

Diana Rosa Silva Flores *Administración*

Dirección: Jr. Federico Gallesse 601 Dpto. 302 A – San Miguel
Celular: 997761535
E-mail: djsilva86.ds@gmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollarme en una posición en el área de administración, finanzas, economía y/o mejora continua de la organización con la finalidad de acrecentar mi experiencia laboral, aplicar mis conocimientos y habilidades, y seguir creciendo, contribuir significativamente al cumplimiento y fortalecimiento de los objetivos de la organización.

APTITUDES Y HABILIDADES

Mis fortalezas principales consisten en la habilidad de innovación, la capacidad análisis y solución de problemas, la aceptación de retos, así como la perseverancia y tenacidad hasta alcanzar los objetivos propuestos. Lo anterior es gracias a mi flexibilidad, creatividad, liderazgo, capacidad de trabajar en equipo, facilidad de palabra, confiabilidad, y adaptabilidad a los cambios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Maestría :** **Ciencias Empresariales – Gestión de Proyectos**
Universidad San Ignacio de Loyola
Gestión Pública
Universidad César Vallejo
- Superior :** **Licenciada Colegiada en Administración en Turismo y Hotelería.**
Universidad Inca Garcilaso de la Vega
- Diplomado :** **Finanzas Corporativas**
Universidad San Ignacio de Loyola
Derecho Tributario
Instituto Peruano de Gobierno
- Técnico :** **Especialización en Administración de Empresas**
Universidad Mayor de San Marcos
- Secundaria :** Colegio Parroquial San Pedro Santísima Trinidad de Lurín
- Primaria :** Colegio Privado Bilingüe la Asunción – Trujillo

DESEMPEÑO LABORAL

Institución : MIDIS – QALI WARMA
Área : Coordinación de abastecimiento y servicios generales
Cargo : Analista de ejecución contractual
Duración : abril 2021 – Diciembre 2022

Desempeño:

- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los contratos derivados de los diversos procesos de selección (Servicio de alquiler de Inmueble, Servicio de mantenimiento de local del PNAEQW y Combustible).
- Brindar apoyo de información que se requiera con las unidades territoriales y demás coordinaciones.
- Seguimiento de los expedientes observados con las unidades territoriales por el Servicio de alquiler de Inmueble, Servicio de Combustible y servicio de mantenimiento de Local del PNAEQW.
- Apoyo en la elaboración de informes técnico que se requiera, durante la ejecución contractual de los contratos suscritos por los Servicios de alquiler de Inmueble, servicio de combustible y servicio de mantenimiento de Local del PNAEQW.
- Seguimiento de las penalidades aplicadas durante el proceso de ejecución contractual por el Servicio de alquiler de Inmueble, servicio de combustible y servicio de mantenimiento de Locales del PNAEQW.
- Apoyo en la elaboración de cartas durante el proceso de ejecución contractual del presente año fiscal.
- Realizar viajes de comisión a nivel local y/o nacional, con la finalidad de representar a la Administración o a la CASG, en temas de diversa índole, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Programa.
- Escaneo de los expedientes de pagos de los presentes contratos alquiler de Inmueble, servicio de combustible y servicio de mantenimiento de Local del PNAEQW en la base de datos de CASG.
- Registro de proveedores en el módulo SIGA Logístico.
- Realizar viajes de comisión de servicios a nivel local y/o nacional, con la finalidad de representar a la Coordinación de Abastecimiento y de Servicios Generales de la Unidad de Administración, en temas de diversa índole, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Programa.

