

ZUZETEE ALEXANDRA CASTAÑEDA VÁSQUEZ

CONTADORA PÚBLICA COLEGIADA

Fecha de Nacimiento: 04 de Setiembre 1995

DNI: 74096222

Dirección: Av 28 de Julio N°174 - Chepen, La Libertad.

Teléfono: 923779102

E-mail: zuzettee95@gmail.com



OBJETIVO

Aplicar y desarrollar mis capacidades, habilidades y conocimientos de manera proactiva en diversas situaciones que se presenten en el mundo laboral, siendo eficiente en el cumplimiento de mis funciones otorgadas para lograr el desarrollo de las metas propuestas en la organización, y así brindar una atención y servicio de calidad, brindando una experiencia inolvidable y grata tanto para los clientes como para mi empleador.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONTABILIDAD PÚBLICA

Universidad Cesar Vallejo(2014-2018)
Bachiller en contabilidad 05 de (Marzo del 2019)
Titulación en contabilidad Pública (Junio 2019)
Colegiatura: Matrícula 02 10439, Octubre 2020

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (Nivel intermedio)

Universidad Cesar Vallejo 2015-2017

INGLÉS (Nivel intermedio)

Universidad Cesar Vallejo 2015-2017

DIPLOMADOS :

Sistema electrónico de Contrataciones del estado.(17de Junio -17 Agosto 2024)
Sistema integrado de gestión Administrativa. (20 Mayo -20 de Junio 2024)
Sistema Integrado de Administración Financiera. (15 Abril – 15 Junio 2024)
Calidad de Atención al usuario (Setiembre -2022)
Gestión de la Plataforma Office 365 (Octubre - 2022)
Recursos humanos (Enero - 2023)
Especialización en sistemas gubernamentales: SIAF, SIGA, SEACE (Enero – Marzo 2022)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:

Gestión de Recursos Humanos e Incentivos laborales en la gestión Pública, manejo de ARIHSP y PDT PLAME
Manejo de Planillas

EXPERIENCIA PROFESIONAL / LABORAL

UGEL 01 EL PORVENIR (Agosto -Actualidad)

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Institución del sector público dedicada al rubro de la educación con un enfoque solidario, brindando apoyo y orientación según la viabilidad de los requerimientos de usuarios, docentes y directores.

Cargo: Auxiliar Administrativo (Análisis administrativo)

- Organizar la parte logística y apoyar a los especialistas encargados de la realización de los concursos escolares en las labores administrativas.
- Apoyo a especialistas en la realización de los requerimientos del área de gestión pedagógica en el SIGA (Modificación, inclusión, exclusión en el cuadro multianual de necesidades, generación de anexos 05,

anexos 06, requerimiento de útiles de escritorio a almacén,etc.)

- Sistematizar la información proveniente de las II.EE y/o equipos del área de Gestión Pedagógica
- Apoyar al especialista encargado del SIAGIE, del área de AGP
- Registro de fichas de monitoreo de cada especialista en plataforma SIMON
- Apoyo en plataforma NEXUS para el oportuno registro de las Resoluciones Directorales que pertenecen al comité CPADD
- Apoyo esporádicamente en el área de secretaría de AGP
- Apoyo en asistencias técnicas
- Consolidados de información
- Elaboración de enlaces drive para el oportuno uso de cada especialista
- Sistematización de la TERNÁ.
- Apoyo a especialistas para el manejo de su SGD
- Apoyo a especialistas en elaboración de informes de solicitud de compra o servicio, especificaciones técnicas, oficios, etc.)
- Otras actividades encargadas por mi jefa inmediata.

CAJA HUANCAYO S.A.C. (Noviembre 2023 -Agosto 2024)

ÁREA DE OPERACIONES: PLATAFORMA - CAJA

Institución del sector Financiero que se encuentra posicionada como una de las mejores, que busca el desarrollo de sus clientes y la fidelización de los mismos con todos sus productos y servicios

Cargo: Auxiliar de Operaciones

- Manejo, control y seguimiento de expedientes de crédito
- Control del movimiento de efectivo en ventanilla
- Atención de reclamos de los usuarios
- Pago de servicios
- Desembolso de créditos
- Apertura de cuentas de ahorro y plazo fijo
- Colocación y venta de microseguros
- Atención al cliente de manera directa
- Retiros, cancelación, desembolsos
- Asignación de tarjetas, ordenes de pago, etc
- Bloqueo y desbloqueo de cuentas de ahorro y plazos fijos
- Retención, control y envío de numerario presuntamente falso
- Control de bolsas de operaciones (movimientos durante el día)
- Afiliación y desafiliación de microseguros
- Pago de comprobante a proveedores
- Control de stock de tarjetas

