

	B.2 FORMATO DE EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL		CO-PE-1PE326-CM-HA-008
			Revisión 0
	"ENTREGA DE LAS DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RÍOS CHICAMA Y VIRÚ (PAQUETE 9R-06)"		Fecha: 10/10/2022
NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPORACIÓN TRANE SAC	REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:	CARLOS ITAMAR NEYRA MOREYRA
NÚMERO RUC:	20538717127	PROFESIÓN U OCUPACIÓN:	BACHILLER EN INGENIERIA INDUSTRIAL
APELLIDOS Y NOMBRES DEL PROFESIONAL:	ANCCO AMANCIO, MILAGROS ELIZABETH	FECHA DE TITULACIÓN:	
CARGO PARA EL QUE POSTULA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REG.PROFESIONAL:	

Señale a continuación los principales contratos o proyectos ejecutados por el profesional, de manera descendente en el tiempo (del más reciente al más antiguo) De no ser suficiente este formato, use hojas adicionales. Complete un formato por cada profesional propuesto.

CONTRATO O PROYECTO	CONTRATANTE	CONTRATISTA	CARGO DESEMPEÑADO	MONTO DEL CONTRATO S/.	FECHA DE INICIO*	FECHA DE TÉRMINO*
proyecto de "Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)".	OHLA SUCURSAL PERU	INGCONSA SAC	Asistente Administrativo de Proyecto		01.06.2022	06.09.2023
Departamento de contabilidad	PANASERVICE	PANASERVICE	Asistente de registro contable de almacen		25.11.2021	15.02.2022
Departamento de operaciones	BARANSU SAC	BARANSU SAC	Asistente de operaciones		20.09.2016	31.05.2017
Gestión administrativa	ARQ PLANE SAC	ARQ PLANE SAC	Asistente Administrativo		01.07.2020	30.09.2021
Gestión administrativa	INGCONSA SAC	INGCONSA SAC	Asistente Administrativo		16.05.2017	30.06.2020

* Las fechas indicadas deben ser desde el inicio hasta el final del vinculo laboral en el contrato o proyecto.


 Carlos Itamar Neyra Moreyra
 Gerente General
 CORPORACIÓN TRANE S.A.C.

Firma y Sello del Representante

	DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL CV	CO-PE-1PE326-CM- HA-009
		Revisión 0
	"ENTREGA DE LAS DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RÍOS CHICAMA Y VIRÚ (PAQUETE 9R-06)"	Fecha: 12/01/2022

Yo, **MILAGROS ELIZABETH ANCCO AMANCIO**, identificado con DNI N° 72313968, de profesión Bach. Ingeniería Industrial, domiciliado en Jr. Los Economistas Mz D2 Lte. 30, AA. HH. Los Artesanos, distrito de San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la información declarada en el CV y en el formato B.2 Experiencia del Profesional es verdadera, para el presente proceso de licitación "Subcontratación del Servicio de Liberación de Áreas Auxiliares y Procedimientos de Afectación en Uso Temporal ante la SBN - Río Chicama", para mi participación como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** caso contrario estaré incurriendo en delito contra el Código Penal vigente.

Así mismo me comprometo a entregar al Subcontratista los documentos originales, cuando se adjudique el paquete de construcción.

Lima, 08 de setiembre de 2023



Firma

Nombre Completo: Milagros Elizabeth Ancco Amancio
DNI: 72313968

CURRICULUM VITAE

**ASISTENTE
ADMINISTRATIVO**

MILAGROS ELIZABETH ANCCO AMANCIO

Jr. Los Economistas Mz D2 Lt 30 Asent. H. Los

Artesanos. SJL949776050 |

milagrosancco21@gmail.com

DNI 72313968



PERFIL

Bachiller de Ingeniería Industrial en la Universidad Tecnológica del Perú UTP, cuento con una carrera técnica en Administración de Negocios Internacionales, con una experiencia de más de cinco años en actividades administrativas y con experiencia en valorizaciones, gestión de proyectos, logística, calidad y SST.