Institución : MIDIS – QALI WARMA
Área : Coordinación de abastecimiento y servicios generales
Cargo : Asistente Administrativo de ejecución contractual
Duración : noviembre 2020 – marzo 2021

Desempeño:

- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los contratos derivados de los diversos procesos de selección (Servicio de alquiler de Inmueble, Servicio de mantenimiento de local del PNAEQW y Combustible).
- Brindar apoyo de información que se requiera con las unidades territoriales y demás coordinaciones.
- Seguimiento de los expedientes observados con las unidades territoriales por el Servicio de alquiler de Inmueble, Servicio de Combustible y servicio de mantenimiento de Local del PNAEQW.
- Apoyo en la elaboración de informes técnico que se requiera, durante la ejecución contractual de los contratos suscritos por los Servicios de alquiler de Inmueble, servicio de combustible y servicio de mantenimiento de Local del PNAEQW.
- Seguimiento de las penalidades aplicadas durante el proceso de ejecución contractual por el Servicio de alquiler de Inmueble, servicio de combustible y servicio de mantenimiento de Locales del PNAEQW.
- Apoyo en la elaboración de cartas durante el proceso de ejecución contractual del presente año fiscal.
- Realizar viajes de comisión a nivel local y/o nacional, con la finalidad de representar a la Administración o a la CASG, en temas de diversa índole, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Programa.
- Escaneo de los expedientes de pagos de los presentes contratos alquiler de Inmueble, servicio de combustible y servicio de mantenimiento de Local del PNAEQW en la base de datos de CASG.
- Registro de proveedores en el módulo SIGA Logístico.
- Realizar viajes de comisión de servicios a nivel local y/o nacional, con la finalidad de representar a la Coordinación de Abastecimiento y de Servicios Generales de la Unidad de Administración, en temas de diversa índole, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Programa.

Institución : **Ministerio del Interior**
Área : Dirección de Seguridad Ciudadana - Administración
Cargo : Coordinadora de Servicio de terceros
Duración : abril 2019 – Julio 2020

Desempeño:

Coordinación entre las áreas involucradas en el requerimiento de servicios por terceros, asimismo brindar apoyo administrativo al equipo de trabajo, llevar el control de los estados de pagos, elaboración de documentos acorde a lo solicitado, seguimiento y monitoreo de los productos a entregar, gestionar los pagos con el área de logística, revisión de los TDR emitidos por las áreas usuarias, cumplimiento de las normas ministeriales alineadas a lo requerido, revisión de curriculum vitae entre otras funciones.

Institución : **Municipalidad Distrital de San Bartolo**
Área : Gerencia de Administración Tributaria
Cargo : Gerente
Duración : Julio 2017 – marzo 2019

Desempeño:

Brindar permanente asesoría administrativa y financiera al equipo de trabajo, llevar el control de los estados financieros de las cuentas bancarias del área, resguardando su coherencia con los planes de trabajo aprobados por las instancias de decisión. Elaborar convenios, ordenanzas y normas municipales para el cumplimiento de ellas.

Institución : **Municipalidad Distrital de San Bartolo**
Área : Gerencia de Administración Tributaria
Cargo : Especialista
Duración : Mayo – Junio 2017

Desempeño:

Brindar permanente asesoría administrativa y financiera al equipo de trabajo, llevar el control de los estados financieros de las cuentas bancarias del área, resguardando su coherencia con los planes de trabajo aprobados por las instancias de decisión. Elaborar trimestralmente reportes y/o informes de avances financieros dirigido a las instancias de decisión del área, entre otros que se encomiende la Gerencia.

Institución : **Municipalidad Distrital de San Bartolo**

Área : Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico
Cargo : Encargada de la Jefatura de Comercialización y Promoción Turística
Duración : Marzo – Abril 2017

Desempeño:

Asesoramiento y atención al contribuyente en consultas referentes al área de Comercialización, redacción de resoluciones jefaturales, Sanciones Administrativas, Gestión Municipal de Recaudación comercial, actas de conformidad entre otros referentes a la Jefatura de Comercialización y Promoción Turística.

Logros:

- ✓ Elaboración de Planes de contingencia.
- ✓ Elaboraciones de Planes anuales de Comercio.
- ✓ Ordenamiento comercial local.