Funciones como Jefe de Operaciones

- Apertura de Bóveda y cajas
- Verificación y validación de saldos
- Entrega de efectivo
- Recepción y/o envío de Remesas a Hermes
- Revisión de documentos de desembolsos, aperturas de cuentas, cancelaciones.
- Activar Bóveda
- Guiar al auxiliar de Operaciones durante sus movimientos del día
- Cuadre de saldos
- Recepción de porta valor
- Verificación y cierre de bóveda
- Activación de alarmas

RED SALUD CHEPEN (Julio 2023 -Diciembre 2023)

ÁREA: INTEGRACIÓN CONTABLE

UNIDAD DE ECONOMÍA

Institución del sector público dedicada al rubro de la salud con un enfoque solidario, brindado apoyo al prójimo para satisfacer a los usuarios internos y externos.

Cargo: Auxiliar Administrativo

- Manejo del SIAF
- Contabilización de registros administrativos (compras, servicios, ingresos, viáticos, caja chica, etc)
- Manejo de Excel
- Apoyo en el área de Giraduría
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Rendición de planillas de viáticos
- Cuadre del igr de todas las ventas mensuales
- Apoyo en auditoría de NEAS y PECOSAS
- Recolección de firmas administrativas de todas las áreas para el correcto archivo de estados financieros
- Organización de la información financiera y presupuestal
- Apoyo en el área de control previo
- Cálculo y elaboración de todas las deducciones en portal sunat
- Entrega de boletas de pago a los trabajadores nombrados y CAS
- Otras actividades encargadas por mi empleadora
- Revisión de órdenes de compra y órdenes de servicio
- Seguimiento a las órdenes de compra y órdenes de servicio
- Comunicación directa con el área de logística y almacén para llevar un control de las órdenes de compra y de servicio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO (Julio 2022– Diciembre 2022)

ÁREA: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS

Unidad orgánica que administra la población de la provincia de Otuzco con un enfoque económico social, que busca la correcta administración, gestión, distribución oportuna y el cumplimiento adecuado según lo estipulado por las organizaciones supremas; buscando siempre el bienestar de la población.

Cargo: Auxiliar Administrativo

- Proyección de memorándum, informes, oficios y otra documentación de Gerencia municipal
- Seguimiento del plan operativo Institucional (POI) de Gerencia Municipal
- Coordinar con las diferentes áreas sobre las actividades de la Gerencia Municipal.
- Participar en las capacitaciones de aspecto administrativo del estado y/o Municipal.
- Manejo del Sistema de Gestión Documentaria de Gerencia Municipal
- Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO (Julio 2022– Diciembre 2022)

ÁREA: PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS

Unidad orgánica que administra la población de la provincia de Otuzco con un enfoque económico social, que busca la correcta administración, gestión, distribución oportuna y el cumplimiento adecuado según lo estipulado por las organizaciones supremas; buscando siempre el bienestar de la población.

Cargo: Auxiliar Administrativo

- Apoya al equipo de planeamiento y presupuesto en la redacción, sistematización de información (Oficios, Memorandos, etc).

- Organizar, ordenar y foliar documentos emitidos por el equipo.
- Realizar base de datos para llevar el control y seguimiento oportuno de los documentos emitidos por el área.
- Automatizar y sistematizar la información por medios informáticos.
- Asesorar, revisar y emitir informes técnicos en relación al cumplimiento de las competencias, funciones y estructura orgánica establecida.
- Administrar y manejar el sistema de gestión documentario en el ámbito de su competencia.
- Organizar, formular y planificar las actividades del proceso presupuestario de la municipalidad relacionado con el presupuesto institucional y el presupuesto participativo.

