

SERGIO VALENTIN  
**LA ROSA RIVERA**

**ABOGADO COLEGIADO**  
REGISTRO N° 74468 - CAL



---

## CONTACTO

## OBJETIVO PROFESIONAL

Mi principal objetivo es formar parte de un equipo profesional, en que los logros y éxitos de cada uno sean reconocidos en un ambiente de trabajo óptimo y agradable.

**CEL:**  
946135603

**DNI:**  
47493690

**CORREO ELECTRÓNICO:**  
sergio.larosa.rivera@outlook.es

**DOMICILIO:**  
Jr. Ramon Castilla Mz. 77 Lt. 8  
Chilca-Cañete.

---

## EDUCACION

- **I.E.P. MATER ADMIRABILIS**  
Nivel: Secundario  
Egresado: diciembre 2009  
Lugar: Chilca, Cañete.
- **UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA**  
Nivel: Superior  
Carrera: Derecho  
Lugar: San Isidro, Lima.  
Egresado: 24/06/2016
- **UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA**  
Nivel: Posgrado  
Maestría de Derecho Administrativo y Gestión Pública  
Lugar: San Borja, Lima.  
**Egresado en agosto 2021.**



## EXPERIENCIA LABORAL

➤ **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

Practicante Profesional<sup>1</sup> (Tanto de la **Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH**, así como el **Decreto Legislativo N°1401**, establecen que las **prácticas profesionales** podrán ser consideradas como experiencia laboral para el Sector Público.)

01/03/2017-03/11/2017

En dicha entidad inicié como asistente legal del Registrador, donde tenía las siguientes funciones:

- A. Estudiar y pre-calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.(Observar o tachar)
- B. Proyectar y preparar los informes respectivos, así como gestionar los sistemas administrativos propios de la entidad.

➤ **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS**  
**ABOGADO-PRESTACION DE SERVICIOS**

11/01/2018-24/09/2018

Habiendo cesado mi convenio de prácticas PROFESIONALES por haber obtenido el título profesional, posteriormente fui contratado para prestar servicio como locador siendo rotado según la necesidad del área por carga laboral. Con las siguientes funciones:

- A. Estudiar y pre-calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
- B. Proyectar y preparar los informes respectivos, así como gestionar los sistemas administrativos propios de la entidad.
- C. Orientar a los usuarios sobre los trámites registrales que cumplen en la institución, revisando y asesorando sobre los documentos que deben adjuntar.
- D. Absolver consultas y emitir opinión en materia legal a las diversas áreas que la formulen.
- E. Entre otras.

➤ **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**  
**ABOGADO-PRESTACION DE SERVICIOS**

02/01/2019-31/05/2019

En dicha entidad tuve las siguientes funciones:

- A. Absolver consultas y emitir informes legales ante requerimientos de la alta dirección y de los órganos de la municipalidad.
- B. Interpretar las normas legales de observancia por la municipalidad.
- C. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la alta dirección o por unidades orgánicas en la segunda instancia.



➤ **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**  
**ABOGADO-CAS**

01/08/2019- 15/04/2021

En dicha entidad tuve las siguientes funciones:

- A. Absolver consultas y emitir proyectos de informes legales ante requerimientos de la alta dirección y de los órganos de la municipalidad.
- B. Interpretar las normas legales de observancia por la municipalidad en apoyo al Gerente de Asesoría Jurídica.
- C. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la alta dirección o por unidades orgánicas en la segunda instancia.
- D. Y otros requerimientos exigidos por el responsable de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

➤ **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**  
**GERENTE DE ASESORIA JURIDICA – RESOLUCION DE ALCALDIA N° 55-2021-AL-MPC / RESOLUCION DE ALCALDIA N° 83-2021-AL-MPC**

15/03/2021 al 15/11/2021

En dicha entidad tuve las siguientes funciones:

- A. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento, sistematización e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos Municipales.
- B. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la alta dirección y de los órganos de la municipalidad.
- C. Interpretar las normas legales de observancia por la municipalidad provincial de Ambo.
- D. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
- E. Proponer proyectos de normas municipales para actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
- F. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la alta dirección o por unidades orgánicas en la segunda instancia.
- G. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal, sus necesidades de interpretación legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
- H. Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
- I. Emitir opinión sobre los convenios y contratos de interés de la municipalidad que se le remitan para informe.