Actualmente cuento con especialización en Salud Ocupacional y Medio Ambiente, así como certificados de gestión de proyectos, lean manufacturing y dominio de las herramientas Excel, Office, AutoCAD, MS Project, MS Visio y ERP genesys.

Destaco por mi capacidad de ser efectiva, dinámica, proactiva, con capacidad para trabajar en equipo y capacidad para realizar tareas en todos los niveles. Ofrezco la responsabilidad de realizar cualquier tipo de trabajo encomendado y con un alto nivel de adaptación.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

INGCONSA SAC

Jun 2022 – Actualidad

Empresa dedicada al rubro de ingeniería, construcción y servicios de saneamiento físico legal de bienes inmuebles urbano, rural y comunal, desde la fase de topografía gráficos hasta la liberación de predios. Es socio estratégico de Obrascón Huarte Lain – OHLA, Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC y Provias Nacional.

Proyecto “Defensas Ribereñas del río Lacramarca (Paquete-R07) – Entidad: Reconstrucción con Cambio – ARCC y Obrascón Huarte Lain – OHLA.

Cargo: Asistente Administrativo (jun 2022 – Set 2023)

- Apoyo en las proyecciones de informes y certificaciones presupuestales del proyecto
- Realizar el registro de información para obtener el cuadro de resultados de forma diaria y semanal.
- Reportar las restricciones que obstaculizan el avance del proyecto.
- Realizar el seguimiento de las actividades de la oficina.
- Verificar y actualizar el reporte del cumplimiento semanal.
- Realizar las valorizaciones de cada presentación de entregable.
- Soporte para el control de calidad de la información reportada en los entregables
- Consolidar y revisar los documentos técnicos y legales, así como los registros para levantar las observaciones de los entregables.
- Realizar el seguimiento de las actividades programadas y completadas
- Elaborar las presentaciones y documentos que requiere el subcontratista.
- Elaborar la notificación de prueba e inspección NPI para el área de calidad
- Elaborar los informes señales de SST
- Verificar la elaboración del análisis de trabajo seguro – ATS
- Reportar actos y condiciones sub estándar y evaluar las medidas correctivas
- Verificar el correcto uso, llenado y conservación de los registros de las actividades
- Apoyo en la elaboración del plan de SST y objetivos.
- Apoyo en la elaboración de matriz IPERC.
- en la elaboración del plan de SST y objetivos.
- Apoyo en la elaboración de la matriz IPERC.

CORPORACION PANASERVICE SAC

Abr 2022 – May 2022

Empresa dedicada al servicio de alimentación, catering, hotelería, lavandería, limpieza y mantenimiento para el sector minero, industrial, construcción, salud y energía.

Cargo: Asistente de registro contable de almacén

- Generar la guía de ingreso en el ERP Genesys
- Generar la guía de remisión de los productos que van a salir del almacén.
- Verificar en el ERP el stock de productos.
- Coordinar con el área de compras el ingreso y registro de los productos.

OPELOGIC SAC

Mar 2022

Empresa dedicada al rubro de consultoría y auditorías en operaciones logística, procesos e inventarios y almacenes. Es socio estratégico de Ajegroup, Centro de distribución Tottus y otros.

Cargo: Asistente de almacén

- Elaborar análisis periódicos para un buen control de los productos
- Monitorear el transporte de carga de la cantidad de ingreso de productos al almacén y velar que la descarga sea óptima.
- Monitorear el control de la logística inversa.
- Toma de inventario de todos los productos de tres almacenes.
- Monitorear el control de la logística inversa.
- Control y verificación de la liquidación del ingreso de mercadería.
- Control y verificación de las guías de remisión.
- Control y verificación de la devolución, rechazo o desmedro de los productos.