MIBANCO S.A. (Marzo 2019 – Enero 2021)

ÁREA DE OPERACIONES (PLATAFORMA)

Institución privada líder del sector financiero que promueve la inclusión financiera en sus clientes, brindando servicio de calidad, buscando la fidelización y el progreso de sus clientes

Cargo: Auxiliar de Banca De Servicios (ABS)

- Manejo del sistema electrónico para plataforma y caja "TOPAZ"
- Atención al cliente, resolviendo todo tipo de consultas y reclamos
- Entregas de constancias de No Adeudo
- Manejo de Excel
- Redacción de documentos
- Aperturas y cancelaciones de cuentas de ahorro o a plazo fijo
- Supervisión y monitoreo de los expedientes de crédito.
- Desembolso de créditos
- Venta de SOAT
- Venta de Seguros oncológicos
- Experiencia en caja (Pagos, cobros, giros, activación de tarjetas, cheques de gerencia, etc.)
- Alternancia como ejecutiva de banca I y ejecutiva de banca II
- Promotora de ventas call center
- Manejo archivístico
- Apoyo a los asesores para modificación y actualización de datos de los clientes
- Afiliación de tarjetas
- Toma de firmas en los desembolsos de créditos, en cuentas de ahorro y en toda la documentación necesitada por parte de la empresa

- Captación de clientes para posibles créditos y/o campañas de promoción
- Otras funciones encargadas por mi empleadora

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD (Abril – Julio 2018)

ÁREA DE SUBGERENCIA GENERAL DE CONTABILIDAD

Organismo del estado que promueve el desarrollo sostenible de la Libertad con personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio.

Cargo: Practicante en la Sub-Gerencia General de Contabilidad.

- Manejo de Sisgedo
- Manejo de Siaf
- Verificación y comprobación de órdenes de compra
- Revisión de Pecosas

HORIZONTE MEDIC S.A.C. (Marzo 2017 – Marzo 2018)

ÁREA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Policlínico Horizonte Medic S.A.C. brinda servicios privados de salud de manera especializada y asegurando la satisfacción de sus clientes.

Cargo: Auxiliar administrativo

- ☐ Atención telefónica de llamadas para citas, consultas y reclamos
- ☐ Atención a los clientes en la recepción del policlínico
- ☐ Manejo de caja
- ☐ Organizar y agendar las citas de los pacientes y profesionales que laboran en el policlínico
- ☐ Actualización de historias clínicas
- ☐ Monitoreo de correos y sugerencias
- ☐ Archivar y organizar documentos virtuales y físicos
- ☐ Otras actividades encargadas por mi empleadora

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ (Septiembre – Diciembre 2018)

ÁREA DE SUBGERENCIA DE GERENCIA MUNICIPAL

Institución pública que se encarga de la gestión de la provincia de Virú y centros poblados aledaños mediante la prestación de servicios de ámbito local.

Cargo: Practicante

- ☐ Manejo de Sisgedo
- ☐ Manejo de Siaf
- ☐ Organizar y agendar citas
- ☐ Redacción de documentos
- ☐ Manejo de Excel
- ☐ Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas por la municipalidad
- ☐ Elaboración de actas

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

- ☐ **CONFERENCIA:** “Proyecto del desarrollo de la competitividad del sector de servicios y restaurantes – SFP SYSTEM” – Universidad Cesar Vallejo – 2018

IDIOMAS

- ☐ **INGLÉS**
Centro de idiomas de la Universidad Cesar Vallejo Nivel: Intermedio

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

- ☐ **MICROSOFT OFFICE**
Centro de informática de la Universidad Cesar Vallejo Nivel: Intermedio
- ☐ **MICROSOFT EXCEL**
Centro de informática de la Universidad Cesar Vallejo Nivel: Intermedio
- ☐ **MICROSOFT POWERPOINT**
Centro de informática de la Universidad Cesar Vallejo Nivel: Intermedio

REFERENCIAS

Sr. Javier Navarro Santander Director de la Escuela de Contabilidad	Teléfono: 949141621
Sr. Ángel Corvera Urtecho Docente de la Universidad Cesar Vallejo	Teléfono: 947881287
Sr. Carlos Aguirre Reaño Administrador de Horizonte Medic S.A.C.	Teléfono: 969603777
Sr. Segundo Anselmo Ruiz Torres Sub Gerente de contabilidad del Gobierno Regional La Libertad	Teléfono:981883930
Sra. Cecilia Landauro Gamarra Gerenta Municipal de Virú	Teléfono:991315357
Sr. Rony Espinoza Castillo Gerente de MiBanco Agencia Chepén	Teléfono:990351215
Sr. Marco Antonio Hemeregildo Bustos Gerente de Planificación y Presupuestos MPO	Teléfono:982024435
Sra. Blanca Perez Saldaña Jefa de la unidad de economía de la Red Salud Chepén	Teléfono:969390495
Sr. Marco Antonio Hemeregildo Bustos Sub Gerente de contabilidad de la MD Casagrande	Teléfono:982024435
Sr. Martin Miñano Paredes Jefe de operaciones CMAC Huancayo - Chepen	Teléfono:957444504
Sra. Ana Maria Ruiz Barrera Jefe del Área de Gestión Pedagógica UGEL 01 EP	Teléfono:942978214