- J. Proceder al visado de las resoluciones que se deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- K. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la municipalidad.
- L. Informar al gerente municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- M. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la gerencia de planificación.
- N. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por gerente municipal y demás que le correspondan conforme a ley.

➤ **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS DE CAÑETE**  
**GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL-**  
**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 069-2022-ALC/MDSL**  
02/04/2022 hasta el 03/08/2022.

En dicha entidad tuve las siguientes funciones:

- A. Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, Vaso de leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.
- B. Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgo niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo del alcohol y otras drogas.
- C. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- D. Planificar y supervisar el programa del vaso de leche, comedores populares y autogestionarios en el distrito capital y supervisarlos en el ámbito provincial, acorde con las disposiciones normativas y legales que para el caso existan.
- E. Coordinar las actividades de otros programas sociales transferidos.
- F. Planificar, dirigir y evaluar la promoción del desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social g) Planificar, dirigir y evaluar la promoción del respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
- G. Promover mediante la Subgerencia de los Derechos Humanos la promoción de derechos al nombre y la identidad, el fortalecimiento de lazos familiares y lo regulado por norma en los registros civiles.



- H. Proponer y dirigir el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, desarrollo humano y del deporte.
- I. Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, y talleres de arte de carácter provincial, distrital y de centros poblados.
- J. Conducir y supervisar el Registro de Organizaciones Sociales de la provincia, así como tramitar y otorgar el reconocimiento a las organizaciones sociales que lo Soliciten, resolviendo en primera instancia los litigios, controversias e impugnaciones derivadas del proceso de registro.
- K. Promover la participación activa de la ciudadana organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo y vigilancia ciudadana.
- L. Participar en la constitución y funcionamiento de espacios de concertación que den cumplimiento al Plan de Desarrollo Concertado en materia de su competencia.
- M. Realizar las gestiones con entidades nacionales e internacionales para acceder a la cooperación en proyectos, donaciones, redes y programas de fortalecimiento.
- N. Organizar, administrar y ejecutar programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado establecidos para los gobiernos locales, según las normas.
- O. Y otras funciones asignadas.

➤ **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS DE CAÑETE**  
**SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE Y DEFENSA**  
**CIVIL (ENCARGADO) RESOLUCION DE ALCALDIA N° 069-2022-**  
**ALC/MDSL**

02/04/2022 hasta 03/08/2022

En dicha entidad tuve las siguientes funciones:

- A. En materia de Seguridad Ciudadana, la Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Defensa Civil, cumple las funciones siguientes:
  - 1. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional y las Juntas Vecinales de seguridad.
  - 2. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad.
  - 3. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación y otras entidades del Estado.
  - 4. Programar y dirigir acciones de capacitación, entrenamiento y preparación permanente de los miembros que integran esta unidad orgánica.
  - 5. Elaborar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al CODISEC.
  - 6. Ejecutar el servicio de vigilancia en los espacios y eventos públicos.



7. Programar y ejecutar las rondas preventivas de seguridad en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
8. Proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
9. Atender los requerimientos de los ciudadanos recibidos por el servicio de atención de emergencias (de seguridad ciudadana).
10. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal.
11. Evaluar mensualmente el desempeño del servicio ejecutado para adoptar las acciones correctivas pertinentes.
12. Apoyar activamente al CODISEC en la promoción y organización de las Juntas Vecinales de seguridad ciudadana, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
13. Implementar con indumentaria y equipos a las juntas vecinales de seguridad ciudadana.