BARANSU SAC

Nov 2021 – Feb 2022

Empresa dedicada al rubro de construcción y servicio de mantenimiento. Es socio estratégico de Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos.

Cargo: Asistente de Operaciones

- Realizar el registro de comprantes de gastos mensual, para la declaración ante la SUNAT.
- Manejo del control de asistencia; verificación de marcajes y horarios.
- Inscripción a la SCTR para el personal nuevo.
- Coordinación para el Ingreso de altas y bajas al t-registro.
- Elaboración y llenado de legajos para los nuevos ingresos.
- Elaboración y toma de firmas para contratos nuevos.
- Elaboración de reportes, cartas u oficios requeridos por la jefatura.
- Administrar y rendir fondos de caja chica.
- Control de valorizaciones emitidas por proveedores.
- Mantener actualizado el ingreso y salida de los insumos químicos.
- Control de equipos entregado al personal
- Emisión de Guías de Remisión.
- Coordinar con los proveedores para cumplir con los plazos de entrega establecidos y cumplir con objetivos de despacho.

ARQ PLANE SAC

Jul 2020 – Set 2021

Empresa dedicada al rubro de ingeniería, construcción y servicios de saneamiento físico legal de bienes inmuebles urbano, rural y comunal, desde el estudio de documentos literales y gráficos hasta su inscripción en Registros Públicos. Es socio estratégico de Provias Nacional.

Cargo: Asistente Administrativo

- Archivo y manejo de información y documentación.
- Actualización de datos y bases propios de la empresa.
- Coordinaciones con los diferentes equipos/áreas.

- Organización de archivos de la empresa.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos y reportes cuando sea requerido.
- Realizar reportes, status e informes solicitados. Mensuales y semanales
- Validación de información en Reniec, y Sunarp.

INGCONSA SAC

May 2017 – Jun 2020

Empresa dedicada al rubro de ingeniería, construcción y servicios de saneamiento físico legal de bienes inmuebles urbano, rural y comunal, desde el estudio de documentos literales y gráficos hasta su inscripción en Registros Públicos. Es socio estratégico de Provias Nacional.

Cargo: Asistente Administrativo

- Realizar las coordinaciones y gestionar la documentación que requiera la Gerencia y Administración
- Registro de las facturas y comprobantes, en el sistema.
- Realizar las cobranzas a los proveedores.
- Gestionar el stock de materiales para el mantenimiento de oficina.
- Preparar informes para la jefatura
- Seguimiento y llevar el control de documentos.
- Realizar el inventario de existencias de la empresa.
- Validar e ingresar los comprobantes de pago a la rendición, teniendo en cuenta los procedimientos internos.
- Monitoreo de Indicadores
- Proponer medidas de mejora continua.
- Elaboración de reporte de inventarios.
- Informes sobre los resultados de la auditoria.
- Actualizar la base de datos interna de Excel (Manejo de fórmulas, tablas dinámicas, presentación en gráficos, etc.
- Apoyar en realizar los contratos y formularios registrales.
- Analizar la base de proyectos.
- Realizar la elaboración, recepción, clasificación, archivo y digitalización de documentos.

ADNER CONEXIONES SAC

Nov 2015 – Abril 2017

Empresa dedicada en el rubro de Telecomunicaciones y socio estratégico de Claro con presencia a Nivel Nacional y experiencia en ventas e instalación de servicios 3 PLAY HFC / LTE..

Cargo: Asistente de Valorización

- Supervisar el trabajo técnico de los operarios.
- Manejo a cargo del personal del área de registros.
- Validar y corregir la información del área de liquidación
- Elaboración de reporte diaria.
- Cortes de inventarios.
- Realizar la cobranza por el tipo de instalación o servicio brindado.
- Supervisar y coordinar con el personal del área de liquidación, los reportes de materiales y equipos de instalación, de manera periódica.
- Revisar y gestionar que los montos valorizados de las instalaciones diarias sean la correcta de acuerdo con los términos.
- Ingresar toda la información en la base de datos al ERP SGA.