Institución : **Municipalidad Distrital de San Bartolo**
Área : Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico
Cargo : Gerente
Duración : Mayo 2016 – Mayo 2017

Desempeño:

Asesoramiento y atención al contribuyente en consultas referentes al área de Fiscalización, Policía Municipal, Comercialización y Transporte, redacción de resoluciones gerenciales, Sanciones Administrativas, Gestión Municipal de Recaudación, actas de conformidad entre otros referentes a la gerencia en Desarrollo Económico.

Logros:

- ✓ Elaboración de Ordenanzas para los nuevos régimen establecidos por la Municipalidad.
- ✓ Elaboración de Planes de contingencia.
- ✓ Elaboración de Planes anuales para Gestión Municipal.
- ✓ Ordenamiento comercial y de tránsito.

Institución : **Municipalidad Distrital de San Bartolo**
Área : Gerencia de Administración Tributaria
Cargo : Asistente de Administración Tributaria
Duración : Febrero 2014 – Mayo 2016

Desempeño:

Asesoramiento y atención al contribuyente en consultas referentes a gestión tributaria (arbitrios y prediales), redacción de resoluciones gerenciales, multas tributarias, requerimientos de bienes y servicio, actas de conformidad entre otros referentes a la gerencia en administración.

Logros:

- ✓ Elaboración de la Ordenanza de Arbitrios 2015 - 2016 para el Distrito de San Bartolo, publicado en el diario el Peruano.
- ✓ Filtro de valores arancelarios en el Sistema SRP, para la gestión tributaria.
- ✓ Elaboración Ordenanza "20% de Descuento Pronto Pago".

Institución : DEVIDA, Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
Área : Jefatura de Logística
Cargo : Asistente de Administración Logística
Duración : Agosto 2013

Desempeño:

Elaboración de documentos logísticos, administración y gestión de expedientes para pagos y cobros de la institución.

Logros:

- ✓ Análisis y Desarrollo de Presupuestos para DEVIDA en sus sistemas SIGA y SIAF
- ✓ Filtración de documentos.

Institución : MOHANA S.A.C.
Área : Gerencia General
Cargo : Gerente de Administración y Finanzas
Duración : Agosto 2009 – Junio 2013

Desempeño:

Gestión de promoción y publicidad para la venta de artículos Surf, Gestión y negociación de proveedores para abastecimiento, Apoyo en la administración tributaria (SUNAT), Cobranza clientes y pago a terceros.

Logros:

- ✓ Relacionista pública para la captación de clientes con el fin de fidelizarlos con la empresa.
- ✓ Desarrollo de campeonatos relámpago en las playas del sur en donde se realizaban campañas de concientización por el deporte y vida sana.

CONOCIMIENTOS

En Gestión Administrativa

- Finanzas Corporativas
- Finanzas Internacionales
- Evaluación de Proyectos
- Planeamiento Estratégico
- Costo y Presupuestos
- Valoración de Empresas
- Gestión de Riesgos
- Mercado de Capitales

En Informática

- MS Word 2013
- MS Excel 2013
- MS Power Point
- SIGA, SIAF y SRP
- SABRE
- AMADEUS
- Instrumentos Financieros

En Gestión de Proyectos

- Contabilidad gerencial y de costos
- Responsabilidad Social y Ética Empresarial
- Economía Gerencial
- Tecnología de la Información
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión
- Planeación estratégica
- Gestión Financiera
- Gestión de proyectos
- Gestión organizacional de proyectos
- Gestión de programas y portafolios de proyectos
- Gestión competitiva de proyectos

En Idiomas

- Inglés Intermedio
- Francés Básico

En Gestión Humana

- Liderazgo
- Gestión del cliente
- Gestión de equipos de trabajo

- Desarrollo de habilidades gerenciales y liderazgo empresarial
- Gestión estratégica de marketing

