVANTES EN MATERIA JURIDICA” – FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS DE LA CSJLL ASOCIACIÓN DE DAMAS PODER JUDICIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD - Realizado el 10 de abril 2015.**
- **PROGRAMA “HABILIDADES EJECUTIVAS” - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD – Realizado desde el mes de agosto al mes de Setiembre 2014 – Durante 30 Horas pedagógicas.**
- **CURSO “JUSTICIA JUVENIL: ANALISIS DEL INTERNAMIENTO PREVENTIVO Y MEDIDAS SOCIO – EDUCATIVAS” - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD – Realizado el 28 de agosto 2014 – Durante 03 Horas académicas.**
- **JORNADA DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA “LOS DOCUMENTOS JUDICIALES Y SU IMPORTANCIA PARA LA ADMINISTRACION Y LA CULTURA” – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD – Realizado los días 14 y 15 de agosto 2014 – Durante 08 Horas cronológicas.**
- **PARTICIPANTE DE LA CONFERENCIA “LA REFORMA PROCESAL LABORAL: ENFOQUE COMPARADO - LA CONSTITUCIONALIZACION DEL DERECHO LABORAL” - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD – Realizado el 07 de Julio 2014 – Duración 04 Horas Académicas.**
- **CURSO TALLER “CIERRE CONTABLE Y TRIBUTARIO 2012 Y APERTURA 2013” – COLEGIO DE CONTADORES DE LA LIBERTAD – Realizado los días 19 y 20 de enero 2013 – Duración 12 horas lectivas.**
- **PARTICIPACION EN LA LECCIÓN “CERTIFICADOS DE ATRIBUCION DE RENTAS Y CERTIFICADO DE RETENCIONES – INSTITUTO PACIFICO ACTUALIDAD EMPRESARIAL INVESTIGACION Y NEGOCIOS – Realizado el 22 de agosto 2012.**
- **SEMINARIO “ACTUALIZACION LABORAL, T-REGISTRO Y PLANILLAS ELECTRONICAS EN EL SECTOR PRIVADO” – INSTITUTO PACIFICO ACTUALIDAD EMPRESARIAL INVESTIGACION Y NEGOCIOS - Realizado el 03 de diciembre 2011 – Duración 12 Horas Académicas.**
- **SEMINARIO – TALLER “ELABORACION, REDACCION Y SUSTENTACION DE TESIS EN POSTGRADO” – ESCUELA DE POSTGRADO UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO – Realizado los días 14 y 15 de octubre 2011 – Duración 06 Horas académicas.**
- **SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN CONTABLE “EL NUEVO PCGE Y LOS LIBROS ELECTRONICOS CON APLICACIÓN DE CONTASIS” – ESCUELA SUPERIOR DE INFORMÁTICA CONTABLE – ESICON - Realizado el 23 de julio del 2010.**
- **TALLER “HERRAMIENTAS PRACTICAS EN UN MERCADO LABORAL COMPETITIVO” – FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO – Realizado del 23 de mayo al 13 de junio del 2009.**

- **SEMINARIO TALLER** “PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION E INFRACCIONES Y SANCIONES” – ASOCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESCUELA DE NEGOCIOS LA LIBERTAD – Realizados los días 14 y 15 de setiembre 2007.
- **ASISTENTE** “II ENCUENTRO NACIONAL DE INTERCULTURALIDAD: HACIA UNA PRACTICA INTERCULTURAL EN UN MUNDO GLOBALIZADO” – PROGRAMA DE FORMACION GENERAL UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO – Realizado los días 23,24 y 25 de mayo del 2007 – Duración de 30 Horas.
- **PARTICIPANTE LA CONFERENCIA MAGISTRAL** “GERENCIA DE PYMES” – ESCUELA INTERNACIONAL DE GERENCIA - EIGER – Realizado el 24 de enero del 2006.
- **SEMINARIO** “ESTRATEGIAS DE GESTION EMPRESARIAL” – SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO EN TRABAJO INDUSTRIAL DIRECCION ZONAL LA LIBERTAD – SENATI – Realizado desde el 03.11.05 hasta el 04.11.2005 – Duración 10 Horas.
- **SEMINARIO – TALLER** “LIDERAZGO Y GESTION EMPRESARIAL” – FACULTAD DE EDUCACION UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO – Realizado del 13 al 15 de octubre del 2005 – Duración de 60 Horas.

IDIOMAS

- **INGLES BÁSICO** - CENTRO DE IDIOMAS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO – 20 de diciembre 2016 – Duración 160 horas académicas.

COMPUTACION

- **OFIMATICA** – Centro de Informática y Sistemas de la Universidad Privada Antenor Orrego NIVEL INTERMEDIO - octubre 2013 – Duración 30 horas académicas.
- **OFFICE TOOLS 2003** – SERVICIO NACIONAL DE NORMALIZACION, CAPACITACION E INVESTIGACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION - SENCICO (MS. WINDOWS XP – MS. WORD 2003 – MS. EXCEL 2003 – MS POWER POINT 2003 – INTERNET EXPLORER – 31 de Diciembre del 2004 – Duración 72 horas.

REFERENCIAS PERSONALES

Disponibles a solicitud.



REPÚBLICA DEL PERÚ
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO
EN NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad César Vallejo de Trujillo

Por tanto:

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

a: **ADRIANA JEWELYN DE ESCOBAR MUÑOZ**

Por tanto:

Se 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, 20 de ABRIL del 2012



Identificación N° 1
Año: 19 de 11 - 2



RECTOR

DR. SIGIFREDO ORRICO VERNAS



Prof. Secretario General

PROF. VÍCTOR SANTISTEBAN CHÁVEZ



Decano

MG. ROSA YSABEL MORENO RODRÍGUEZ



REPÚBLICA DEL PERÚ
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO
EN NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad César Vallejo de Trujillo

Por cuanto:

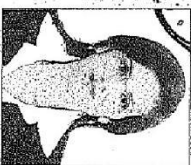
La Universidad, en la fecha, ha conferido el **GRADO ACADÉMICO** *de:*

a: **BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES**
WILMAR FLORES MORENO

Por tanto:

*Se 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, 19 de MARZO del 2012



Registro en el libro N° 3
A folios 496, 497 y 498...