Cargo: Asistente de Registros

- Encargada de liquidar tanto equipos como materiales en el programa SGA
- Supervisar los equipos destinados a cada técnico
- Elaborar el reporte mensual de comisiones y descuentos a los técnicos
- Encargada de subir la base de datos al programa SGA

Cargo: Asistente de back office

- Realizar la programación del día de la cuadrilla de los técnicos de la provincia de Tacna y Moquegua.
- Dar seguimiento al técnico en su proceso de instalación y mantenimiento.
- Realizar la coordinación con el cliente para proceder a la instalación de los equipos.
- Realizar la coordinación con los clientes críticos para coordinar su servicio de mantenimiento.

IMAGING PERU SAC

Feb 2014 – Set 2015

Empresa dedicada al servicio digitalización de documentos. Transformar los documentos físicos en imágenes digitales. Es socio estratégico de las entidades públicas.

Digitador

- Recepcionar y revisar la documentación para la digitalización.
- Clasificar la documentación según serie documental.
- Analizar la documentación asignada
- Preparar la documentación para la digitalización (sacar grapas, clips, fastender, y demás objetos metálicos que puedan dañar el escáner)Hacer devolución de la documentación digitalizada.
- ingresar datos de la documentación al sistema asignado
- Hacer control de calidad en la documentación digitalizada.de la limpieza de los ambientes.

NMC NEGOCIACIONES SAC

Jun 2012 – Jun 2013

Empresa dedicada al servicio de mantenimiento y comercialización de insumos y repuestos de accesorios de fotocopadoras multifuncional, venta de equipos y útiles de oficina y también realizar el servicio técnico.

Prácticas Profesionales - Asistente Administrativo

- Elaboración de base de datos de proveedores.
- Control y registro de facturas de compras realizadas y entrega de documentación al área de contabilidad.
- Negociación de precios, descuentos, formas de pagos, tiempos de entrega con los proveedores.
- Emitir y hacer seguimientos a todas las órdenes de compra generadas. • Control de inventario de activos fijos.
- Atender las consultas de los clientes y/o propietarios sobre el estado de su compra.
- Gestionar las de devoluciones de reparaciones.
- Elaborar informes de incidencias de la mercadería que ingresan, transfieren, despachan, etc

EDUCACIÓN

Universidad Tecnológica del Perú (Carrera Universitaria)
Ingeniería Industrial, Bachiller. (Tercio Superior)

Set 2016 – Dic 2022

Instituto de Formación Bancaria Certus (Carrera Técnica)
Administración de Negocios Internacionales.

Mar 2011 – Dic 2014

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Certificado de Reglamento Interno de Trabajo – Reglamento Interno de Seguridad y Salud para el trabajo, Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo 2022
- Certificado de SSOMA- Salud Ocupacional y Medio Ambiente, UNI 2021.
- Certificado de Economía Circular, Gestión Integral HQSE 2020.
- Certificado de Gestión de Proyectos, CERSEU 2020.
- Certificado de Lean Manufacturing 2020.
- Certificado de Legislación Laboral, Plame y Sunafil, ORBE SELECTA 2017.
- Certificado de Especialista en Excel Empresarial, Nivel Intermedio, UNI 2015.
- Certificado de Marketing y Comercio Internacional, IFB 201

CONSTANCIAS DE TRABAJO

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, Sr. **MAGNO NEYRA MOREYRA**, Gerente de Proyectos de la empresa **INGCONSA SAC** con RUC N° 20537323052, con domicilio en Av. Jardines Este N° 259 – Urb. Flores 78, Distrito de San Juan de Lurigancho, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

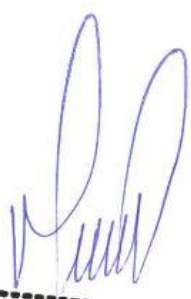
HACE CONSTAR:

Que, la Srta **MILAGROS ELIZABETH ANCCO AMANCIO** con **DNI 72313968**, labora en nuestra empresa bajo la modalidad de contrato a tiempo completo desde el 01 de junio del 2022 hasta la fecha 06 de setiembre del 2023, desempeñándose como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS**, en el proyecto de “Defensas Ribereñas del Río Lacramarca (Paquete R-07)”.

