



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Motivo: Servidor de Agente automatizado.
Fecha: 11/04/2023 12:18:51-0500

abril 11, 2023

/ 12:17

20231173198

CERTIADULTO – Certificado Único Laboral para Personas Adultas

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo CERTIFICA que en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y el Sistema de Planillas Electrónicas se registra la siguiente información:

IDENTIDAD: Validación - RENIEC

Nombres : JUAN ARMANDO
Apellidos : PALOMINO SALINAS
Fecha de nacimiento : 17/09/1985
DNI : 43213080
Domicilio : MARIA PARADO DE BELLIDO MZ.E LT.30



ANTECEDENTES POLICIALES: Validación - PNP

No registra antecedentes.

ANTECEDENTES JUDICIALES: Validación - INPE

No se puede presentar información solicitada debido a inconvenientes con el sistema INPE.

ANTECEDENTES PENALES: Validación - Poder Judicial

No registra antecedentes.

TRAYECTORIA EDUCATIVA RESPECTO A FORMACIÓN UNIVERSITARIA: Validación - SUNEDU

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS: UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS: UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA

TRAYECTORIA EDUCATIVA RESPECTO A EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA: Validación - MINEDU

No se registra información sistematizada para el DNI consultado.

EXPERIENCIA LABORAL: Validación - MTE

Table with 4 columns: Ruc, Razón Social, Desde, Hasta. It lists various employers and dates of employment, including 'MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO' and 'CORPORACION ORELLANA RODRIGUEZ S.A.C.'.

Consideraciones:

•La información presentada en este documento tiene carácter oficial dado que se extrae de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), espacio en el cual las entidades del Sector Público comparten información de sus registros administrativos y bases de datos correspondientes. La PIDE fue creada por el Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, y es administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital. Al respecto, de acuerdo con el artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, la información contenida en esta plataforma tiene carácter oficial.

•Todas las entidades de la administración pública que posean información requerida para la implementación del Certificado Único Laboral para Personas Adultas – CERTIADULTO, deben ponerla a disposición de manera gratuita y permanente a través de la PIDE (artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1498).

•La actualización de la información presentada es responsabilidad de las entidades competentes. Las acreditaciones otorgadas a través de este certificado se brindan siempre que la información necesaria se encuentre previamente registrada por las entidades correspondientes y esté disponible a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).

•Respecto a la información consignada en el certificado, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En los campos referidos a antecedentes policiales, judiciales y penales, el certificado indicará si el/la ciudadano/a registra o no tales antecedentes.
- En el campo referido a antecedentes penales, observado por posible homonimia no implica necesariamente la existencia de antecedentes penales; el estado observado se genera cuando el nombre del solicitante presenta coincidencias y/o similitudes con personas inscritas en la base de datos del Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Se recomienda tramitar el Certificado de Antecedentes Penales ante el Poder Judicial para el descarte del caso; este proceso lo puede realizar de manera virtual a través del siguiente enlace: <https://cape.pj.gob.pe/cape/>.
- En los campos referidos a trayectoria educativa, el certificado indicará la información sistematizada para el DNI consultado sobre el/los grado(s) o título(s) e Institución(es) correspondiente(s) a los estudios de el/la ciudadano/a.
- En el campo referido a experiencia laboral, el certificado indicará la información sistematizada para el DNI consultado sobre el RUC y nombre de la(s) entidad(es) en la(s) cual(es) el/la ciudadano/a haya laborado y el periodo correspondiente, de acuerdo a la información registrada en el sistema de planillas electrónicas.

De no encontrarse información registrada para el DNI consultado o de no ser posible obtener la información correspondiente a los campos antes señalados, debido a que esta no se encuentra disponible a través de la PIDE o por inconvenientes del sistema u otras circunstancias, ello se consignará en el certificado.

•El beneficiario/a del CERTIADULTO podrá acompañar a este certificado la información que considere conveniente para fines de postulación a ofertas de empleo.

•Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias, y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.

•La autenticidad e integridad de este documento puede ser verificada a través de la siguiente dirección web: www.empleosperu.gob.pe, mediante la

Juan Armando Palomino Salinas



E-mail: Armandops851@gmail.com

Fecha y lugar de Nacimiento: 17/09/1985 – San Bartolo / Lima

917920589

DNI: 43213080

Persona proactiva, eficaz y eficiente, con adecuado desenvolvimiento para relacionarse, con gran capacidad de análisis, permanente actitud hacia el aprendizaje, espíritu de superación a nivel personal y profesional, basándose en valores y principios para desempeñarse en cualquier ámbito y con un alto nivel de capacidad para trabajar bajo presión.

