

ok - Engr

# LENDER JANNER AGUILAR RODRIGUEZ

Calle Paris 148 Urb. San Nicolás – Trujillo – Trujillo – La Libertad

-CEL : 948590337  
-DNI : 46419549  
-FECHA DE NACIMIENTO : 17/09/ 1989  
-LICENCIA DE CONDUCIR: A-I  
-CORREO : [lenderj1517@gmail.com](mailto:lenderj1517@gmail.com)



Bachiller de la Carrera Profesional de Contabilidad, Especialista en Tesorería del Sector Público, con conocimientos de los PROCESOS EN SIAF-SP, SIGA, SEACE, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Profesional comprometido con el trabajo en equipo y bajo presión, responsable, con experiencia para poder contribuir a mejorar los objetivos ejecutando eficientemente los procesos, capaz de realizar satisfactoriamente las labores que me asignen; y de esta manera coadyuvar al desarrollo y crecimiento de su representada y la población.

**FORMACIÓN**  
  
**ACADÉMICA**  
  
**CURSOS,**  
**CAPACITACIONES Y/O**  
**SEMINARIOS**

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Facultad de Ciencias Económicas.  
Bachiller de la Escuela Académico Profesional de Contabilidad y Finanzas – 2016 - Trujillo – Perú.

- **CENTRO DE ADMINISTRACION EMPRESARIAL**  
Asistente de Planillas (20 Hrs)  
Del 19 de Enero al 16 de Febrero del 2019.
- **INSTITUTO ACADEMICO DE GESTIÓN PÚBLICA & DESARROLLO INTEGRAL DE CAPACITACION**  
Diplomado SIAF – SIGA MEF – SEACE (385 Hrs)  
Del 13 de Octubre al 22 de Diciembre 2018.
- **ACADEMIA DE CAPACITACION GERENCIAL**  
Tesorería Gubernamental (50 Hrs)  
Del 07 de Julio al 11 de Agosto de 2018.
- **ACADEMIA DE CAPACITACION GERENCIAL**  
Ofimática – Nivel Intermedio - EXCEL (30 Hrs)  
Del 03 al 17 de Febrero del 2018.

## EXPERIENCIA

### LABORAL

- **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**  
Servicio de elaboración, control y registro de órdenes de servicio, en el puesto que me desempeñaba realizaba funciones de:
- Revisar y verificar requerimientos de las áreas usuarias pendientes de Orden de servicio.
- Emitir ordenes de servicio.
- Registrar CCI de proveedores.
- Notificación de órdenes de servicio.
- Recepción de facturas e informes por parte de proveedores y/o prestadores de servicios.
- Atender y elaborar solicitudes de constancias de prestación de servicios.
- Atención a proveedores y/o áreas usuarias.
- Ordenación y foliado documentario de expedientes de órdenes de servicio.

Contacto: Abog. Emer Torres Vera (jefe directo)

Cel 938498798

Del 24 de Agosto 2020 al 30 de Diciembre 2022

**EXPERIENCIA**

**LABORAL**

- **CONCRETOS MOCHIKA EIRL**  
Asistente de logística, en el puesto que me desempeñaba realizaba funciones de:
  - Apoya el proceso de adquisiciones para el Programa y operaciones.
  - Garantiza la aplicación de los procedimientos de adquisición, bajo la supervisión del Administrador de Base.
  - Garantiza que los contratos con proveedores de servicios firmados sean adecuados en términos de eficacia y protección de los procedimientos.
  - Centraliza y optimiza el aprovisionamiento, en función del volumen de solicitudes realizadas para las diferentes partidas/provisiones de servicios.
  - Apoya en la identificación y referenciación de los proveedores y dispone de facturas detalladas de las compras recurrentes. Participa en la consolidación /actualización del catálogo de precios de la misión para las zonas de operaciones.
  - Se asegura de que los archivos de compra estén completos.
  - Planifica y supervisa el envío y la entrega de los materiales hasta su destino final.
  - Instala equipos y asegura su funcionamiento mediante chequeos y actualizaciones periódicas.
  - Realiza inventarios físicos.