Durante el tiempo que labora en nuestra empresa ha demostrado capacidad y buen cumplimiento en todas las funciones encomendadas.

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

Lima, 06 de Setiembre del 2023



.....
Gregorio Magno Neyra Moreyra
Gerente de Proyecto
INGCONSA S.A.C.

INGCONSA.PE

Av. Jardines Este N° 259
Urb. Flores 78
SJL - Lima
Tlf.: 489 0701

Dirección:

Megacentro Lurin, Panamericana Sur Km 29 – Lurin

Teléfonos:

958181435 – 991778596 **Email:** contacto@corporacionpanaservice.com

CERTIFICADO DE TRABAJO:

Quien suscribe, Srta. REBAZA VASQUEZ MARITZA YOVANY Jefe de Administración del Personal de la empresa CORPORACION PANASERVICE SAC

Que, el Sr(a)(ita). ANCCO AMANCIO, MILAGROS ELIZABETH con DNI 72313968 ha laborado en nuestra empresa en calidad de ASISTENTE DE REGISTRO CONTABLE DE ALMACEN desde el 29 de Marzo del 2022 al 03 de Mayo del 2022.

Por lo cual se le extiende el presente documento a solicitud del interesado para que se le reconozca como tal y pueda ser utilizado en los fines que estime conveniente.

jueves, 12 de Mayo de 2022



REBAZA VASQUEZ MARITZA
YOVANY
CORPORACION PANASERVICE SAC
JEFE DE ADMINISTRACION DEL
PERSONAL
Fecha: 12/05/2022 16:49
Firmado con www.tocapu.pe





Calle Los Tulipanes N°340 Urb. San Eugenio - Lince - Lima

CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio de la presente se hace constar que la señorita **ANCCO AMANCIO MILAGROS ELIZABETH**, identificado con DNI N° 72313968, Presta servicios en construcción, acondicionamiento, reparación y mantenimiento de piscinas, como **ASISTENTE DE OPERACIONES**.

Fecha de Inicio: 25/11/2021

Fecha de Egreso: 15/02/2022

Constancia que se expide a petición de la parte interesada en: Calle Los Tulipanes N° 340 Urb. San Eugenio – Lince a los Diez (10) días del mes de Febrero del 2022.



CATALINA FATIMA RAMOS ROJAS
Representante Legal
BARANSU S.A.C

Catalina Fátima Ramos Rojas
Gerente General
BARANSU SAC

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, **CARLOS ENRIQUE DIAZ MAURICIO**, Gerente General de la Empresa **ARQPLANE SAC**, con RUC 20604865337:

CERTIFICA

Que, la Srta. **MILAGROS ELIZABETH ANCCO AMANCIO**, identificada con DNI N° **72313968**, ha desempeñado el cargo de **Asistente Administrativo**, desde el 01 de julio del 2020 al 30 de setiembre del 2021, demostrando durante su permanencia, honradez, responsabilidad y compromiso en el desempeño de sus funciones encomendadas.

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

Lima, 30 de Setiembre del 2021

Atentamente,



Ing. Enrique Díaz Mauricio
Representante Legal
ARQ PLANE S.A.C.