RECTOR
DR. SIGIFREDO ORBEGOSO VENEGAS

Prof. Secretario General
PROF. VÍCTOR SANTISTEBAN CHAVEZ

Decano
MG. ROSA YSABEL MORENO RODRIGUEZ



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LA LIBERTAD

RUC: 20165250908

Av. Jesús de Nazareth N° 247 - Urb. San Andrés - Trujillo - Perú
Central Telefónica: (044) **257 353 - 245641 - 250204** Celular: **948315611**

CONSTANCIA DE MIEMBRO TITULAR HÁBIL

Nº 916542

EL DECANO que suscribe, CERTIFICA:

Que, El/La **C.P.C. LEZCANO PEREDA DIANA EVELYN**

Con fecha de colegiatura **14/05/2012**, con matrícula N° **02-6082** es miembro titular del Colegio de Contadores Públicos de La Libertad y se encuentra hábil para el ejercicio profesional; en consecuencia, goza de los derechos que le confieren La Constitución, La Ley N° 28951 - Ley de actualización de la Ley N° 13253, de Profesionalización del Contador Público y de creación de los Colegios de Contadores Públicos, y El Estatuto de nuestra institución.

El artículo 13 del Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de La Libertad, establece que, es obligación de los miembros titulares pagar con puntualidad las cuotas ordinarias y extraordinarias.

Por su parte el literal b) del artículo 90° del citado estatuto, dispone que, podrá suspenderse la condición de miembro del Colegio si adeuda tres cotizaciones mensuales, en consecuencia, la presente constancia tiene validez hasta el: **30/09/2024**

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS
DE LA LIBERTAD

C.P.C. Wilfredo Enrique Tejada Arbulú
DECANO

Trujillo, **03** de **04** del 20 **24**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
ESCUELA DE POSGRADO

Rumbo a la Excelencia Académica

CONSTANCIA DE EGRESADO

El Director de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Trujillo, que suscribe,

CERTIFICA:

Que don(ña) **LEZCANO PEREDA DIANA EVELYN**, con matrícula N° **802090714** ha realizado Estudios en esta Escuela, como estudiante del programa de Maestría en Ciencias Económicas mención **GESTION PUBLICA Y DESARROLLO LOCAL** correspondiente a la Unidad de Posgrado en Ciencias Económicas.

La alumna en mención ha concluido satisfactoriamente los cuatro ciclos de estudios del Programa de Maestría en Ciencias Económicas en mención, en el año y semestre **2015-II**.

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

Trujillo, 19 de febrero del 2018



[Firma]
Orlando Moncada Albitres
Director

Dannyas.
UPG.CC.EE



- ✓ CONSULTORIA Y SUPERVISION DE OBRAS.
- ✓ ESTRUCTURAS METALICAS, DRYWALL, MADERA, MELAMINE.
- ✓ MATERIALES DE CONSTRUCCION.
- ✓ ALQUILER DE MAQUINARIA LIVIANA Y PESADA.
- ✓ REDES DE FIBRA OPTICA
- ✓ TELECOMUNICACIONES.
- ✓ SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- ✓ MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO.

CONSTANCIA DE TRABAJO

El Gerente General de la empresa ARTI CONSTRUCCION E INGENIERIA S.A.C. con RUC: 20601665931.

CERTIFICA

Que la Sra. DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA, identificada con DNI 41442246, ha laborando en esta empresa durante el periodo comprendido desde el 01/07/2023 hasta el 31/12/2023, en el AREA DE LOGISTICA brindando ASESORAMIENTO, ELABORACION, CONDUCCION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, el profesional durante el tiempo de su permanencia, ha desarrollado responsabilidad, puntualidad y honestidad en las labores encomendadas.

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

Trujillo, 31 de Diciembre del 2023

ARTI CONSTRUCCION E INGENIERIA S.A.C

Pedro Rodríguez Vilcamanga
GERENTE GENERAL



CERTIFICADO DE TRABAJO

El **Sr. José Walther Montenegro Jiménez**, identificado con DNI N° 42310034 Gerente General de CRM SERVICIOS GENERALES E.I.R.L, con RUC 20566145678.

CERTIFICA:

Que, la **Srta. DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA**, Identificada con DNI N° 41442246, ha laborado en nuestra empresa en el **ÁREA DE LOGÍSTICA** brindando **ASESORAMIENTO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO**, durante el periodo comprendido desde el 15/02/2023 hasta el 15/05/2023, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.

Lima, 16 de mayo de 2023

CRM SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.

José W. Montenegro Jiménez
GERENTE GENERAL

CALLE LOS TULIPANES N°
URB. SAN EUGENIO
LIMA – LINCE
CEL: 931771250

crmservgenerales@gmail.com



MEYRA



Proveedor:
LEZCANO PEREDA DIANA EVELYN

NIT: 10414422468

Dirección:
CAL. GARCILASO DE LA VEGA NRO. 181 - EL
AGUSTINO
Teléfono: 998992060
Correo: dlezcanocpc@hotmail.com
Facturar a nombre de:
Seguro Social de Salud-EsSalud- NIT:20131257750

Entregar a:
Sr.
Sede Central - Aseg.
Domingo Cueto
LIMA 11 Jesús María - Lima-Lince

Orden de Compra

N° Orden de Compra:
4504230757
N° de Proceso: / Motivo de Pedido
2299U08526 / RT4
Organización de Compra / Grupo de Compra:
U000 / 100
Centro:
99A0 - Sede Central - Aseguradora
Plazo de Entrega:
07.12.2022 Hasta 28.12.2022
Moneda
SOLES

REQ N° 15897-2022

CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, PARA LA SUBGERENCIA PROGRAMACION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES DE BIENES ESTRATEGICOS CEABE.