DIPLOMA DE COLEGIATURA



El Decano del Colegio de Contadores Públicos de La Libertad

Por cuanto:

El Consejo Directivo, mediante Resolución N° 40-2020 – CCPLL-CD, de fecha 15 de octubre de 2020 acordó incorporar como Miembro Titular de la orden al Contador Público:

CASTAÑEDA VASQUEZ ZUZETTEE ALEXANDRA

Matricula: 02-10439

Por tanto: Se expide el presente diploma para que sea reconocido como tal y autoriza a ejercer la profesión de acuerdo con 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 de la Libertad.

Dado en Trujillo a los 15 días del mes de octubre del año 2020

Firmado Digitalmente por:
ALFREDO RUBÉN SAAVEDRA
RODRIGUEZ
Fecha: 2020-10-15 19:19:30





EN NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

CONFIERE A:

ZUZETTEE ALEXANDRA CASTAÑEDA VASQUEZ

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES - ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

EL TÍTULO PROFESIONAL DE

CONTADOR PÚBLICO

OTORGADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EL DÍA 29 DE MAYO DE 2019 AL HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

POR LO TANTO, SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL.

DADO Y FIRMADO EN TRUJILLO, 17 DE JUNIO DEL AÑO 2019.



MGTR. VÍCTOR SANTISTEBAN CHÁVEZ
SECRETARIO GENERAL



DR. HUMBERTO LLEMPÉN CORONEL
RECTOR



MGTR. AUGUSTO MANUEL LOPEZ PAREDES
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



EN NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

CONFIERE A:

ZUZETTE ALEXANDRA CASTAÑEDA VASQUEZ

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES - ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

EL GRADO ACADÉMICO DE

BACHILLER EN CONTABILIDAD

OTORGADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EL DÍA 05 DE MARZO DE 2019 AL HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

POR LO TANTO, SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL.

DADO Y FIRMADO EN TRUJILLO, 15 DE MARZO DEL AÑO 2019.



MGTR. VÍCTOR SANTISTEBAN CHÁVEZ
SECRETARIO GENERAL



DR. HUMBERTO LLEMPEÑ CORONEL
RECTOR



MGTR. AUGUSTO MANUEL LÓPEZ PAREDES
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES





N°

0000

0264-2019

CONSTANCIA DE EGRESADO

QUIEN SUSCRIBE JEFA DE REGISTROS ACADÉMICOS DE LA
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO - TRUJILLO HACE CONSTAR QUE:

**CASTAÑEDA VASQUEZ, ZUZETEE
ALEXANDRA**

Ha concluido satisfactoriamente los estudios del plan curricular de la
Escuela Académico Profesional de CONTABILIDAD, adscrita a la Facultad de
Ciencias Empresariales, en el semestre académico 2018-II.

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

Trujillo, 08 de marzo de 2019



Mgtr. Yessica Lili Mantilla Espinola
Jefa de Registros Académicos Trujillo – Chapén



PROGRAMA DE ACREDITACIÓN EN COMPUTACIÓN

N°0126-2019

CONSTANCIA

El CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO – TRUJILLO deja constancia mediante el presente documento que:

CASTAÑEDA VASQUEZ, ZUZETTE ALEXANDRA


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

COMPUTACIÓN I	OFIMÁTICA EMPRESARIAL <ul style="list-style-type: none">▪ MS Word 2013▪ MS Power Point 2013▪ Herramientas Colaborativas en la Nube	Semestre: 2014-02 Promedio: 12 Duración: 76 horas
COMPUTACIÓN II	GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS <ul style="list-style-type: none">▪ MS Excel 2013	Semestre: 2015-00 Promedio: 11 Duración: 76 horas
COMPUTACIÓN III	DISEÑO GRÁFICO Y WEB <ul style="list-style-type: none">▪ Gimp 2.8▪ Adobe Dreamweaver CS6	Semestre: 2016-00 Promedio: 14 Duración: 76 horas

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

Trujillo, 06 de marzo del 2019




Mg. María Rosa Quiroz Alcalde
CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
UCV TRUJILLO