En Gestión Pública

- Modernización del Estado
- Organización, estructura y Funcionamiento del Estado
- Planificación Estratégica para el Desarrollo Nacional
- Contrataciones del Estado
- Gestión de Participación y Control Ciudadano
- Proyectos de Inversión Pública
- Sistema Integrado de Administración Financiera
- Certificación OSCE

CAPACITACIONES

Seminarios en Gestión Administrativa Municipal

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS

2016

- ✓ *Especialización en Gestión Pública*

2017

- ✓ *Especialización en Administración y Gestión Pública*

INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN Y COMERCIO DEL PERÚ – IFOCAP

2015

- ✓ *Redacción Empresarial Moderna*
- ✓ *Efectos Legales, Presupuestales Y Sus Implicaciones En La Nueva Contratación Administrativa De Servicios – CAS*

- ✓ *Procedimientos Administrativos*

2014

- ✓ *Proceso De Modernización Y Problemáticas De La Administración*
- ✓ *Aplicación De Las NIF En La Tributación*
- ✓ *La Gestión Presupuestaria*
- ✓ *Innovación Y Nuevas Aplicaciones En El Sistema Integrado De La Administración Financiera SIAF*
- ✓ *Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios*
- ✓ *Auditoría De Sistemas Integrados De Gestión*
- ✓ *Diagnóstico Financiero En La Gestión Pública*
- ✓ *Fiscalización Y Auditoría En La Administración Pública*
- ✓ *Identificación, Calidad, Faltas Administrativas, Proceso Administrativo Disciplinario.*
- ✓ *Gestión Pública En Tributación*
- ✓ *Gestión De Las Operaciones Financieras Gubernamentales*
- ✓ *Elaboración Y Adecuación De Los Instrumentos De Gestión Institucional ROF, MOF, CAP, MAPROS, TUPA*
- ✓ *Costos Y Presupuestos En La Administración Pública*
- ✓ *Ley De Tributos Municipales*
- ✓ *Ley De Procedimientos Administrativos – Ley 2744*
- ✓ *Finanzas Y Rentas Municipales*
- ✓ *Contrataciones Administrativas De Servicios CAS*
- ✓ *Gestión Pública En Rentas Y Recaudaciones*
- ✓ *Ley Del Centro De Recaudación De Ingresos Municipales*
- ✓ *Procedimiento Judicial De Cobro Y Sanciones Establecidas Por La Ley*
- ✓ *Ley De Rentas Municipales Y Su Importancia E Impacto Financiero Contable Y Legal En Los Ingresos Municipalidades*

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA DEL PERÚ A&R CONSULTING

2014

- ✓ *Identificación, Calidad, Falta Administrativa Y Proceso Administrativo Disciplinario*
- ✓ *Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios Cas*
- ✓ *Efectos Legales Presupuestales Y Sus Implicaciones En La Nueva Contratación Administrativa De Servicios*
- ✓ *Silencio Positivo Y Negativo*
- ✓ *SIGA 2014*

- ✓ SIAF 2014
- ✓ *Innovación Y Nuevas Aplicaciones En El Sistema Integrado En La Administración Financiera SIAF 2014*
- ✓ *Gestión De Operaciones Financieras Gubernamentales*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL PERÚ

2015

- ✓ *Negociación Y Manejo De Conflictos En Los Organismos Públicos*

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTRO - PCM

2015

- ✓ *Gestión Descentralizada Y Tributación Local*

SENASA

2017

- ✓ *Elaboración del Padrón Municipal de Vehículos de Transporte y Comerciantes de Alimentos Agropecuarios Primarios y Piensos –Meta 27.*

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA - SAT

2018

- ✓ *Taller de capacitación al módulo intercambio de información - INFOMUNI.*
- ✓ *Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2018.*

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

2018

- ✓ *XXXV Conversatorio Jurídico dirigido a las Administraciones Tributarias Municipales.*
- ✓ *Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto predial – Meta 23.*
- ✓ *X Seminario de Tributación Municipal.*