Contacto: Dalmacio Aguilar Serquen (Gerente General)  
Cel 949603124  
Del 01 de Marzo 2020 al 23 de Agosto 2020

**EXPERIENCIA**

**LABORAL**

- **MUNICIPALIDAD DE CONTRALMIRANTE VILLAR – ZORRITOS - TUMBES**  
Auxiliar Administrativo de la Sub Gerencia de Tesorería, en el puesto que me desempeñaba realizaba funciones de:
- Revisión de Documentación de los Expedientes (Órdenes de Servicio – Órdenes de Compra – Viáticos – Encargos Económicos – Valorizaciones de Obra) verificando esté completa y con sus respectivas conformidades.
- Revisión de rendición de cuentas por anticipos otorgados, viáticos, encargos económicos.
- Realización del cálculo de Detracciones y Retenciones de Impuestos a la Renta en los casos que correspondan.
- Realización de la fase del girado de órdenes de compra y/o servicios, viáticos, encargos económicos, valorizaciones de obra en el SIAF-SP.
- Realización de la fase del girado para pago de las obligaciones; como ONP, AFP's, ESSALUD, Renta de 4ta y 5ta categoría, Servicios Básicos y Descuentos de Planilla.
- Girado de Planillas de Personal.
- Control, Emisión, Archivo y Custodia de los Comprobantes de Pago Emitidos.
- Realización del Determinado y Recaudado de los Ingresos en el SIAF-SP.
- Realización de depósitos de los ingresos diarios a las distintas cuentas de la entidad.
- Control y custodia de las chequeras de la entidad.
- Arqueo inopinado a la caja de la entidad.
- Actualización y Control de los Saldos Diarios en las Cuentas Corrientes (RDR, Foncomún, Transferencias, Canon) de la entidad.
- Conciliaciones bancarias diarias.
- Programación, redistribución y ampliación de calendario de pagos.
- Otras labores asignadas.

Contacto: CPC Samuel Zárate Granda (jefe directo)  
Cel 938498797

Del 09 de Setiembre 2007 al 29 de Febrero 2020



## EXPERIENCIA

### LABORAL

#### - **CONCRETOS MOCHIKA EIRL**

Asistente de logística, en el puesto que me desempeñaba realizaba funciones de:

- Apoya el proceso de adquisiciones para el Programa y operaciones.
- Garantiza la aplicación de los procedimientos de adquisición, bajo la supervisión del Administrador de Base.
- Garantiza que los contratos con proveedores de servicios firmados sean adecuados en términos de eficacia y protección de los procedimientos.
- Centraliza y optimiza el aprovisionamiento, en función del volumen de solicitudes realizadas para las diferentes partidas/provisiones de servicios.
- Apoya en la identificación y referenciación de los proveedores y dispone de facturas detalladas de las compras recurrentes. Participa en la consolidación /actualización del catálogo de precios de la misión para las zonas de operaciones.
- Se asegura de que los archivos de compra estén completos.
- Planifica y supervisa el envío y la entrega de los materiales hasta su destino final.
- Instala equipos y asegura su funcionamiento mediante chequeos y actualizaciones periódicas.
- Realiza inventarios físicos.

Contacto: Dalmacio Aguilar Serquen (Gerente General)

Cel 949603124

Del 02 de Enero 2019 al 08 de Setiembre 2019

**EXPERIENCIA**

**LABORAL**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO**

Auxiliar Administrativo de la Sub Gerencia de Tesorería, en el puesto que me desempeñaba realizaba funciones de:

- Recepción de Expedientes, Informes y otros Documentos ingresados al área.
- Revisión de Documentación de los Expedientes (Órdenes de Servicio – Órdenes de Compra – Viáticos – Encargos Económicos – Valorizaciones de Obra) verificando esté completa y con sus respectivas conformidades.
- Revisión De Rendición De Cuentas Por Anticipos Otorgados, Viáticos, Encargos Económicos.
- Realización del cálculo de Deduciones y Retenciones de Impuestos a la Renta en los casos que correspondan.
- Realización de la Fase del Girado de Órdenes de Compra y/o Servicios, Viáticos, Encargos Económicos, Valorizaciones de Obra en el SIAF-SP.
- Realización de la Fase del Girado y el posterior Pago de las Obligaciones; como ONP, AFP's, ESSALUD, Renta de 4ta y 5ta categoría, Servicios Básicos y Descuentos de Planilla.
- Apoyo en el Girado de Planillas de Personal.
- Control, Emisión, Archivo y Custodia de los Comprobantes de Pago Emitidos.
- Realización del Determinado y Recaudado de los Ingresos en el SIAF-SP.
- Realización de depósitos de los Ingresos Diarios a las distintas Cuentas de la Entidad.
- Control y custodia de las Chequeras de la Entidad.
- Arqueo Inopinado en las Diferentes Cajas de la Entidad.
- Actualización y Control de los Saldos Diarios en las Cuentas Corrientes (RDR, Foncomún, Transferencias, Canon) de la entidad.
- Conciliaciones Bancarias Diarias.
- Programación y Ampliación de Calendario de Pagos.
- Otras labores asignadas.