CERTIFICADO DE TRABAJO

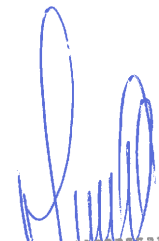
El que suscribe, **MAGNO GREGORIO NEYRA MOREYRA**, Gerente General de la Empresa **INGCONSA. S.A.C.**

CERTIFICA:

Que, la Srta. **MILAGROS ELIZABETH ANCCO AMANCIO** identificada con DNI N° **72313968**, ha laborado en nuestra empresa desde el 16 de mayo del 2017 hasta el 30 de junio del 2020, desempeñando el cargo de **Asistente Administrativo**, demostrando eficiencia, responsabilidad y compromiso en el desempeño de sus funciones encomendadas.

Se expide el presente a solicitud del interesado para fines que estime conveniente.

Lima, 30 de Junio del 2020



GREGORIO NEYRA MOREYRA
Gerente General
INGCONSA S.A.C.

INGCONSA.PE

Av. Jardines Este N° 259
Urb. Flores 78
SJL - Lima
Tlf.: 489 0701

CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien corresponda:

IMAGING PERU S.A.C. Certifica que la Srta. **ANCCO AMANCIO MILAGROS** con DNI **72313968**, trabajo en nuestra empresa desde el 01 de febrero del 2014 hasta el 14 de setiembre del 2015, desempeñándose como **Operador Digitador**.

Se expide el presente certificado para los fines que considere convenientes.

Lima, 05 de Octubre del 2015



REPRESENTANTE LEGAL
SAMMY CONTRERAS TAVERA
Gerente de Operaciones

- copiadoras multifuncionales
- insumos y repuestos
- equipos y útiles de oficina
- servicio técnico

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Certificamos por el presente que la Srta ANCCO AMANCIO MILAGROS ELIZABETH, Identificado c on D.N.I. N° 72313968, domiciliada Mz D2 Lote 30 Los Artesanos, ha cumplido con todos los requisitos y obligaciones de la practicas pre profesionales, ocupando el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO, durante el periodo de un año, desde el 13 de junio del 2012 hasta el 11 de junio del 2013.

Durante todo el periodo de sus prácticas demostró puntualidad, responsabilidad, honestidad y gran espíritu de trabajo en equipo.

Se expide el presente certificado, de acuerdo a ley, para los fines que el interesado lo considere conveniente.

Atentamente


Nilton Murillo Cuellar
Gerente Comercial

NMC NEGOCIACIONES
SERVICIOS Y REPUESTOS
RUC: 1025627200

Lima, 14 de junio del 2013



CERTIFICADO DE ESTUDIO UNIVERSITARIO



REPÚBLICA DEL PERÚ

EN NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ

FACULTAD DE INGENIERÍA
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

La Universidad Tecnológica del Perú (UTP)
confiere el Grado Académico de

Bachiller en Ingeniería Industrial

a favor de

Milagros Elizabeth Ancco Amancio

quien lo obtuvo el 15 de febrero de 2023, después de haber cumplido los requisitos exigidos por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, expidiéndose el presente diploma para que se le tenga y reconozca como tal.

Lima, 16 de febrero de 2023

Jonathan Golergant
Niego
Rector

Juan Antonio
Trelles Castillo
Secretario General

Leandro Martín Carlos
Mariátegui Cáceres
Decano

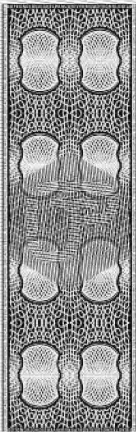
065-UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ
Inscrito en el Registro de Grados y Títulos



Milagros Elizabeth Ancco Amancio
DNI: 72313968
Bachiller en Ingeniería Industrial
Abreviatura Grado/Título: B
Obtenido por: Bachiller Automático
Modalidad de estudios: P
Tipo de emisión del diploma: O
Inscrito en el Folio 199 del Libro 136
N° de diploma: B0007639
Resolución Rectoral N° 0015-2023/R-UTP
Fecha de emisión: 16 de febrero de 2023