B. En materia de Transporte y seguridad vial, la Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Defensa Civil, cumple las funciones siguientes:

1. Planificar las actividades del Plan Anual de mantenimiento de las señalizaciones de Transito Vertical y Horizontal.
2. Proponer e implementar la señalización de vías de orientación y tránsito.
3. Coordinar con la Policía Municipal y el Inspector de Transporte para mantener libre de obstáculos la calzada y la vereda que impiden el libre tránsito vehicular y peatonal.
4. Programar, organizar y dirigir programas de educación de seguridad vial. Organizar y ejecutar eventos sobre educación vial tanto para conductores como para la población en general.
5. Informar las condiciones del sentido del tránsito vehicular y las zonas rígidas
6. Otorgar Tarjeta de Circulación de vehículos menores.
7. Supervisar el sistema de transporte urbano del distrito, en aplicación de las normas legales y las Ordenanzas Municipales competentes.
8. Controlar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en el Distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
9. Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, de taxis, etc.; formulando los reglamentos pertinentes.
10. Organizar y controlar el otorgamiento de licencias, concesiones, así como permisos para el uso de vehículos menores motorizados y no motorizados (moto- taxis, motocicletas lineales, bicicletas, triciclos, y análogos).
11. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito distrital velando por un adecuado y óptimo uso.
12. Participar en la elaboración del Plan Urbano de tránsito.
13. Coordinar con la Municipalidad provincial para el remolque e internamiento de los vehículos que se encuentran en estado de abandono en la vía pública.



C. En materia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres, la Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana, Transporte y Defensa Civil cumple las funciones siguientes:

1. Mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
2. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del Distrito de San Luis.
3. Prestar el servicio de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, ITSE, de acuerdo a las normas vigentes respectivas.
4. Atender las emergencias, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.
5. Promover acciones de prevención, ejecutando y evaluando simulacros en las instituciones educativas y en instituciones públicas y privadas.
6. Coordinar y Apoyar administrativamente a la Plataforma de Defensa Civil Distrital, en el planeamiento, programación y ejecución de acciones sobre Riesgos de Desastres, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
7. Atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
8. Coordinar y orientar el planeamiento y la ejecución de las acciones de Defensa Civil en el ámbito territorial del Distrito de San Luis.
9. Proponer la declaratoria del estado de emergencia por desastres, si la magnitud de los daños lo amerita.
10. Realizar visitas de inspección inopinadas, a fin de determinar el tipo de inspección que corresponda y la evaluación preliminar del riesgo de las edificaciones o establecimientos.
11. Revisar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con las demás responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Sub-Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social o la Alta Dirección.

➤ **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS DE CAÑETE  
SUB GERENTE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y UNIDAD DE  
EMPADRONAMIENTO LOCAL (ENCARGADO) RESOLUCION DE ALCALDIA  
N° 069-2022-ALC/MDSL**

En dicha entidad tuve las siguientes funciones:

- A. En materia del Programa del Vaso de leche, PVL, la Sub-Gerencia del PVL y ULE, cumple las siguientes funciones:





1. Organizar, programar y ejecutar la implementación del Programa del Vaso de Leche, en todas sus fases: selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
  2. Organizar a los Comités de Vaso de Leche, como organizaciones sociales de Base, para acceder al beneficio del Programa del Vaso de Leche de la jurisdicción del distrito.
  3. Coordinar con el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche para la determinación del tipo de alimento que distribuirá el Programa en la jurisdicción de San Luis.
  4. Dirigir los programas de educación alimentaria a los comités de vaso de leche.
  5. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materno-infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia) y adultos mayores que padecen de tuberculosis.
  6. Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría y organismos competentes.
  7. Distribuir los insumos del Programa a los comités de vaso de leche, en la cantidad y calidad establecidas en la normatividad pertinente.
  8. Remitir a la Contraloría General de la República, la información requerida según las normas pertinentes.
  9. Efectuar el seguimiento a las Organizaciones Sociales de Base, para verificar la cantidad de beneficiarios.
  10. Dirigir el empadronamiento actualizado de los beneficiarios del Programa en el distrito.
  11. Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la Unidad de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres y demás organismos e instituciones.
  12. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche del distrito.
  13. Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.
  14. Realiza visitas inopinadas a los Comités de Vaso de Leche, para inspeccionar la calidad del producto que se está preparando y distribuyendo, verificando que las raciones a los beneficiarios, sean completas y de acuerdo a las normas del Programa.
  15. Juramentar a los Consejos Directivos de los distintos comités de vaso de leche del distrito.
  16. Prestar asesoramiento técnico y apoyo a los comités de vaso de leche.
  17. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Sub Gerencia o la Alta Dirección.
- B. En materia de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) la Sub-Gerencia del PVL y ULE, cumple las siguientes funciones:
1. Aplicar el Sistema de Focalización de Hogares, SISFOH, realizando el empadronamiento de los beneficiarios de los programas sociales del Estado, tanto en la modalidad de demanda como en la modalidad selectiva, mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
  2. Procesar las solicitudes de actualización de la clasificación socioeconómica.
  3. Desarrollar y/o determinar estrategias para ejecutar el empadronamiento.





4. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
5. Digitalizar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático establecido por la Unidad Central de Focalización (UCF).
6. Acceder al resultado de la clasificación socioeconómica (CSE) de las personas que residan en la jurisdicción, y Notificar a las personas, el resultado recibido de la CSE.
7. Remitir a la UCF, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
8. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
9. Resguardar las FSU en sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.

➤ **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL  
SUB GERENTE DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL  
RESOLUCION DE ALCALDIA N° 269-2022-MDI**  
Desde el 04/08/2022 hasta el 17/10/2022.

En dicha entidad tuve las siguientes funciones:

1. Racionalizar el transporte urbano del distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Cañete.
2. Dirigir los sistemas de tránsito y vialidad, en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano.
3. Efectuar la constatación anual de características de los vehículos menores que prestan servicio de transporte, hasta que se implementen sus revisiones técnicas.
4. Realizar estudios de factibilidad sobre el ordenamiento del transporte público en función a la demanda de la comunidad.
5. Establecer disposiciones complementarias sobre aspectos técnicos, legales y administrativos para el servicio de transporte público en vehículos menores y sobre el tránsito vehicular, así como de sus correspondientes operativos de fiscalización y control.
6. Elaborar y actualizar permanentemente el Padrón Vehicular del Parque Automotor de Vehículos Menores que brindan el servicio de transporte público.
7. Elaborar e implementar planes de señalización de calles y vías principales del Distrito, estableciendo zonas rígidas y de parqueo, así como paraderos iniciales, intermedios y finales, y los sentidos de tránsito vehicular, conforme a los reglamentos oficiales.
8. Organizar y ejecutar los Cursos Anuales de Educación y Seguridad Vial para quienes brindan el servicio público de transporte en vehículos menores.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Unidad Orgánica.

➤ **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA RESOLUCION DE  
ALCALDIA N° 380-2022-MDI**  
Desde el 18/10/2022 hasta la actualidad.



En dicha entidad tuve las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos internos de la Municipalidad emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales
3. Revisar y/o proponer la normativa específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
4. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculantes con ella.
5. Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la Municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
6. Realizar el seguimiento de las acciones a su cargo.
7. Absolver las consultas que interpongan la Alta Dirección o Gerencias en materia técnico administrativo jurídico.
8. Elaborar conforme a normas legales, los proyectos de Resoluciones, Convenios y Contratos en los que intervienen la Municipalidad.
9. Apoyar en la regulación de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad; inscribiendo en caso necesario en el Margesí de Bienes.
10. Proyectar y/o revisar las ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, en coordinación con la Oficina de Secretaria General, para su aprobación y promulgación.
11. Cautelar el patrimonio y bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de defensa de los intereses correspondientes, en los casos que las circunstancias así lo ameriten.
12. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.
14. Planificar, dirigir y controlar la revisión y emisión de opinión en los convenios y contratos de intereses de la municipalidad; y la elaboración por delegación expresa de la Alta Gerencia de convenios y contratos.

