

**ANEXO 02**  
**CURRICULO VITAE**

**DNI o CE:** 17535942

**PUESTO:** AUXILIAR ORIENTACIÓN AL USUARIO - TRAMIFACIL

**DECLARACIÓN JURADA**

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42• del Texto único Ordenado de la Ley N• 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N• 004-2019-JUS. La entidad tomará en cuenta la información en ella consignada. reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

**1.- DATOS PERSONALES:**

**Apellidos y Nombres:** PARRA YNFANTE EDYTH DE LOS MILAGROS

**Lugar de Nacimiento:** LAMBAYEQUE

**Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año):** 19 /10/1966

**Dirección Actual:** Pueblo Joven Santa Rosa

**Departamento/Provincia/Distrito:** Lambayeque

**Estado Civil:** Soltera

**Teléfono Celular:**

**Teléfono Fijo:**

**Correo Electrónico:**

**INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS  
(DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARA COMO REQUISITO INCUMPLIDO)**

**2.- FORMACIÓN ACADÉMICA:**

ESPECIFICAR:	FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			(*) N° DE FOLIO
	DÍA	MES	AÑO	
	31	DICIEMBRE	1992	02

**ESPECIFICAR:**

FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO
				DESDE	HASTA			
CENECAPE	MARÍA DE LOS ÁNGELES	CULMINADO	SECRETARIADO EJECUTIVO	01.01.88	31.12.88	01	CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN	01
INST. SUP. TECNOLÓGICO	REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA	CULMINADO	TÉCNICA EN ENFERMERÍA	1990	1992	03	TITULO RES.GER.REGIONAL 00060-2016-GR.LAMB/GR ED	02

(\*) Deberá precisar si Cuenta con el Grado Académico de: 1)Bachiller, 2) Título Profesional 3)Egresado de Maestría, 4) Titulo de Maestría 5) Egresado de Doctorado y 6) Título de Doctor

**3.- EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECIFICA:**

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADO CON EL PERFIL

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA /ÁREA	CARGO NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULAS	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑOS)	FECHA DE TERMINO (DÍA/MES/AÑOS)	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO
M.P.L	COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL	POLICÍA MUNICIPAL	Vigilar el orden del comercio en el mercado modelo y sus alrededores	01.02.94	30.05.94		03		R.M.048-94-MPL/A-UPER	01
M.P.L	COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL	POLICÍA MUNICIPAL	Vigilar el orden del comercio en el mercado modelo y sus alrededores	01.05.94	30.05.94		01		R.M.059-94-MPL/A-UPER	01
M.P.L	DIRECCIÓN DE RENTAS	RECAUDADORA	Realizar la cobranza de Impuestos, Arbitrios y tasas municipales	01.01.95	31/08/2012	17	08		CONTRATOS	02
M.P.L	RENTAS DIV. DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA COACTIVA	SECRETARIA COACTIVA	Realizar Procesos y cobranzas Coactivas a contribuyentes morosos	22.09.95	07/11/95		01	16	MEMORANDO 483/95-UPER-MPL	01