DEPENDENCIA: SGPYEE - CEABE

SOLICITUD DE PEDIDO: 11291651

SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIAS

PLAZO DE EJECUCION: HASTA LOS 22 DIAS CALENDARIO

Material Cant.	Denominación UM Marca Modelo	Presentación	Precio Unitario	MontoTotal
K	1 UN	SERVICIO TERCERIZADO	9,000.000	9,000.000
La posición contiene los siguientes servicios:				
25160000	1 UN	OTROS SERVICIOS POR HONORARIOS	9,000.000	9,000.000
TOTAL:				9,000.00

* EL VALOR TOTAL INCLUYE IMPUESTOS DE LEY.

EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS OBLIGACIONES QUE LE CORRESPONDEN BAJO SANCION DE QUEDAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.


DAVID OLAZABAL ROMAN
Jefe de División
Sub Gerencia de Adquisiciones
Gerencia de Abastecimiento
GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA
ESSALUD


ANALIZ TANTALEAN COLAN
Sub-Gerente de Adquisiciones
Gerencia de Abastecimiento
GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA
ESSALUD



CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 087-2022

La que suscribe:

Jefa de la Unidad de Logística del Fondo de Vivienda Policial, certifica que:

Por la presente se deja constancia que la Srta. **LEZCANO PEREDA DIANA EVELYN** identificada con DNI **41442246**, ha prestado servicios para la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración del Fondo de Vivienda Policial – FOVIPOL, de acuerdo al siguiente detalle:

NUMERO DE ORDEN DE SERVICIO	DESCRIPCION	PERIODO	MONTO TOTAL S/.
354	CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN GESTION DE LAS CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DEL FOVIPOL	15.08.2022 AL 31.10.2022	21,739.12

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

Rímac, 31 de octubre del 2022.


Abdel Vidal Zanabria Salinas
Cnrl. S. (R) PNP
Jefe de la Oficina General de Administración
FOVIPOL


DNI: 41421426
Vanic Selene JULIAN CRUZ
COORDINADORA
UNIDAD DE LOGISTICA
FOVIPOL



ORDEN DE SERVICIO N° 0001587

Página: 1 de 4

N° Exp. SIAF: 0000009108

UNIDAD EJECUTORA : 001 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000196

Día	Mes	Año
14	08	2020

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): LEZCANO PEREDA DIANA EVELYN Dirección: URB RESIDENCIAL MONTEMAR MZA C LT 65 MOCHES TRUJILLO // RUC: 10414422468 Teléfono: CCI: Fax:	N° Cuadro Adquisitivo: 001614 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ T/C:
Concepto: CONTADOR PUBLICO, PARA LABORES DE CONTROL POSTERIOR - GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
071100387521	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTROL POSTERIOR EN TEMAS DE EJECUCION CONTRACTUAL CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL (INTEGRANTE DE COMISION) EN CONTABILIDAD, ECONOMIA O ADMINISTRACION, PARA LABORES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR EN EL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES QUE SE ENCUENTREN EN EL MARCO DE LOS ESTABLECIDO EN EL DECRETO SUPREMO N° 117-2020-PCM, EN RELACION A LA REACTIVACION DE LAS OBRAS DE LA RECONSTRUCCION CON CAMBIOS, U OTRAS RELACIONADAS A LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO EN LA ACTIVIDAD PROYECTO EJECUCION DEL CONTRATO N° 005-2019-MINAGRI-DVDIAR-PEBPT-DE "ADQUISICION DE FERTILIZANTES Y AGROQUIMICOS PARA LOS DIFERENTES CULTIVOS (PALTO, VID, MANGO, BANANO Y CÍTRICOS) DEL CENTRO EXPERIMENTAL TUMPI DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES". ACTIVIDADES A DESARROLLAR: PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN EL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR DEL PROYECTO EN MENCIÓN, ASÍ COMO OTRAS QUE SE LE ASIGNE EN FUNCIÓN A LA NECESIDAD DEL SERVICIO. ELABORAR Y DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS EN LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA, CAUTELANDO QUE LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS SEAN SUFICIENTES Y APROPIADAS, A FIN DE EMITIR LA OPINIÓN PROFESIONAL RESPECTIVA. ELABORAR, REVISAR, SUSCRIBIR LOS INFORMES QUE SUSTENTEN LA EVALUACION DE LA MATERIA EXAMINADA, ASÍ COMO LOS INFORMES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS DE	26,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0019	03.004.0004.9002.3999999.5000759	1 - 00	2.3.2.7.11.99		26,000.00

Van ... S/ 26,000.00

Total	:	26,000.00
Ret. Imp. Rta	:	2,080.00
Valor Neto	:	23,920.00

Facturar a nombre de: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección: JR. CORONEL CAMILO CARRILLO NRO. 114 / JESUS MARIA - LIMA - LIMA
RUC: 20131378972

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
BACILIO CALDERON LUCINDA JOVANA V°B°	LA CONTRALORIA GEOVANNA SANCHEZ MATOS Subgerente de Abastecimiento	LA CONTRALORIA GEOVANNA SANCHEZ MATOS Subgerente de Abastecimiento
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES

Fecha
Dia Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento



ORDEN DE SERVICIO N° 0001587

N° Exp. SIAF : 0000009108

UNIDAD EJECUTORA : 001 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000196

Día	Mes	Año
14	08	2020

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : LEZCANO PEREDA DIANA EVELYN Dirección : URB RESIDENCIAL MONTEMAR MZA C LT 65 MOCHES TRUJILLO // CCI: RUC : 10414422468 Teléfono : Fax : Concepto : CONTADOR PUBLICO, PARA LABORES DE CONTROL POSTERIOR - GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES	N° Cuadro Adquisic: 001614 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :

Vienen ... 26,000.00

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
		CONTROL, DE ACUERDO A SU CONTENIDO Y NATURALEZA BAJO EL ?MBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACI?N SUSTENTATORIA RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS. GESTIONAR Y/O ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACI?N URGENTE Y SENSIBLE PROVENIENTE DE ENTIDADES Y/O AUTORIDADES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, CORRESPONDIENTE AL ?MBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCI?N PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES. ORGANIZAR, REGISTRAR Y/O SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACI?N DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y MONITOREO, EN LOS SISTEMAS INFORM?TICOS ESTABLECIDOS, A FIN DE LLEVAR UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL, DE LOS RESULTADOS POR ENTIDAD, ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS QUE PERMITA DOTAR DE INFORMACI?N PARA LA TOMA DE DECISIONES. ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACI?N DE CAR?CTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEG?N LO REQUIERA LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES, A FIN DE DOTAR INFORMACI?N ID?NEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORG?NICA. CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACI?N RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORM?TICOS DE LA CONTRALOR?A GENERAL DE LA REP?BLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES Y EN EL ?RGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL PUYANGO TUMBES, GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.	