## **CAPACITACION**

### **SEMINARIOS:**

- **DERECHO PROCESAL FAMILIAR**  
CENTRO DE ESPECIALIZACION: PRAXIS DERECHO Y ECONOMIA  
Fecha: 29/04/ 2016  
Duración: 04 horas académicas
  
- **INTRODUCCION A LA REORGANIZACION DE SOCIEDADES**  
CENTRO DE ESPECIALIZACION: SUNARP-DIRECCION TECNICA REGISTRAL



Fecha: 27/04/2017 al 14/05/2017  
Duración: 06 horas académicas

- **LA ESCISION EN LA ORGANIZACIÓN DE SOCIEDADES**  
CENTRO DE ESPECIALIZACION: SUNARP-DIRECCION TECNICA REGISTRAL  
Fecha: 26/06/2017 al 23/07/2017  
Duración: 16 horas académicas
- **ALTA ESPECIALIZACION EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE INMUEBLES**  
CENTRO DE ESPECIALIZACION: CECAJU  
Fecha: 30/03/2019  
Duración: 05 horas académicas
- **T.U.O. DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N°30225 Y SU NUEVO REGLAMENTO**  
CENTRO DE ESPECIALIZACION: CEPEG  
Fecha: 09/04/2019  
Duración: 04 horas académicas
- **MARGO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**  
CENTRO DE ESPECIALIZACION: ESCUELA DE FORMACION JURIDICA Y GESTION PUBLICA  
Fecha: 18/04/2019  
Duración: 12 horas académicas
- **ULTIMAS MODIFICACIONES A LA LEY N°27444 POR EL D.L. N°1452, QUE MODIFICA LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**  
CENTRO DE ESPECIALIZACION: CEPEG  
Fecha: 04/05/2019  
Duración: 04 horas académicas.
- **PARTICIPACION EN EL XXVII CONVENCION DE REPRESENTANTES DE LAS OFICINAS DE ASESORIA JURIDICA Y GERENCIAS LEGALES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO: REDEFINIENDO EL ROL DEL ASESOR JURIDICO DE ADMINISTRACION PUBLICA”**  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS – DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO FORMATIVO Y CALIDAD REGULATORIA  
Fecha: 28/11/2019 al 29/11/2019
- **CAPACITACION SOBRE PROCESOS Y LINEAMIENTOS, EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICION FINAL DE LA LEY N° 30711**  
CENTRO DE ESPECIALIZACION: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Fecha: 20/10/2021  
Duración: 04 horas académicas.



## **CURSOS Y DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACION:**

- **CURSO DE PRACTICA FORENSE**  
CENTRO DE ESPECIALIZACION: COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA  
Fecha: 11/12/2017 al 14/12/2017  
Duración: 16 horas académicas
  
- **CURSO DE ALTA ESPECIALIZACION DE DERECHO CIVIL, REGISTRAL Y NOTARIAL**  
CENTRO DE ESPECIALIZACION: ESCUELA DE FORMACION JURIDICA Y GESTION PUBLICA  
Fecha: 04/06/2018 al 08/06/2018  
Duración: 20 horas académicas
  
- **DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA**  
Centro De Especialización: SENACAPP  
Fecha: 04/04/2019 al 10/06/2019  
Duración: 260 horas académicas
  
- **DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO**  
Centro De Especialización: SENACAPP  
Fecha: 04/04/2019 al 19/07/2019  
Duración: 260 horas académicas

## **CONOCIMIENTOS ADICIONALES**

- **CURSO INTERMEDIO DE ESPECIALIZACION EN OFIMATICA**  
Centro de Especialización: ESCUELA NACIONAL DE GOBIERNO  
Fecha: 08/01/2022 al 19/03/2022  
Duración: 200 horas académicas.
  
- **PROGRAMA Y ESPECIALIZACION EN EL IDIOMA DE PORTUGUES**  
Centro de Especialización: CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA  
NIVEL: INTERMEDIO

Cañete, noviembre 2022