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

CONSTANCIA DE PRÁCTICAS

EL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD – SEDE CENTRAL, CERTIFICA:

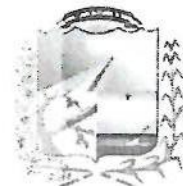
Que, la señorita **ZUZETEE ALEXANDRA CASTAÑEDA VASQUEZ**, identificada con D.N.I N° 74096222, estudiante de la Carrera Profesional de Contabilidad, Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Cesar Vallejo de Trujillo – UCV, ha realizado sus **Prácticas Pre – Profesionales**, en la Sub Gerencia de Contabilidad, desde el 09 de Abril al 06 de Julio 2018, acumulando un total de **480 horas** efectivas, demostrando iniciativa, eficiencia y responsabilidad.

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

Trujillo, 06 Julio del 2018

REGION "LA LIBERTAD"
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CPC. Segundo Alcides Ruiz Torres
SUBGERENTE



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

CONSTANCIA DE PRÁCTICAS

LA GERENTA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ, CERTIFICA:

Que, la señorita **ZUZETEE ALEXANDRA, CASTAÑEDA VÁSQUEZ**, identificada con D.N.I N° 74096222, estudiante de la Carrera Profesional de Contabilidad, Facultad de Ciencias Empresariales de la Universidad Cesar Vallejo de Trujillo – UCV, ha realizado sus **Prácticas Pre – Profesionales**, en la Gerencia Municipal, desde el 07 de Setiembre al 14 de Diciembre 2018, acumulando un total de **480 horas** efectivas, demostrando iniciativa, eficiencia y responsabilidad.

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

Trujillo, 17 de Diciembre del 2018

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Abog. Cecilia Landauro Gamero
GERENTE MUNICIPAL

“Justicia Social con Inversión”

Dirección Los Brillantes N°650 Urb. Santa Inés Teléfono 604000-Anexo 2264
Página Web: www.regionlibertad.gob.pe

Los que suscriben, LA GERENCIA MANCOMUNADA Y/O APODERADOS DE LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE HUANCAYO S.A. otorgan el presente **CERTIFICADO DE TRABAJO** a:

Castañeda Vasquez

Zuzettee Alexandra

Quien ha laborado en nuestra Institución desde el 20 de Noviembre de 2023 al 20 de Agosto de 2024, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE OPERACIONES**.

Se otorga el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Huancayo, 20 de agosto de 2024.



Ramiro Arana Pacheco
Gerente de Negocios
CMAC - HUANCAYO S.A.



Rafael Camayo Pirias
Gerente de Administración
CMAC - HUANCAYO S.A.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE

Provincia de Ascope - Región La Libertad - Perú
Creado por Ley 26916 del 22 - 01 - 98

CONSTANCIA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Yo, CPC Marco Antonio Hermenegildo Bustos, identificado con DNI 19082884 en el cargo como Sub Gerente de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Casagrande

CERTIFICO

Que, la CPC. ZUZETTEE ALEXANDRA CASTAÑEDA VASQUEZ, con registro de colegio de contadores públicos N°010439, identificado con DNI N° 74096222, se ha desempeñado Asistente administrativo de la Municipalidad Distrital de Casagrande, durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero del 2023 al 31 de mayo del 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 considere pertinente.

Casagrande, 05 de Junio del 2023.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASA GRANDE
Marco A. Bustos
C.P.C. Marco A. Hermenegildo Bustos
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

*Una gestión, Eficiente y Transparente
al Servicio del Pueblo*



GERENCIA REGIONAL DE
SALUD
RED DE SALUD DE
CHEPÉN



BICENTENARIO
PERU

1821-2021

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

CONSTANCIA DE RECONOCIMIENTO Y FELICITACIÓN

El Jefe de la Unidad de Economía de la Red Chepén deja
Constancia:

Que la Srta. *Zuzette Alexandra Castañeda Vásquez*, ha laborado como Técnico Administrativo del Área de integración contable, de la Unidad de Economía del Hospital de Apoyo Chepén de la Red de Salud Chepén - Unidad Ejecutora N° 404, desde el 12 de agosto del 2022 al 30 de diciembre del 2022; demostrando responsabilidad, eficiencia, eficacia y compromiso en su desempeño laboral. Expresándole por este hecho, un sincero reconocimiento por su valioso apoyo en esta Unidad.

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

Chepén, 30 de diciembre del 2022.