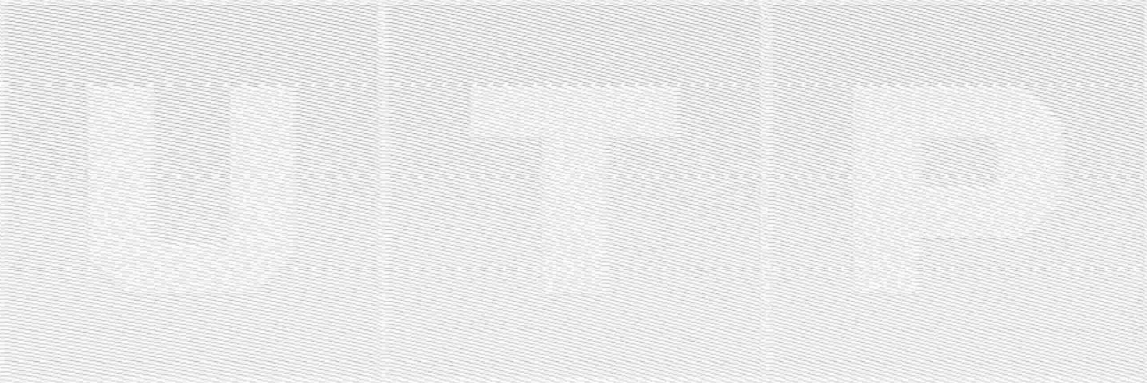

Jefe de Grados y Títulos

El Secretario General de la Universidad Tecnológica del Perú que suscribe
REFRENDA



La validez y autenticidad del presente Diploma de Bachiller en Ingeniería Industrial a Milagros Elizabeth Ancco Amancio,
inscrito en el libro 136 folio 199 de los Registros de Grados y Títulos de la Universidad Tecnológica del Perú.
Lima, 16 de febrero de 2023


Secretario General



Universidad
Tecnológica
del Perú

CERTIFICADO DE ESTUDIO TECNICO

CE-218-15-SJL/IFB

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

La Jefatura de Sede del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de Formación Bancaria – IFB CERTUS –, que suscribe el presente documento, deja constancia:

Que, la alumna **ANCCO AMANCIO, MILAGROS ELIZABETH** ha culminado satisfactoriamente la Carrera Profesional de Administración de Negocios Internacionales en nuestra institución educativa en el periodo 2014-1.

Se expide la presente, a solicitud de la interesada para los fines que considere conveniente.

Lima, 25 de Abril del 2015

Instituto de Educación Superior
Tecnológico Privado de Formación
Bancaria



Héctor Giusti Navarrete
Jefe de Sede San Juan

**CERTIFICADO DE CURSOS Y PROGRAMAS
DE ESPECIALIZACIÓN**



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CONSTANCIA

otorgada a:

ANCCO AMANCIO MILAGROS ELIZABETH

Por su participación en calidad de **Asistente** a la Charla Informativa Virtual “**TODO SOBE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO**” organizada por la Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador de la DPSC; la cual se llevó a cabo el día 28 de mayo de 2022, con una duración de 1 hora y media lectiva (90 minutos).

Lima, 28 de junio de 2022



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por :
SILUPU ARICA Jack Pierre FAU 20131023414 soft
SUBDIRECTOR SUB DIRECCION DE DEFENSA LEGAL
GRATUITA Y ASESORIA DEL TRABAJADOR
Motivo: Soy el autor del documento



CTIC-UNI

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

CENTRO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
UNIDAD DE CAPACITACIÓN

CERTIFICADO

Otorgado a:

ANCCO AMANCIO MILAGROS ELIZABETH

Por haber aprobado satisfactoriamente el PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN “SSOMA - SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE”, el cual se cursó desde el 22 de marzo del 2021 al 18 de junio del 2021, con una duración de 168 horas académicas.