- ✓ *XII Asamblea General Ordinaria de la Asociación Iberoamericana de Tribunales de Justicia Fiscal o Administrativa – AITFA y Congreso Iberoamericano Tributario.*

INSTITUTO PERUANO DE GOBIERNO - IPEG

2019

- ✓ *Diploma Especializado en Gestión de Recursos Humanos y Ley del Servicio Civi*
- ✓ *Ética en la Función Pública.*

2018

- ✓ *Diploma de especialización en Derecho Tributario.*
- ✓ *Ética en la Función Pública.*

ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SERVIR

2018

- ✓ *Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Locales.*

CAMARA DE COMERCIO DE LIMA

2018

- ✓ *XIII Cumbre Internacional de Comercio Exterior 2018.*

NETZUN

2020

- ✓ *Community Management*
- ✓ *Negociación y Resolución de conflictos*
- ✓ *Análisis Financiero*
- ✓ *Diseño Web*
- ✓ *E-commerce*

SOPHIA, ESCUELA DE POSGRADO

2020

- ✓ *Proceso y problemática de las contrataciones públicas, contrataciones directas en estado de emergencia.*

UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA

2020

- ✓ *Transformación digital en la educación en tiempos del COVID-19*

CAMARA DE COMERCIO EXTERIOR

2022

- ✓ *Masterclass gratuita de Excel Profesional*

COLEGIO DE ABOGADOS DE PIURA

2022

- ✓ *Curso especializado: Gestión Municipal y Regional*

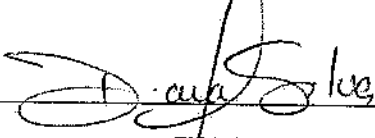
(Anexo 05)

(Presentación Obligatoria)

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo, D^{ña} Rosa Silvia Flores, con Doc. Identidad
Nº 43754816, con domicilio legal Jr. Federico Gallesse 601 del Distrito de
San Miguel, Provincia Lima Región Lima;
Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de
afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la ley N° 26771 del
Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de
Confianza de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO, que gozan de la facultad de
contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

SAN BARTOLO,²⁰ De febrero del 2023


FIRMA



DNI:

En caso de tener parentesco.

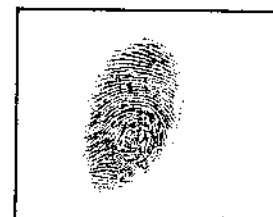
Declaro que las personas con quien me une un vínculo antes indicado son:

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO

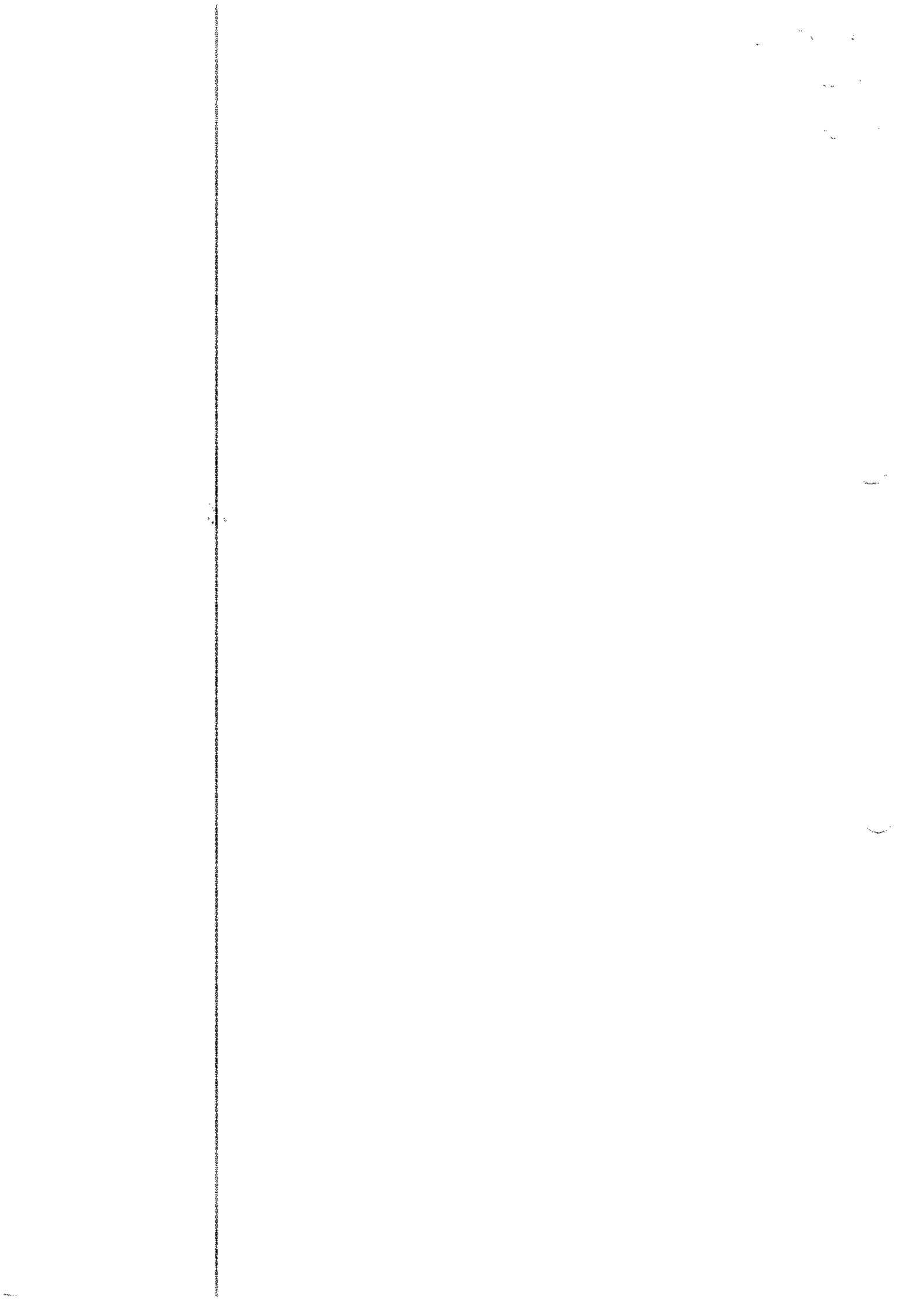
La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, modificado por la Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

SAN BARTOLO,²⁰ de febrero del 2023


FIRMA



DNI: 43754816





San Bartolo

Municipalidad Distrital
SAN BARTOLO

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

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER
DESIGNADO FUNCIONARIO PUBLICO O DIRECTIVO PUBLICO DE LIBRE
DESIGNACION Y REMOCION, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31419

Yo, Diana Rosa Silva Flores identificado con DNI N° 43754816, y con
domicilio en Jr. Federico Gallesse 601 - San Miguel

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- b) No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- c) No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- d) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles. (RNSSC).

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que apruebe su designación.

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 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima 20 de febrero De 20 23

Nombre y apellido - DNI 43754816

Ley N° 31419, Ley que regula el acceso y ejercicio de la función pública.

Artículo 7. Impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción.

De conformidad con el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso.

También están impedidas de acceder cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas que se encuentren inhabilitadas para ejercer cargo público, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial y quienes hayan sido destituidas de la administración pública por falta grave.

San Bartolo
VIVE TODO EL AÑO!

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



Firmado digitalmente por:
 Ministerio de Trabajo y Promoción
 del Empleo
 Motivo: Servidor de
 Agente automatizado.
 Fecha: 11/04/2023 18:21:37-0600

abril 11, 2023

/ 18:19

20234023427

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:

Nombres : DIANA ROSA
 Apellidos : SILVA FLORES
 Fecha de nacimiento : 30/08/1986
 DNI : 43754816
 Domicilio : EL GOLF MZ.A¹ LT.11-A ASOC.VIV.MIGUEL GRAU



No registra antecedentes.