BAPS/bape
Cc
ARCHIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO

Calle Tacna N° 896 - Celular: 939753345 - 939753479

www.muniotuzco.gob.pe

CONSTANCIA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Yo, CPC Marco Antonio Hermenegildo Bustos, identificado con DNI 19082884 en el cargo como Gerente de Planificación y Presupuestos de la Municipalidad Provincial de Otuzco.

CERTIFICO

Que, la CPC. ZUZETTEE ALEXANDRA CASTAÑEDA VASQUEZ, con registro de colegio de contadores públicos N°010439, identificado con DNI N° 74096222, se ha desempeñado como Asistente administrativo en el área de Planificación y Presupuestos de la Municipalidad Provincial de Otuzco, durante el periodo comprendido entre el 01 julio 2022 al 30 de diciembre del 2022 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 considere pertinente.

Otuzco, 31 de diciembre del 2022.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OTUZCO
Elu Mattos
CPC MARCO ANTONIO HERMENEGILDO BUSTOS
GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente certificamos que:

Don(ña) **CASTAÑEDA VASQUEZ ZUZETTEE ALEXANDRA**, identificado(a) con DNI Nro. **74096222**, ha laborado en nuestra institución desde el **13 de Marzo del 2019** hasta el **4 de Enero del 2021**, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE BANCA DE SERVICIO**.

Se expide el presente certificado de acuerdo a la ley y para los fines que el interesado estime conveniente.

Enrique Eduardo Minaya Diaz
Gerente de Atención al Compañero - GDH



Lima, 4 de Enero del 2021.

“El presente documento ha sido suscrito con firma digital (escaneada) de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1310; si fuera necesario validar su contenido pueden comunicarse con la Gerencia de Atención al Compañero de Mibanco, al teléfono (01) 513 8000, anexos 30628 – 30627.”



CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe en representación de la empresa Corporación peruana de Centros Médicos S.A.C. con R.U.C. N° 20477167561 y nombre comercial Policlínico **HORIZONTE MEDIC**, certifica que :

La Srta. **CASTAÑEDA VASQUEZ ZUZETEE ALEXANDRA** con DNI N° 74096222, ha laborado en esta institución desde el 07 de Marzo del 2017 hasta el 30 de Marzo del 2018, desempeñándose como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Durante su permanencia la Srta. Castañeda Vásquez; Demostró conocimiento, puntualidad, eficiencia y pro-actividad en las labores que se le encomendaron.

Se expide el presente certificado por ser merecedor del mismo y para los fines que el interesado considere pertinentes

Trujillo, Sábado 31 de Marzo del 2018



CORPORACION PERUANA DE CENTROS MEDICOS S.A.C.
ADMINISTRADOR
HORIZONTE MEDIC
Carlos Martín Aguirre Reaño
Administrador



Otorga el presente diploma a

ZUZETTEE ALEXANDRA CASTAÑEDA VASQUEZ

por haber concluido y aprobado el diplomado en

SEACE - SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

realizado del 17 de junio de 2024 al 17 de agosto de 2024,
con una duración de doscientos cuarenta horas académicas.

Lima, 20 de agosto de 2024



Econ. Luis Alberto Haro Pineda
Director Académico

MÓDULOS DEL PROGRAMA	
MÓDULO I	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS
MÓDULO II	ACTUACIONES PREPARATORIAS
MÓDULO III	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN
MÓDULO IV	EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duración:

2 meses

Horas académicas:

240

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



Código de diplomado

DIP-339899



Otorga el presente diploma a

ZUZETTEE ALEXANDRA CASTAÑEDA VASQUEZ

por haber concluido y aprobado el diplomado en

SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

realizado del 20 de mayo de 2024 al 20 de julio de 2024,
con una duración de doscientos cuarenta horas académicas.

Lima, 23 de julio de 2024



Econ. Luis Alberto Haro Pineda
Director Académico

MÓDULOS DEL PROGRAMA	
MÓDULO I	CONOCIENDO LAS ESTRATEGIAS LOGÍSTICAS ENMARCADAS EN EL SISTEMA SICA
MÓDULO II	CONOCIENDO LAS TABLAS MAESTRAS
MÓDULO III	EL REQUERIMIENTO COMO BASE FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO
MÓDULO IV	CONOCIENDO EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
MÓDULO V	CONOCIENDO EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO
MÓDULO VI	CONOCIENDO EL PROCESO DE ALMACENAJE

Duración:

2 meses

Horas académicas:

240

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

Código de diplomado

DIP-339898





Otorga el presente diploma a

ZUZETTEE ALEXANDRA CASTAÑEDA VASQUEZ

por haber concluido y aprobado el diplomado en

SIAF - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

realizado del 15 de abril de 2024 al 15 de junio de 2024,
con una duración de doscientos cuarenta horas académicas.