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/

Van ... S/	26,000.00
Total	: 26,000.00
Ret. Imp. Rta	: 2,080.00
Valor Neto	: 23,920.00

Facturar a nombre de CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Dirección : JR. CORONEL CAMILO CARRILLO NRO. 114 / JESUS MARIA - LIMA - LIMA RUC : 20131378972		
ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
BACILIO CALDERON LUCINDA JOVANA LUCINDA BACILIO V°B° SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO	 GIOVANNA SANCHEZ MATTOS Subgerente de Abastecimiento RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	
		Fecha Dia Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento



ORDEN DE SERVICIO N° 0001587

N° Exp. SIAF : 0000009108

UNIDAD EJECUTORA : 001 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000196

Día	Mes	Año
14	08	2020

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : LEZCANO PEREDA DIANA EVELYN Dirección : URB RESIDENCIAL MONTEMAR MZA C LT 65 MOCHE TRUJILLO CCI : RUC : 10414422468 Teléfono : Fax : Concepto : CONTADOR PUBLICO, PARA LABORES DE CONTROL POSTERIOR - GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES	N° Cuadro Adquisic: 001614 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
		PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO: A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO A LOS 120 DIAS CALENDARIOS, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE: PRIMER ENTREGABLE A LOS 30 DIAS CALENDARIOS SEGUNDO ENTREGABLE A LOS 60 DIAS CALENDARIOS TERCER ENTREGABLE A LOS 90 DIAS CALENDARIOS CUARTO ENTREGABLE A LOS 120 DIAS CALENDARIOS FORMA DE PAGO: EL MONTO TOTAL DEL SERVICIO ES DE S/ 26,000.00, EL MISMO QUE SERA ABONADO DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE: S/ 6,500.00 A LA CONFORMIDAD DEL PRIMER ENTREGABLE S/ 6,500.00 A LA CONFORMIDAD DEL SEGUNDO ENTREGABLE S/ 6,500.00 A LA CONFORMIDAD DEL TERCER ENTREGABLE S/ 6,500.00 A LA CONFORMIDAD DEL CUARTO ENTREGABLE COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO: LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES TENDRA A SU CARGO LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL SERVICIO Y EMITIRA LA RESPECTIVA CONFORMIDAD DE SERVICIOS. PENALIDAD: SE APLICARA PENALIDAD POR CADA DIA DE ATRASO (0.10 X MONTO) / (F X PLAZO EN DIAS), HASTA POR UN MONTO MAXIMO DEL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL MONTO CONTRATADO DE ACUERDO A LO INDICADO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA. *EL SERVICIO SE PRESTARA DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA QUE SON	26,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/

Van ... S/	26,000.00
Total	26,000.00
Ret. Imp. Rta	2,080.00
Valor Neto	23,920.00

Facturar a nombre de: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			RUC : 20131378972
Dirección: JR. CORONEL CAMILO CARRILLO NRO. 114 / JESUS MARIA - LIMA - LIMA			
ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
 BACILIO CALDERON LUCINDA JOVANA V°B°	 LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU JOVANA SANCHEZ MATTOS Subgerente de Abastecimiento		
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha Dia Mes Año	

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento



ORDEN DE SERVICIO N° 0001587

N° Exp. SIAF : 0000009108

UNIDAD EJECUTORA : 001 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000196

Día	Mes	Año
14	08	2020

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : LEZCANO PEREDA DIANA EVELYN Dirección : URB RESIDENCIAL MONTEMAR MZA C LT 65 MOCHES TRUJILLO / / CCI: RUC : 10414422468 Teléfono : Fax : Concepto : CONTADOR PUBLICO, PARA LABORES DE CONTROL POSTERIOR - GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES	N° Cuadro Adquisic: 001614 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
		PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO. CLAUSULA ANTICORRUPCION EL CONTRATISTA TENDRA LA OBLIGACION DE CONDUCTIRSE EN TODO MOMENTO, DURANTE LA EJECUCI?N DEL CONTRATO, CON HONESTIDAD, PROBI?DAD, VERACIDAD E INTEGRIDAD Y DE NO COMETER ACTOS ILEGALES O DE CORRUPCI?N, ASIMISMO TENDR? EL COMPROMISO DE COMUNICAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE MANERA DIRECTA Y OPORTUNA, CUALQUIER ACTO DE O CONDUCTA IL?CITA O CORRUPTA DE LA QUE TUVIERA CONOCIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL ART. 138.4 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO. C.C. GRTB PED. 02067 * * * * * (VEINTISEIS MIL Y 00/100 SOLES) * * * * *	26,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/

TOTAL S/	26,000.00
Total	: 26,000.00
Ret. Imp. Rta	: 2,080.00
Valor Neto	: 23,920.00

Facturar a nombre de : CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Dirección : JR. CORONEL CAMILO CARRILLO NRO. 114 / JESUS MARIA - LIMA - LIMA RUC : 20131378972		
ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
BACILIO CALDERON LUCINDA JOVANA V/B	 GIOVANNA SANCHEZ MATTOS Subgerente de Abastecimiento	
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES
		Fecha Dia Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

CERTIFICADO N° 151-2020-MPT/GPER

EL GERENTE DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO: *Que suscribe;*



ACREDITA

Que doña, **DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA**, identificada con DNI. N° 41442246, domiciliada en Mz. C – Lot. 65, Condominio Montemar - Moche, presta servicios en la Municipalidad Provincial de Trujillo, desde el 18 de Enero del 2020, es designada con Resolución de Alcaldía N° 058-2020-MPT de fecha 18 de Enero del 2020, en el cargo de Confianza como Sub Gerente de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Trujillo; bajo Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS Directivo, hasta el 22 de Mayo del 2020 que con Resolución de Alcaldía N° 417-2020-MPT, dan por concluido sus servicios en esta entidad agradeciéndole por sus servicios prestados.