M.P.L	RENTAS DIV. DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA COACTIVA	SECRETARIA COACTIVA	Realizar Procesos y cobranzas Coactivas a contribuyentes morosos	Feb.1996					CREDCIAL	01
M.P.L	GER. ADM. TRIBUTARIA	Aux. administrativa	Verificación de Planillas de Ingresos a caja Verificación de Recibos de Arqueos Archivo de documentos	31.08.2012	04/07/2015	03			MEMORANDO MÚLTIPLE 009/2012-MPL-GAT-SGTyR-UR	01
M.P.L.	UNIDAD DE TRIBUTACION	Aux. administrativa	Atención al contribuyente Generar estados de cuenta Emitir PU Y HR Generar informes de ingreso diario Emitir Balances mensuales Archivo de documentos	16.04.2013					MEMORANDO 002/2013/MPL-GAT-SGTyR-UT	01
M.P.L	UNIDAD DE TRIBUTACION	Aux. administrativa	Atención al contribuyente Generar estados de cuenta Emitir PU Y HR Generar informes de ingreso diario Emitir Balances mensuales Archivo de documentos	21.04.2015					MEMORANDO N°334/2015-MPL-SGRH	01
M.P.L	ARCHIVO CENTRAL	Aux. administrativa	Ordenar el Sistema de Archivo Recepción de documentación enviada de otras áreas para el archivo central Forrado y mantenimiento de los archivadores que contienen documentación	04.07.2015	26.08.2015		1	22	MEMORANDO MÚLTIPLE N°108/2015-SGRH	01
M.P.L.	ÁREA SALUD E HIGIENE	Aux. administrativa	Recepción de Documentos para el área Llenado de Carnet de Salud Elaboración de documentos Elaboración del listado de usuarios de carnet de salud ordenamiento del Archivo	26.08.2015	03/11/2015		2	8	MEMORANDO MÚLTIPLE N°129/2015SGRH	01
M.P.L.	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	Aux. administrativa	Recepción de expedientes para las diferentes áreas. Recepción de documentos que deben ser enviados fuera de la Institución. Ingreso de expedientes al sistema de tramite Descargar en los cuadernos la documentación que será derivada a las áreas como	03.11.2015	02.02.2016		3		MEMORANDO N°761/2015-SGRH	01

			<p>correspondan Entregar los expediente a las áreas respectivas para su atención</p>							
M.P.L	TRAMITE DOCUMENTARIO	JEFE DE ÁREA	<p>Emitir Informes de Documentación Solicitada Verificar el buen funcionamiento del área a mi cargo Comunicación constante con el personal a mi cargo para un mejor desempeño en nuestras labores Verificar el ordenamiento de la Documentación de acuerdo al sistema de archivo Velar por la documentación que obra en ésta área Remitir la documentación ingresada por Trámite documentario a las áreas correspondientes</p>	02/02/2016	02/05/2016		3		MEMORANDO MÚLTIPLE N°064/2016-SGRH	01
M.P.L	ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	<p>Ordenar el Sistema de Archivo Recepción de documentación enviada de otras áreas para el archivo central Forrado y mantenimiento de los archivadores que contienen documentación</p>	02.05.2016	23.09.2016		04	21	MEMORANDO MÚLTIPLE N.º 134/2016-SGRH	01
M.P.L	ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y TRAMIFACIL	JEFE DE ÁREA	<p>Orientar al ciudadano sobre la Obtención de la Licencia de funcionamiento. Emitir Licencia de funcionamiento para su firma a la Sub Gerencia de Promoción Económica Emitir Informes sobre documentación solicitada Realizar el Seguimiento sobre el Libro de Reclamaciones Verificar el Sistema de Trámite para informar al usuario la ubicación de sus expedientes Orientar al usuario sobre los diferentes trámites a realizar dentro de la Institución</p>	23.09.2016	04.05.2017		07	11	MEMORANDO MÚLTIPLE N°0194/2016-SGRH	01

M.P.L.	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	SECRETARIA	Recepción de Documentos	04.05.2017	09/05/2017			05	MEMORANDO MULTIPLI N°055/2017-GRH	01
M.P.L.	GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Ingreso de Papeletas al Sistema de Transito Ingreso al Listado de Actas de Infracción Impuestas por los Inspectores Atención al Usuario Emitir estados de cuenta al usuario Búsqueda de infracciones al usuario según lo solicite. Emitir Ordenes de Libertad a los usuarios cuyos vehículos han sido internados en el depósito municipal	09.05.2017	03.05.2018		11	23	MEMORANDO N°395/2017-GRH	01
M.P.L.	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Recepción de Órdenes de Compra de Bienes y Servicios Remitir órdenes de compra de bienes y servicios a Administración Entrega de Ordenes a la Oficina correspondiente para su firma	03.05.2018	17.05.2018			14	MEMORANDO 504-2018-GRH	01
M.P.L.	ÁREA DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y TRAMIFACIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Atención al Ciudadano cuando así lo requiera Orientar en el llenado de la documentación que vaya a solicitar o presentar. Verificar que los expedientes a presentar se encuentren en óptimas condiciones y así evitar posibles retrasos por las observaciones que se presenten. Verificar en el sistema de tramite los expedientes según el ciudadano lo requiera	17.05.2018		01	04	17	MEMORANDO 539-2018-GRH	01
						TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA	25 AÑOS	02 MES	02 DIAS	