Lima, 18 de junio de 2024



Econ. Luis Alberto Haro Pineda
Director Académico

MÓDULOS DEL PROGRAMA	
MÓDULO I	MARCO TEÓRICO SOBRE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y SIAF-RP
MÓDULO II	GESTIÓN PRESUPUESTAL E INTEGRACIÓN DEL SIAF
MÓDULO III	APLICACIONES EN EL SIAF - ADMINISTRATIVO
MÓDULO IV	MÓDULO ADMINISTRATIVO - SIAF - COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO

Duración: 2 meses

Horas académicas: 240

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

Código de diplomado

DIP-339897






INSTITUTO INTERAMERICANO
DE ALTA ASESORÍA EMPRESARIAL

DIPLOMA

SE OTORGA EL PRESENTE A:

Zuzettee Alexandra Castañeda Vasquez

Por haber culminado satisfactoriamente el **DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA PLATAFORMA OFFICE 365**.
Desarrollado desde el 16 de agosto hasta el 07 de octubre del 2022,
con una duración total de 240 horas lectivas.


Ronald Rivera Carhuapuma
Director de Programas de
Especialización de Ejecutivos - PEE
IIAAE



Lima, 07 de octubre del 2022



Elvys Valencuela-Pitre
Directora Ejecutiva de Desarrollo
de Recursos Humanos
IIAAE




DIPLOMA

SE OTORGA EL PRESENTE A:

Zuzette Alexandra Castañeda Vasquez

Por haber culminado satisfactoriamente el DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS GUBERNAMENTALES:
SIAF, SIGA Y SEACE. Realizado desde el 07 de enero hasta el 30 de marzo del 2022,
con una duración total de 240 horas lectivas.


Ronal Rivera Gertuaguma
Director de Programas de
Especialización de Ejecutivos - PEE
IIAAE



Lima, 30 de marzo del 2022

Erika Velásquez Pítre
Directora Ejecutiva de Desarrollo
de Recursos Humanos
IIAAE



INSTITUTO INTERAMERICANO
DE ALTA ASESORÍA EMPRESARIAL

DIPLOMA

SE OTORGA EL PRESENTE A:

Zuzette Alexandra Castañeda Vasquez

Por haber culminado satisfactoriamente el DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS.
Desarrollado desde el 03 de octubre del 2022 hasta el 04 de enero del 2023,
con una duración total de 240 horas lectivas.

Lima, 04 de enero del 2023


Rolán Rivera Cahuapuma
Director de Programas de
Especialización de Ejecutivos - PEE
IIAAE




Eloy Valseguela Pitre
Director Ejecutivo de Desarrollo
de Recursos Humanos
IIAAE



INSTITUTO INTERAMERICANO
DE ALTA ASESORÍA EMPRESARIAL

DIPLOMA

SE OTORGA EL PRESENTE A:

Zuzettee Alexandra Castañeda Vasquez

Por haber culminado satisfactoriamente el **DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN CALIDAD DE ATENCIÓN**
AL USUARIO. Realizado desde el 12 de julio hasta el 08 de septiembre del 2022,
con una duración total de 240 horas lectivas.


Lic. **Ronald Rivas Carhuapuma**
Dirección de Programas de
Especialización de Ejecutivos - PEE
IIAAE



Limá, 08 de septiembre del 2022


Lic. **Elyza Valenzuela Pizarro**
Dirección Ejecutiva de Desarrollo
de Recursos Humanos
IIAAE



Instituto del
Talento Humano

CERTIFICADO

DE PARTICIPACIÓN

MANEJO DE PLANILLAS

ZUZETTEE ALEXANDRA CASTAÑEDA VÁSQUEZ

Identificada con DNI: **74096222**. Se otorga este certificado como constancia de su participación en el curso mencionado, con validez académica de 40 horas lectivas.

Curso realizado por **INSTITUTO DEL TALENTO HUMANO**

Fecha 30 de Julio del año 2022

Director Académico

Andrés Pozo

Gerente General

Patricia Andrade