Dr. Jorge Luis Mirez Tarrillo
Director CTIC-UNI



Rímac, 30 de julio del 2021

Temario del Programa de Especialización en: "SSOMA - SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE"

Módulo I: Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Interpretación de la Ley 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
2. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control – IPERC.
5. Investigación de incidentes, accidentes.
6. Normas legales, y la Seguridad y Salud en el Trabajo en el contexto del COVID – 19.
7. Interpretación de la norma internacional ISO 45001.

Módulo II: Gestión Ambiental

1. Normativa Ambiental aplicable en el Perú.
2. Estándares de Calidad Ambiental en aire, agua, suelo, ruido ambiental.
3. Estudio de Impacto Ambiental - EIA.
4. Interpretación de la Norma internacional ISO 14001.
5. Fiscalización Ambiental en el Perú.

Módulo III: Higiene Ocupacional

1. Ruido Ocupacional.
2. Iluminación en ambientes de Trabajo.
3. Vibración Ocupacional.
4. Estrés Térmico.
5. Agentes Químicos.
6. Ergonomía.

Dr. Jorge Luis Mirez Tarrillo
Director CTC-UNI



Nota Final: 19 (Diecinueve)

N° de Certificado: 013-003340



GESTIÓN INTEGRAL HQSE

OTORGA EL SIGUIENTE CERTIFICADO A:

ANCCO AMANCIO MILAGROS ELIZABETH



POR HABER PARTICIPADO Y APROBADO EL
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN
"ECONOMÍA CIRCULAR"

El PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN se cursó del 18 de Agosto al 18 de Setiembre del 2020, con una duración de 48 horas académicas; cumpliendo las exigencias de acreditación por parte de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA



ING. CABALLERO MARIÑOS JULIO

GERENTE GENERAL

GESTIÓN INTEGRAL HQSE



ING. CALARZA BALDEÓN CINTHIA

DOCENTE

GESTIÓN INTEGRAL HQSE



*Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América*

Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

Certificado

Otorgado a:

ANCCO AMANCIO MILAGROS ELIZABETH

Por su participación en:

Curso - Taller De Gestión De Proyectos

Desarrollado, entre el 06/10/2020 y el 07/10/2020 con una duración total de 8 horas realizado en modalidad virtual.

Ciudad Universitaria, 15 de Octubre del 2020



Firmado digitalmente por QUISPE
ATUNCAR Carlos Antonio FAU
20148092282 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.10.2020 23:04:41 -05:00

Mg. Carlos Antonio Quispe Atuncar
Decano



Firmado digitalmente por ARROYO
SALAZAR Jorge Hugo Omar FAU
20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.10.2020 22:28:33 -05:00

Ing. Jorge Hugo Omar Arroyo Salazar
Director del CERSEU



*Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América*

Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

Certificado

Otorgado a:

ANCCO AMANCIO MILAGROS ELIZABET

Por su participación en:

Curso -Taller De Lean Manufacturing

Desarrollado, entre el 06/10/2020 y el 07/10/2020 con una duración total de 8 horas realizado en modalidad virtual.

Ciudad Universitaria, 15 de Octubre del 2020



Firmado digitalmente por QUISPE
ATUNCAR Carlos Antonio FAU
20148092282 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2020 00:05:31 -05:00

Mg. Carlos Antonio Quispe Atuncar
Decano



Firmado digitalmente por ARROYO
SALAZAR Jorge Hugo Omar FAU
20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.10.2020 16:58:52 -05:00

Ing. Jorge Hugo Omar Arroyo Salazar
Director del CERSEU



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Centro de Extensión y Proyección Social

Certificado

Otorgado a : ANCCO AMANCIO MILAGROS ELIZABETH

Por haber concluido satisfactoriamente la carrera técnica:

Especialista en Excel Empresarial

Realizado del : 26 de Febrero al 21 de Julio del 2015

Con una duración de : 96 horas.

Lima, 14 de Agosto del 2015



MAG. ING. SERGIO CUENTAS VARGAS
DIRECTOR CEPS - UNI



DR. GILBERTO PECERRA ARÉVALO
VICERRECTOR ACADÉMICO