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

Otorgado en la ciudad de Trujillo a los Diecisiete días del mes de Junio del año Dos Mil Veinte.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENTE DE PERSONAL
Abg. Karina M. Cubas Cervantes
GERENTE

C.c.
KMCC/GPER
GRB/Teo. Adm. I
Legajo
Activo
Carta (copias). 001 -2020-DELP.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONSTANCIA

Quien suscribe, Gerente de Administración de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

HACE CONSTAR;

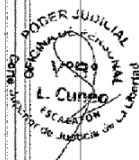
Que la Señora **LEZCANO PEREDA DIANA EVELYN**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 41442246, labora en **La Corte Superior de Justicia de La Libertad**, desempeñando funciones en los cargos que a continuación detallo de acuerdo a lo registrado en el Sistema Siga:

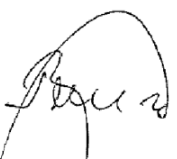
Decreto Legislativo 728 Plazo Determinado:

- **Asistente de Comunicaciones**, a partir del 01 de Marzo del 2014 hasta el 30 de Abril del 2015.
- **Auxiliar Administrativo II**, a partir del 01 de Junio del 2015 hasta el 31 de Octubre del 2015.
- **Perito Judicial**, a partir del 01 de Noviembre del 2015 hasta 11 de Junio del 2018.
- **Coordinador I**, Cargo de Confianza D.S N°003-97-TR, a partir del 12 de Junio del 2018 hasta el 02 de Abril del 2019.
- **Asistente Administrativo I**, a partir del 03 de Abril del 2019 hasta la actualidad.

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

Trujillo, 30 de Abril del 2019.




Lic. Adm. José Carlos Reyes Cuentas
GERENTE (R) DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

LCT/gcmI



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD
PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0319-2019-P-CSJLL/PJ

Trujillo, 11 de Abril de 2019

VISTO: La Resolución Administrativa N° 0261-2019-P-CSJLL/PJ y a la comunicación electrónica de la Oficina de Personal; y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: El Presidente de la Corte Superior de Justicia es el representante del Poder Judicial en su respectivo Distrito Judicial y como máxima autoridad administrativa dirige la política institucional dictando las medidas pertinentes para el adecuado funcionamiento de las dependencias que la conforman, según lo establece el artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

SEGUNDO: Mediante Resolución Administrativa N° 0261-2019-P-CSJLL/PJ, de fecha 29 de marzo de 2019, se resolvió: Artículo Primero ***"DAR POR CONCLUIDA hasta el día 01 de abril de 2019, la designación de la servidora Diana Evelyn Lezcano Pereda en el cargo de confianza como Coordinador I (Código N° 26611) del Área de Logística..."***, Artículo Segundo ***"DESIGNAR a partir del día 02 de abril de 2019 a la Abogada Cinthya Fiorela Aguilar Zavaleta en el cargo de confianza como Coordinador I (Código N° 26611)..."***.

TERCERO: Asimismo a la comunicación electrónica de la Oficina de Personal, informa que según a la Constancia de Trabajo de Sunat de la doctora Cinthya Fiorela Aguilar Zavaleta se advierte que su designación al cargo de confianza como Coordinador I debió ser a partir del tres de abril del presente año; en ese sentido, corresponde a este Despacho de la Presidencia precisar tanto la fecha de designación al cargo de confianza de la abogada Cinthya Fiorela Aguilar Zavaleta y la fecha donde se concluye la designación de la servidora Diana Evelyn Lezcano Pereda en cargo de confianza de Coordinador I (Código N° 26611), la misma no debe alterar el contenido sustancial ni el sentido de la decisión.

Por lo expuesto, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 90° del T.U.O de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y conforme al Decreto Legislativo N° 728, **SE RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO: PRECISAR, el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N° 0261-2019-P-CSJLL/PJ de fecha 29 de marzo de 2019, en el extremo a la fecha donde se da por concluida la designación de la servidora Diana Evelyn Lezcano Pereda en el cargo de confianza como Coordinador I (Código N° 26611) del Área de Logística, la cual tendrá efectos **hasta el día dos (02) de abril de 2019, subsistiendo lo demás que contiene.**

ARTÍCULO SEGUNDO: PRECISAR, el Artículo Segundo de la Resolución Administrativa N° 0261-2019-P-CSJLL/PJ de fecha 29 de marzo de 2019, en el extremo a la fecha de designación de la Abogada Cinthya Fiorela Aguilar Zavaleta al cargo de confianza como Coordinador I (Código N° 26611) del Área de Logística, la cual tendrá efectos **a partir el día tres (03) de abril de 2019, subsistiendo lo demás que contiene.**



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD PRESIDENCIA

ARTÍCULO TERCERO: COMUNICAR la presente resolución a la Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Administración y Finanzas, Oficina de Personal, Oficina de Contabilidad, Oficina de Informática, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura la Libertad, a quienes corresponda para su conocimiento y demás fines legales consiguientes.-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-



OSCAR ELIOT ALARCON MONTOYA
PRESIDENTE
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD



El Poder Judicial
del Perú

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0450-2018-P-CSJLL/PJ

Trujillo, 11 de junio de 2018.