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

No registra antecedentes.

MAESTRO EN CIENCIAS EMPRESARIALES CON MENCIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS: UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA S.R.L

MAESTRA EN GESTIÓN PÚBLICA: UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C.

LICENCIADO EN TURISMO Y HOTELERÍA: UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA ASOCIACIÓN CIVIL

BACHILLER EN TURISMO Y HOTELERÍA: UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA ASOCIACIÓN CIVIL

No se registra información sistematizada para el DNI consultado.

Ruc	Razón Social	Desde	Hasta
20131376686	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO	01/01/2023	Actualmente
20131376686	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO	01/05/2015	09/03/2019
20414989277	TELEATENTO DEL PERU S.A.C.	08/05/2009	30/07/2009
20513071192	COMERCIALIZADORA MULTIVACACIONES DEL CARIBE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	09/03/2009	08/04/2009

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) registró 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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ
Registro Nacional de Condenas

REPÚBLICA DEL PERÚ PODER JUDICIAL

CERTIFICADO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES

(Para uso exclusivo del interesado)

Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, aprobado mediante R.A. N° 212-2016-CE-PJ.
La copia impresa de este documento es válida según el D.S. N° 026-2016-PCM,
3ra disposición complementaria.



13271906

SE CERTIFICA QUE:

PRIMER APELLIDO

SILVA

SEGUNDO APELLIDO

FLORES

PRE NOMBRES

DIANA ROSA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

D.N.I. 43754816

SOLICITA PARA

TRAMITE ADMINISTRATIVO

NO REGISTRA ANTECEDENTES



N° TASA

065600

FECHA
PAGO

29/12/2023

HORA

15:58:35

VALOR

S/ 52.80



ABG. VICKY YAJAIRA TAVARA CAVERO

Jefa del Registro Nacional Judicial
GERENCIA GENERAL
PODER JUDICIAL

OPERADOR
CONSULTA

USRCAP

EXPEDIDO

29/12/2023

HORA

16:55:03

CADUCA

28/03/2024



0003806161



POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE CRIMINALÍSTICA
DIVISIÓN DE IDENTIFICACIÓN CRIMINALÍSTICA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES (PARA USO EXCLUSIVO DEL INTERESADO EN EL PERÚ) (CADUCA A LOS 90 DÍAS)

<p>Foto</p>  <p>RENIEC@2023 PNP</p>	<p>TIPO. DOC. DE IDENTIDAD: DNI</p> <p>NRO. DOC. DE IDENTIDAD: 43754816</p> <p>PRIMER APELLIDO: SILVA</p> <p>SEGUNDO APELLIDO: FLORES</p> <p>NOMBRES: DIANA ROSA</p> <p>PAIS ORIGEN: PERÚ</p>
<p>Firma Digital</p>	<p>CERTIFICADO: 0003806161</p> <p>MOTIVO: TRABAJO</p> <p>RESULTADO: NO REGISTRA ANTECEDENTES</p>
<div data-bbox="188 1279 539 1621"></div> <div data-bbox="842 1361 1417 1688"><hr/><p>OA - 346367 KARINA LUNA FLORES DE CACERES MAY PNP JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANTECEDENTES POLICIALES DE LA PNP</p></div>	

Lima, 29 DICIEMBRE DEL 2023

- CUALQUIER ENMENDADURA INHABILITA EL PRESENTE DOCUMENTO
- EN CASO DE NO CONTAR CON LECTOR QR, PARA LA VALIDACIÓN DEL PRESENTE CERTIFICADO, INGRESAR A LA PÁGINA WEB:
https://certificados.policia.gob.pe/cerapdigital/validar_cerapdigital.xhtml