Computo realizado al  
09/10/2019

#### 4.- CURSOS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

**ESPECIFICAR:**

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZO EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° DE FOLIO
CONSENSUANDO EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS GOBIERNOS LOCALES ENTRE AUTORIDADES Y TRABAJADORES	FETRAMUNP	2009	20	CERTIFICADO	01
WIN OFFICE 2007	ISATEC	2009	96	CERTIFICADO	01
EN DEFENSA DE LA ESTABILIDAD LABORAL	UNIV. NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	2009		CERTIFICADO	01
APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGIAS EN LAS EMPRESAS	ISATEC	2009	15	CERTIFICADO	01
FACILIDADES Y HERRAMIENTAS PARA LAS MYPES	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	2010		CERTIFICADO	01
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y PROCESAMIENTOS DATOS	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	2010	96	DIPLOMA	01
FORMACIÓN GENERAL EN GESTIÓN MUNICIPAL	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS	2010	48	CERTIFICADO	01
LEGISLACIÓN LABORAL APLICADA A LOS GOBIERNOS LOCALES	FETRAMUNP	2010	20	CERTIFICADO	01
CAPACITACIÓN LABORAL APLICADA A LOS GOBIERNOS LOCALES	SITRAMUN-L FETRAMUNP	2012	24	CERTIFICADO	01
SOFTWARE LIBRE Y HERRAMIENTAS DE OPEN OFFICE PARA GESTIÓN DOCUMENTARÍA	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	2013	120	DIPLOMA	01
ANÁLISIS FINANCIERO I	OTECSUR (ORGANIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL SUR)	2013		CERTIFICADO	01
S.O WINDOWS XP INTERNET	OTECSUR	2013		CERTIFICADO	01
MICROSOFT OFFICE WORD 2007	OTECSUR	2013		CERTIFICADO	01
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007	OTECSUR	2013		CERTIFICADO	01
MICROSOFT OFFICE POWER POINT	OTECSUR	2013		CERTIFICADO	01
DISEÑO COREL DRAW I	OTECSUR	2013		CERTIFICADO	01

DISEÑO COREL DRAW II	OTEC SUR	2013		CERTIFICADO	01
DISEÑO PHOTOSHOP I	OTEC SUR	2013		CERTIFICADO	01
ESPECIALIZACIÓN EN TRIBUTACION MUNICIPAL EN PIURA: ALCANCES GENERALES DE LOS PRINCIPALES TRIBUTOS PARA LA MEJORA DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS	ENFAP	2014	16	CERTIFICADO	01
REALIZA TU IDEA EMPRESARIAL	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	2014	1:30 MIN.	CONSTANCIA	01
CRITERIOS Y RECOMENDACIONES PARA PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS	ENSA	2015		CERTIFICADO	01
CULTURA ORGANIZACIONAL Y SUS EFECTOS EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	2018	7	CERTIFICADO	01
CALIDAD DEL SERVICIO EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	2018	7	CERTIFICADO	01

## 5.- CONOCIMIENTOS (Serán Evaluados Durante el Proceso de Selección)

CONOCIMIENTO	DOMINIO
Procesador de Textos (Word)	Básico
Hojas de Cálculo (Excel)	Básico
Programa de Presentación (Power Point)	Básico

(\*) No es obligatorio en los casos en donde no sea requisito indispensable

**CONOCIMIENTOS QUE DECLARA CONOCER:**


DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

FECHA:

--

---

Firma/DNI