VISTO: La Resolución Administrativa N° 0631-2017-P-CSJLL/PJ, Informe N° 009-2018-GAD-CSJLL-PJ y su proveído, y el Oficio N° 577-2018-GAD-CSJLL/PJ; y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: El Presidente de la Corte Superior de Justicia es el representante del Poder Judicial en su respectivo Distrito Judicial y como máxima autoridad, dirige la política institucional dictando las medidas pertinentes para el adecuado funcionamiento de las dependencias que conforman la Corte; asimismo, ejecuta las disposiciones de los Órganos de Gobierno del Poder Judicial, de la Sala Plena y del Consejo Ejecutivo Distrital, según lo indicado en el artículo 90°, incisos 1), 3), 6) y 9), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

SEGUNDO: El artículo 43° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Competitividad y Productividad Laboral define a los trabajadores de confianza como aquellos que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales y en general, a información de carácter reservado.

TERCERO: Por Resolución Administrativa N° 0631-2017-P-CSJLL/PJ, se resolvió designar a la señora Rosa Elena Morán Canales como servidora de confianza en el cargo de Coordinador I, Código de Plaza N° 26611 correspondiente al área de Logística, a partir del 01 de agosto de 2017.

CUARTO: Sobre los cargos de confianza, el Presidente del Poder Judicial mediante Resolución Administrativa N° 23-2017-P-PJ, de fecha 06 de enero de 2017, resolvió:

Artículo Primero: Determinar que los cargos funcionales de Dirección y confianza del Poder Judicial son los que se establecen en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Poder Judicial Vigente (...).

Artículo Tercero: Delegar a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia de la República la designación de los cargos y funciones de Dirección y Confianza en el ámbito de su competencia, con excepción de los Jefes de Unidad y Gerentes de Administración Distrital (...).

QUINTO: A través del Oficio N° 577-2018-GAD-CSJLL/PJ, el Gerente de Administración Distrital comunica la necesidad que se efectivice el cambio del personal con cargo de confianza del área de Logística, remitiéndose al Informe del visto por el cual hace llegar a este despacho la propuesta de profesionales para ocupar dicho cargo de confianza de Coordinador I correspondiente al área de Logística de esta Corte Superior; por lo que, siguiendo los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, comunicados mediante Oficio Circular N° 011-2017-GRHB-GG/PJ, este despacho de la Presidencia de Corte procedió a evaluar la terna de profesionales propuestos para ocupar el mencionado cargo de confianza; y estando al perfil, así como a la experiencia laboral requerida para asumir dicho cargo, se advierte que la señorita Diana Evelyn Lezcano Pereda cumple con el perfil académico para ocupar el cargo de confianza de Coordinador I correspondiente al área de Logística. En ese sentido, debe darse por concluida la designación de la servidora mencionada en el tercer considerando de la presente resolución y proceder a la nueva designación del personal en el mencionado cargo.

Por lo expuesto, en ejercicio de las facultades previstas en los incisos 1), 3) y 9) del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y de



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

PRESIDENCIA

conformidad con las resoluciones administrativas mencionadas,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DAR POR CONCLUIDA el día de la fecha, la designación de la servidora con cargo de Confianza que se menciona a continuación:

- Rosa Elena Morán Canales, como Coordinador I del Área de Logística (Código N° 26611).

ARTÍCULO SEGUNDO: DESIGNAR a partir del 12 de junio de 2018 a la servidora en el Cargo de Confianza que se menciona a continuación:

- Diana Evelyn Lezcano Pereda como Coordinador I del Área de Logística (Código N° 26611).

ARTÍCULO TERCERO: REQUERIR a la servidora con Cargo de Confianza cuya designación ha concluido, que efectúe la entrega formal del cargo en el modo y forma correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO: COMUNICAR la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Gerencia General del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo Distrital de La Libertad, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura La Libertad, Órgano de Control Institucional, Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Servicios Judiciales, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Oficina de Personal, servidoras mencionadas y a quienes corresponda para su conocimiento y demás fines legales consiguientes.-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-



Juan Ramón Sotelo
PRESIDENTE
Corte Superior de Justicia de La Libertad



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):

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

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

Esta certificación tiene vigencia desde el 21/06/2024 hasta el 20/06/2026

DNI 41442246

NIVEL BÁSICO

Lima, 21 de junio de 2024

Subdirección de Desarrollo de Capacidades

Dirección Técnico Normativa



UPAO

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO

Facultad de Ingeniería

Programas y Cursos de Extensión Académica de Ingeniería de Computación y Sistemas

Certificado

Otorgado a:

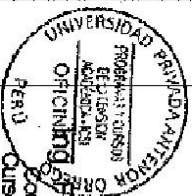
DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

Por haber aprobado el curso:

OFIMÁTICA - NIVEL INTERMEDIO

con una duración de 30 horas académicas.

Trujillo, octubre de 2013



Freddy Infantes Quiroz
Coordinador de Programas y
Cursos de Extensión Académica



Walter Lazo Aguirre
Director de la Escuela Profesional
de Ingeniería de Computación y Sistemas

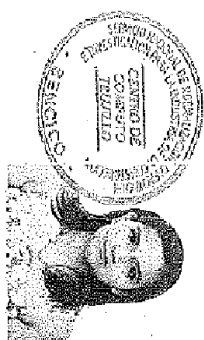


Emel González Herrera
Decana de la Facultad de Ingeniería

Nº Expediente: 827-2012-ISC-UPAO
Nº Folio: 44
Nº Registro: 1
Nº Original: 1
Nota Curso: 4.00
7.00

Nº: HA N° 12293

Código: TC.2404.04



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

PROGRAMA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

CERTIFICADO

LEZCANO PEREDA DIANA EVELYN

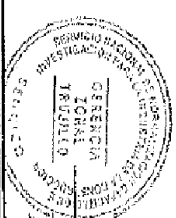
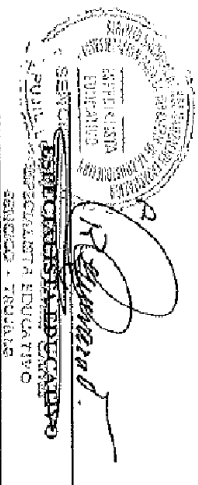
OTORGADO A:

OFFICE TOOLS 2003

por haber aprobado el curso

Con una duración de 72 Horas.