Contacto: CPC Jesús de la Cruz Reyes (jefe directo)

Cel 949827611

Del 01 de Julio 2017 al 31 de Diciembre 2018

**EXPERIENCIA**

**LABORAL**

- **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO**  
**ESPECIALISTA EN TESORERÍA EN LA SUBGERENCIA DE**  
**TESORERÍA**, en el puesto que me desempeñaba realizaba funciones de:

- Recepción de expedientes, informes y otros documentos ingresados al área.
- Revisión de documentación de los expedientes (ordenes de servicio, órdenes de compra, viáticos, encargos económicos, valorizaciones) verificando esté completa y con sus respectivas conformidades.
- Revisión de Rendición de Cuentas por Anticipos Otorgados, Viáticos, Encargos Económicos.
- Realización del Cálculo de Deduciones y Retenciones de Impuestos a la Renta en los Casos que Correspondan.
- Registro de la fase del girado de órdenes de compra y/o servicios, viáticos, encargos económicos, valorizaciones en el SIAF-SP.
- Registro de la Fase del Girado y Verificación para el posterior pago de las Obligaciones; como ONP, AFP, ESSALUD, Renta De 4ta y 5ta Categoría, Servicios Básicos y Descuentos de Planilla.
- Control, emisión, archivo y custodia de los comprobantes de pago.
- Realización del determinado y recaudado de los ingresos en el SIAF-SP.
- Realización de depósitos de los ingresos diarios a las distintas cuentas de la entidad.
- Control y custodia de las chequeras de la entidad.
- Actualización y control de los saldos diarios en las cuentas corrientes, RDR, Foncomún, Transferencias, Canon; de la entidad.
- Otras labores asignadas.

Contacto: CPC Quiroz Castillo Carlos Roberto (jefe directo)

Cel 980772415

Del 01 Enero 2016 al 30 de Junio 2017

**COMPETENCIAS**

- Iniciativa y Colaboración
- Puntual y Responsable
- Manejo y Dominio de Entorno Windows XP Básico.
- Proactividad.
- Compromiso y Trabajo en Equipo.
- Manejo de Atención al Cliente.
- Conducta basada en valores.
- Capacidad Analítica y pensamiento estratégico.
- Rapidez en el Aprendizaje.

**REFERENCIAS**

- A SOLICITUD.

**DISPONIBILIDAD**

- Inmediata.



**PERÚ****Ministerio de Educación****Superintendencia Nacional de  
Educación Superior Universitaria****Dirección de Documentación e  
Información Universitaria y  
Registro de Grados y Títulos****REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

Graduado	Grado o Título	Institución
AGUILAR RODRIGUEZ, LENDER JANNER DNI 46419549	<b>BACHILLER EN CIENCIAS ECONÓMICAS</b>  Fecha de diploma: 20/04/16 Modalidad de estudios: PRESENCIAL  Fecha matrícula: 01/04/2014 Fecha egreso: 18/12/2015	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO <i>PERU</i>



REPÚBLICA DEL PERÚ

A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad Nacional de Trujillo

Por cuanto:

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE ESTA UNIVERSIDAD, en la fecha, ha conferido el GRADO ACADÉMICO de :



**BACHILLER EN CIENCIAS ECONÓMICAS**

a: **LENDER JANNER AGUILAR RODRIGUEZ**

De la FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS , ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Por tanto:

Le expido 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 2016

PROFESOR SECRETARIO GENERAL (E)  
DR. STEBAN ALEJANDRO ILICH ZERPA

RECTOR  
DR. ORLANDO MOISES GONZALES NIEVES

DECANO (E)  
DR. DOMINGO ESTUARDO OLIVER LINARES



CÓDIGO DE UNIVERSIDAD: 004  
REGISTRADO EN EL LIBRO DE GRADOS N°: 21  
EN EL FOLIO N°: 148  
REGISTRO N°: 72472 DE SECRETARIA GENERAL  
TIPO DOCUMENTO: DNI N° DOCUMENTO: 46419549  
DIPLOMA OBTENIDO: B - BACHILLER  
OBTENIDO POR: AUTOMATICO  
MODALIDAD DE ESTUDIOS: PRESENCIAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 210-2018/UNT  
FECHA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO: 28/03/2018  
EMISIÓN DE DIPLOMA: ORIGINAL

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agustín', written over a horizontal line.

Firma del Interesado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**HUANCHACO**

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

## **CONSTANCIA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS**

El que suscribe, Sub Gerente de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, hace constar:

Que el Sr. **AGUILAR RODRIGUEZ LENDER JANNER**, identificada con DNI N°46419549, prestó sus servicios, bajo la modalidad de Locación de Servicios, como **ESPECIALISTA EN TESORERIA** en la **SUB GERENCIA DE TESORERIA** de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO**, durante el periodo del 01 de ENERO del 2016 hasta el 30 de JUNIO del 2017.

Cumpliendo de manera satisfactoria y sin incurrir en penalidades, en la prestación del servicio realizado.

Se extiende la presente constancia para los fines que crea conveniente.

Atentamente,

Municipalidad Distrital de Huanchaco



C.P.C. Robert Jesús Castillo Salazar  
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Huanchaco, 31 de Diciembre del 2018.



**IAGP**

Instituto Académico de Gestión Pública  
& Desarrollo Integral de Capacidades



# Diplomado

otorgado a:

**LENDER JANNER AGUILAR RODRIGUEZ**

Por haber aprobado el presente:

**Diplomado SIAF - SIGA MEF - SEACE**

Realizado por el Instituto Académico de Gestión Pública & Desarrollo Integral de Capacidades en coorganización con la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Trujillo, según Resolución Directoral N° 1221-17/EPG- UNT; realizado el 13/10/2018 al 22/12/2018, con un total de 24 créditos y 385 horas académicas.

Trujillo, 26 de Diciembre del 2018



*Luis Orlando Mónica Albitres*

Luis Orlando Mónica Albitres  
Director de la Escuela de Postgrado  
de la Universidad Nacional de Trujillo



*Leyll Jery Aguilar Ventura*

Leyll Jery Aguilar Ventura  
Titular - Gerente de IAGP





# CERTIFICADO

LA ACADEMIA DE CAPACITACIÓN GERENCIAL "ACAGER"

CERTIFICA A:

**LENDER JANNER AGULAR RODRÍGUEZ**

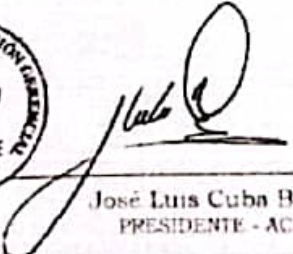
Por su participación como **Asistente** al **Curso de Especialización** en:

**"TESORERIA GUBERNAMENTAL"**

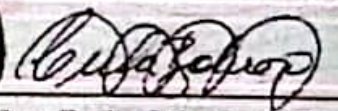
En el marco de Actualización Académica que organiza nuestra institución, en convenio con la **Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional de Trujillo**, según **Resolución Directoral N°1200/2017-EPG**. Evento desarrollado los días 07, 14 y 21 de Julio, 04 y 11 de Agosto del 2018, en el horario de los días sábados de 9 am a 1 pm y de 4 pm a 8 pm, en el **Auditorio del Hotel San Martín**; con una duración de **50 Horas Académicas**

Trujillo, 13 de Agosto del 2018



  
José Luis Cuba Balarezo  
PRESIDENTE - ACAGER



  
Dora Emilia Cuba Balarezo  
DIRECCIÓN ACADÉMICA - ACAGER