EXPERIENCIA LABORAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR

feb 2022 – dic 2022

Cargo:

Encargado de las adquisiciones y contratación de servicios en la sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

Funciones:

- ✓ Redacción de Informes Técnicos, memorándum, entre otros, para las diferentes áreas de la entidad.
- ✓ Emisión de solicitud de certificación para los diversos requerimientos de bienes y servicios
- ✓ Procesamiento de la fase de Compromiso de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio
- ✓ Realizar procedimientos propios del área para mantener un procedimiento fluido.
- ✓ Manejo y aplicación en función del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- ✓ Manejo de los catálogos electrónicos - Perú compras
- ✓ Coordinación de un equipo de 5(cinco personas)
- ✓ Supervisión y dirección del equipo a cargo
- ✓ Gestión eficaz del presupuesto asignado
- ✓ Cumplimiento de las tareas administrativas asignadas

EMPRESA LUMAZA SAC

jun 2021 – ene 2022

Cargo:

Encargado del área de abastecimiento, adquisiciones y servicios de la empresa

Funciones:

- ✓ Coordinador y encargado de dirigir a un equipo humano de 3 personas para la atención de requerimientos de las oficinas.
- ✓ Abastecimiento de suministros para la realización de funciones de las oficinas.
- ✓ Elaboración de informe y trámite correspondiente de los suministros de servicio de energía eléctrica
- ✓ Elaboración de informe y trámite correspondiente de los suministros de agua potable.
- ✓ Elaboración de informe y trámite correspondiente del servicio de internet.
- ✓ Elaboración de proyección de cuadro de necesidades según las actividades de las demás oficinas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

Setiembre 2020 – mayo 2021

Cargo:

- Asistente administrativo en la sub Gerencia de Logística e Informática

Funciones:

- Atender a los Administrados y/o Proveedores de bienes o servicios.
- Registro de documentos recibidos.
- Derivación de documentos a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Redacción de Informes Técnicos, Cartas, Proveídos, entre otros, para las diferentes áreas de la Municipalidad u otras entidades e instituciones.
- Archivar y llevar el control de los documentos de la Sub Gerencia.
- Emisión de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- Foliar documentación correspondiente a la gerencia.
- Manejo y aplicación en función del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Registro de expedientes en el Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

Julio 2020

Cargo:

- Asistente administrativo - Gerencia de Administración y Finanzas

Funciones:

- Registro y recepción de documentos, requerimientos, etc.
- Seguimiento y control de documentos que ingresan al área
- Armar los requerimientos de locadores del área
- Elaboración de informes y respuesta de documentos que ingresan al área.
- Derivación de documentos a las áreas Orgánicas para su atención correspondiente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

Junio 2019 – Enero 2020

Cargo:

- Asistente administrativo - Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

Funciones:

- Recepción de documentos, requerimientos, etc
- Seguimiento y control de documentos que ingresan al área
- Realizar com promiso Anual y mensual de las ordenes de servicio de locadores en el SIAF
- Armar los requerimientos de locadores del área
- Elaboración de informes y respuesta de documentos que ingresan al área.
- Elaboración de constancias de prestación de servicios.

CEMENTERIO CATOLICO PARQUE DEL RECUERDO

Mayo 2018 – Enero 2019.

Cargo:

- Coordinador de Protocolo - Jefatura de Atención al Contratante
- Asistente de atención al contratante - Jefatura de Atención al Contratante

Funciones:

- Atención de deudos y contratantes.
- Seguimiento y control de documentos que corresponden al sepelio.
- Elaboración de contratos para sepelios
- Recepción de reclamos de contratantes
- Gestión de procedimientos administrativos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO

Noviembre 2013 – Febrero 2018

Cargo:

- Asistente administrativo en la Gerencia de Desarrollo Territorial

Funciones:

- Atención al contribuyente.
- Seguimiento y control de expedientes de los contribuyentes.
- Orientación en los procedimientos administrativos.
- Coordinación de citas para las inspecciones oculares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

Enero 2013 – Agosto 2013

Cargo:

- Asistente administrativo en Recursos Humanos

Funciones:

- Elaboración de inventarios.
- Organización y actualización de legajos personales.
- Administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferencia al Archivo Central.
- Elaboración de fotochecks.
- Coordinación de capacitación para los colaboradores.

FORMACION ACADEMICA

- Licenciado en Administración de Negocios
Carrera Profesional de Administración de Negocios

OTROS ESTUDIOS

- Instituto Superior Tecnológico Cimas
Computación técnica. Ene – Jun 2004
- Idioma : Inglés Básico- Universidad Privada San Juan Bautista Ago -Nov 2020

DIPLOMADOS

- SIGA-SIAF-SEACE Julio 2021
- Contrataciones con el Estado Julio 2021

Hobbies e Intereses : Caminar, hacer deporte, correr en la playa, leer, pasar tiempo de calidad con mis hijas.

CURSO

- **Gestión de Reclamos en las Entidades de la Administración Pública-SERVIR**



Municipalidad Distrital
SAN BARTOLO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION


Yo, Juan Armando Palomino Salazar identificado con DNI N.º 43213080, y con domicilio en Av. Maria Parado de Bellido Del Distrito de San Bartolo, Provincia de Lima, departamento de Lima

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a) Contar con la documentación que se incluye en el Curriculum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b) Contar con la habilitación profesional conferida por el colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda (solo aplicable si el perfil del puesto exige colegiatura).
- c) No estar inhabilitado administrativa y judicialmente.
- d) Conocer los alcances de la Ley N° 31419, ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- e) Tener conocimiento de la Ley N° 31676, Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de méritos, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

Lima 01 de Enero De 20



 Nombre y apellido - DNI
Juan Armando Palomino S.
43213080



Av. Parque Principal S/N - San Bartolo
Portal Institucional: munisanbartolo.gob.pe - Email: persona@munisanbartolo.gob.pe