TRUJILLO, 31 de DICIEMBRE del 2004



GERENTE ZONAL
Ing. Guillermo Hernández Venegas
GERENTE ZONAL
TRUJILLO

CONTENIDO

1. MS WINDOWS XP.
2. MS WORD 2003.
3. MS EXCEL 2003.
4. MS POWER POINT 2003 – INTERNET EXPLORER.

Total 72 horas Teórico – Prácticas

Calificativo DIECISIETE 00/100



El Centro de Capacitación y Asesoría en Dirección Pública

Otorga la presente

CONSTANCIA A:

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

Por su asistencia y participación en el:

TALLER - PREPARACIÓN PARA EL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN OSCE

realizado del 05 al 15 de abril de 2024, con una
duración de 80 horas lectivas.

Lima, 15 de abril de 2024



Milagros Terrones Medina
Gerente de Capacitación
CAEM

Código: CQPPIXng6B

Este documento y la firma consignada en el, han sido emitida a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil: "Artículo 141-A. - Formalidad en los casos que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, está podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro tipo análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta".



SUPERINTENDENCIA

DE BANCA, SEGUROS Y AFP

República del Perú

La Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras
Privadas de Fondos de Pensiones confiere el presente certificado a:

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

Por haber aprobado y completado los requerimientos del curso virtual “Conocimiento básico sobre LAFT”, con una duración de 3 horas lectivas.

Lima, 12 de marzo del 2024.

Sergio Espinosa Chiroque
Superintendente Adjunto de la Unidad de
Inteligencia Financiera del Perú

Calificación: 19,00

Código: mKfRAej5NZ



Aula Virtual del OSCE

Este documento fue emitido de manera digital, en virtud a las normas de ecoeficiencia del sector público. Cualquier autoridad o persona interesada puede corroborar su autenticidad a través del Aula Virtual del OSCE (AVO)



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Cod.: BE5nJgSuhs

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, emite la presente

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Otorgada a:

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

Por haber participado en la Videoconferencia denominada

Errores frecuentes en la admisión, evaluación y calificación de ofertas

Los contenidos de esta conferencia están enmarcados en la Ley N° 30225 y su Reglamento, vigente desde enero el año 2016

-Fecha del evento: 12 de diciembre de 2023

-Horario del evento: De 4:00 pm a 5:30 pm

Subdirección de Desarrollo de Capacidades en
Contrataciones del Estado del OSCE

Lima, 12 de diciembre de 2023



El Centro de Capacitación y Asesoría en Dirección Pública

Otorga la presente

CONSTANCIA A:

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

Por su asistencia y participación en el:

CURSO - APLICACIÓN DE LA PENALIDAD POR MORA Y OTRAS PENALIDADES

realizado del 14 al 27 de septiembre de 2022, con una
duración de 40 horas lectivas.

Lima, 27 de septiembre de 2022


Milagros Terrones Medina
Gerente de Capacitación
CAEM

Código: i976h5BKoy

Este documento y la firma consignada en el, han sido emitida a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil: "Artículo 141-A. - Formalidad en los casos que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, está podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro tipo análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta".



aem

ESCUELA DE CONTRATACIONES

El Centro de Capacitación y Asesoría en Dirección Pública

Otorga la presente

CONSTANCIA A:

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

Por su asistencia y participación en el:

DIPLOMADO - ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
realizado del 22 de abril al 20 de junio de 2022, con una
duración de 200 horas lectivas.

Lima, 20 de junio de 2022




Milagros Terrones Medina
Gerente de Capacitación
CAEM

Código: c51u82nh08

Este documento y la firma consignada en el, han sido emitida a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil: "Artículo 141-A. - Formalidad en los casos que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, está podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro tipo análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta".



CERTIFICADO

El Centro de Capacitación y Asesoría en Dirección Pública certifica a:

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

Por haber participado y concluido satisfactoriamente los estudios correspondientes al

SEMINARIO - CASO PRÁCTICO DEL TOMA RAZÓN SEACE

realizado el 13 de mayo de 2022, con una duración de 12 horas lectivas.




Milagros Terrones Medina
Gerente de Capacitación
CAEM

Lima, 13 de mayo de 2022

Código: kaRMxjVXqR

Este documento y la firma consignada en el, han sido emitida a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil: "Artículo 141-A. - Formalidad en los casos que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, está podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro tipo análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta".

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Por el presente se deja constancia que

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

ha participado en la Charla:

IMPORTANCIA, EVOLUCIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL PERÚ

realizada en la modalidad virtual, el 08 de febrero de 2022, con una duración de una (1) hora académica.

Lima, marzo de 2022



Miguel Marino Baez Vargas

Director General
Escuela Nacional de Control



El Centro de Capacitación y Asesoría en Dirección Pública

Otorga la presente

CONSTANCIA A:

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

Por su asistencia y participación en el:

TALLER - PREPARACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DEL OSCE
realizado del 25 de setiembre al 16 de octubre de 2021,
con una duración de 80 horas lectivas.

Lima, 16 de octubre de 2021


Milagros Terrones Medina
Gerente de Capacitación
CAEM

Código: od8zLpdta8

Este documento y la firma consignada en el, han sido emitida a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil: "Artículo 141-A. - Formalidad en los casos que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, está podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro tipo análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta".

CERTIFICADO

El Centro de Capacitación y Asesoría en Dirección Pública certifica a:

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

Por haber participado y concluido satisfactoriamente los estudios correspondientes al

SEMINARIO

ELABORACIÓN DE BASES DE ACUERDO A LAS ÚLTIMAS DISPOSICIONES APROBADAS POR EL OSCE
(Vigentes desde el 12 de julio de 2021, de acuerdo con la Resolución de Presidencia N° 100-2021-OSCE/PRE)

realizado el 11 de octubre de 2021, con una duración de 12 horas lectivas.



Código: 0Bnmb14enn



Milagros Terceros Medina
Gerente de Capacitación
CAEM

Lima, 11 de octubre de 2021

Este documento y la firma consignada en el, han sido emitida a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil: "Artículo 141-A.- Formalidad en los casos que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, esta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro tipo análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta".

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LA LIBERTAD



Otorgado el Presente Certificado a:

CPC. LEZCANO PEREDA DIANA EVELYN

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL

DIPLOMADO

FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA TRIBUTARIA

Módulos Desarrollados:

- I. Fiscalización y Auditoría Tributaria.
- II. Novedades en la Fiscalización Tributaria Laboral.
- III. Asientos Contables Frecuentes utilizando el nuevo P.C.G.E. y su incidencia Tributaria.
- IV. Calificación y Categorización de Contingencias Tributarias.
- V. Fiscalización Electrónica y Libros Electrónicos.

Expositores:

- CPC. Miguel Arancibia Cueva
- CPC. Miguel Arancibia Alcántara
- CPC. Carlos Quezada Varas
- CPC. Rubén Del Roserio Goytizolo
- CPC. Celso Chávez Barabán

Realizado del 06 de Julio al 10 de Agosto del 2019

DURACIÓN: 120 HORAS ACADÉMICAS



[Signature]
CPC. Miguel Arancibia Cueva
Decano

Base legal: Ley 29851, Ley de Actualización de la Profesionalización del Contador Público, que otorga facultades a los Colegios de Contadores Públicos para organizar Diplomados y Cursos de Especialización. Opinión Jurídica del Estudio Echecopar (ASOCIADO A BAKER & MCKENZIE INTERNATIONAL) del 30/04/14. Dice: 29851 - Debe decir: 28951



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, otorga la presente

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

A:

LEZCANO PEREDA DIANA EVELYN

Por haber participado en el seminario denominado "Nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado", desarrollado en el marco del D.S. N° 344-2018-EF, en la ciudad de TRUJILLO, el 22/01/2019, con un total de cuatro (04) horas

JORGE COBIÁN CRUZ

Subdirector de Desarrollo de Capacidades
en Contrataciones del Estado

Jesús María, 2 de abril de 2019

Nº 000857



CERTIFICADO

El Colegio de Economistas de Lima y el Centro de Capacitación y Especialización Profesional – CENCAEP, otorgan el presente certificado a:

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

Por haber participado y aprobado satisfactoriamente el:

**CURSO DE ESPECIALIZACION
NUEVAS TENDENCIAS EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO –
D. LEG 1444 Y D.S. 344 - 2018 - EF**

Organizado por el Centro de Capacitación y Especialización Profesional – CENCAEP, en convenio con el Colegio de Economistas de Lima. Dicho curso se desarrolló en la ciudad de Trujillo, del 26 de enero al 23 de febrero de 2019, con una duración de 120 horas lectivas.

Trujillo, 28 de febrero de 2019

Registro N° 039-2019-CENCAEP
Nota: 18




Dr. Econ. José Ricardo Rasilla Rovegno
Decano
Colegio de Economistas de Lima




Mg. Eladio Mimbela de la Vega
Presidente
CENCAEP



CERTIFICADO

El Centro de Capacitación y Especialización Profesional – CENCAEP, otorga el presente certificado a:

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

Por haber participado en el SEMINARIO:

**NUEVO REGLAMENTO DE LA
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – D.S. 344 - 2018 - EF**

Realizado en el Auditorio de la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Trujillo,
el 19 de enero de 2019, con una duración de 20 horas lectivas.

Trujillo, 19 de enero de 2019



Registro N° 125-2019-CENCAEP

Ing. Eladio Mimbela de la Vega
Presidente
CENCAEP



CERTIFICADO

CPC. LEZCANO PEREDA DIANA EVELYN

Por haber participado en el Seminario

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS CONTRATACIONES Y
CIERRE CONTABLE EJERCICIO 2017**

Realizado el 09 de Febrero del 2018

DURACIÓN: 05 HORAS ACADÉMICAS

Trujillo, Febrero del 2018.



CPC. Miguel Arancibia Cueva



CPC. Rafael Paredes Tejada

Nº 15067

EL INSTITUTO ACADÉMICO DE GESTIÓN PÚBLICA & DESARROLLO INTEGRAL DE CAPACIDADES expide el presente:

Certificado

otorgado a:

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

Por su participación en el Curso de actualización:
Modificaciones a la Ley de Contrataciones - Decreto Legislativo N° 1341,
realizado en la ciudad de Trujillo, el 28 de Enero del 2017, con una duración de 20 horas lectivas.

Trujillo, 28 de Enero del 2017



LEYLI JENY AGUILAR VENTURA
Titular Gerente del IAGP



INSTITUTO ACADÉMICO DE GESTIÓN PÚBLICA & DESARROLLO INTEGRAL DE CAPACIDADES
Código de
Certificación: 060-2017



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

**Lezcano Pereda
Diana Evelyn**

Por haber participado en el Ciclo de charlas "PERÚ COMPRAS: Optimizando las contrataciones públicas" realizada el día viernes 1 de diciembre de 2017 en la ciudad de Trujillo con una duración de 7 horas lectivas.

Mirtha Flazuri Aliste
Jefa (a)
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

LA ASOCIACION CIVIL CENTRO DE CAPACITACION Y ESPECIALIZACION PROFESIONAL – CENCAEP, en convenio con el ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE, emite el presente:

CERTIFICADO

otorgado a:

DIANA EVELYN LEZCANO PEREDA

Por haber aprobado el CURSO DE ESPECIALIZACION GESTION ESTRATEGICA EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – LEY N° 30225 Y D.S. N° 350-2015-EF, realizado en la ciudad de Trujillo, del 19 de marzo al 23 de abril de 2016, con una duración de 80 horas lectivas.




JORGE LUIS PEREDA VASQUEZ
Presidente
CENCAEP




MAGALI ROJAS DELGADO
Presidenta Ejecutiva del
OSCE