

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Nombres	:	Israel
Apellidos	:	Fernández Zúñiga
Edad	:	28 años
Fecha de Nacimiento	:	10 de setiembre de 1995
Lugar de Nacimiento	:	Lamay – Calca – Cusco - Perú
Nacionalidad	:	Peruana
Estado Civil	:	Soltero
D.N.I.	:	77676808
E-mail	:	19951009I@gmail.com
Celular	:	990779915 – 951470847 (WhatsApp)
Domicilio	:	Lamay.

PERFIL PROFESIONAL

Honesto, responsable, facilidad para comunicarme, paciente, comprometido con el trabajo, rapidez y habilidad para afrontar situaciones complejas, creativo, aprendo y comparto conocimientos, acepto las críticas que mejoren mi desempeño, trabajo en equipo sin problemas, la presión del trabajo no me inhibe, me dirijo a los demás con respeto y por último me gusta tratar con amabilidad a las personas. Disponibilidad inmediata. Si es necesario disponibilidad de traer equipo computacional para laborar.

FORMACION PROFESIONAL

Colegiatura:

- **Lugar de Colegiatura**

Colegio de Ingenieros del Perú (CIP) (2022).

Consejo Departamental Cusco.

Número de Registro CIP: 280212 (Fecha: 06 – 04 - 2022)

Estudios Superiores:

- **Estudios Universitarios**

Universidad Privada Telesup (UPT) (2013-2017).

Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática.

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática.

Título: Ingeniero de Sistemas e Informática. (Fecha: 08-04-2021)

- **Estudios Universitarios**
 Universidad Privada Telesup (UPT) (2013-2017).
 Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática.
 Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática.
Título: Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática. (Fecha: 27-07-2018)

Estudios Superiores:

- **Estudios Técnicos**
 I.E.S.T.P. Clorinda Matto de Turner – Calca (IESTPCMAT) (2014-2016).
 Carrera Profesional de Mecánica Automotriz
Título: Profesional Técnico en Mecánica Automotriz (17-07-17)

Estudios Secundarios :

- Humberto Luna de Calca.

Estudios Primarios:

- Gran Unidad Escolar Inca Garcilaso de la Vega – Cusco.

IDIOMAS

- Inglés: Departamento de Extensión Universitaria Telesup**
 Nivel Técnico en Inglés Básico I y II. (320 horas académicas).
- Inglés: Centro de Idiomas del IESTP Clorinda Matto de Turner**
 Nivel Básico. (8 meses).

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

Ofimática Nivel Avanzado: COORPORACION DEL DESARROLLO PERSONAL - CODEPER

Sistema Operativo Windows 10, Office 2019 (Manejo de herramientas, Almacenamiento de datos, Crear presentaciones, Recoger y clasificar datos). (120 horas académicas).

Ofimática Nivel Intermedio: COORPORACION DEL DESARROLLO PERSONAL - CODEPER

Sistema Operativo Windows 10, Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint), Navegadores de Internet. (120 horas académicas).

Ofimática Nivel Básico: COORPORACION DEL DESARROLLO PERSONAL - CODEPER

Sistema Operativo Windows 8, La Computadora, Hardware y Software, Ventanas de Windows, archivos y carpetas, Configuración del sistema, Configuración de los dispositivos, Configuración de internet y red. (120 horas académicas).

Ofimática Nivel Básico: IESTP Clorinda Matto de Turner

OPERADOR DE COMPUTADORAS - OFIMATICA (Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, Windows, Dibujo Paint, Corel Draw). (240 horas académicas).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EN EL AREA DE SISTEMAS E INFORMATICA – ADMINISTRATIVA – GESTION PUBLICA:

- **Docente de Ofimática en el I.E.S.P. “Clorinda Matto de Turner” de Calca;** en el periodo del 02 de mayo al 28 de diciembre del 2023.

Actividades desarrolladas:

- Dictado de sesiones de aprendizaje en Ofimática Básica (Word, Excel, Power Point e Internet).
- **Servicio Específico como Coordinador del Programa de Estudios de Computación e Informática** de la Asociación Civil Americana del Cusco; según **CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD** en el periodo del 01 de marzo del 2023 hasta el 31 de mayo del 2023.

Actividades realizadas:

- Apoyar en todas las actividades y acciones que requiera el Presidente y la Dirección del Instituto.
- Dictar las asignaturas asignadas de los diferentes programas de estudios.
- Presentar los sílabos al inicio del semestre académico.
- Presentar las actas parciales y finales de evaluación.
- Administrar de manera oportuna la plataforma u otros medios de comunicación para que los alumnos puedan contar con el material educativo.
- Analizar en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo.
- Realizar el mantenimiento de todos los equipos de cómputo, y actualizar el inventario de todos los equipos de cómputo.
- Apoyar los proyectos de capacitación.
- Presentar informes mensuales de las labores que realiza.
- Apoyar en las actividades de promoción y difusión de los programas de estudios.
- Participar en todas las actividades culturales, cívicas, deportivas, folclóricas y programadas por la Promotoría o la Dirección.
- **Servicio de un responsable para la organización y clasificación de documentos de la Unidad de Tesorería para el proceso de transferencia de gestión 2019 - 2022** de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo; según **CONTRATO DE SERVICIOS N° 434-2022-MDO**, en el periodo del 07 de octubre del 2022 hasta el 15 de diciembre del 2022.

Actividades realizadas:

- Organización y clasificación de documentos de la Unidad de Tesorería para el proceso de transferencia de gestión 2019 – 2022.
- Otros que el Jefe de la Unidad de Tesorería encomiende.

- **Servicio de un responsable para el ordenamiento y verificación de comprobantes de pago de los años 2019 y 2020 para la Unidad de Tesorería** de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo; según **ADENDA N° 001 AL CONTRATO DE SERVICIO N° 129-2022-MDO** y **RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 477-2022-MDO/GM**, en el periodo del 26 de julio del 2022 hasta el 04 de agosto del 2022.

 **Actividades realizadas:**

- Clasificar, verificar, ordenar y organizar los comprobantes de pagos del año fiscal 2019.
- Clasificar, verificar, ordenar y organizar los comprobantes de pagos del año fiscal 2020.
- Otros que el feje de la Unidad de Tesorería encomiende.

- **Servicio de un responsable para el ordenamiento y verificación de comprobantes de pago de los años 2019 y 2020 para la Unidad de Tesorería** de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo; según **CONTRATO DE SERVICIOS N° 129-2022-MDO**, en el periodo del 01 de abril del 2022 hasta el 25 de julio del 2022.

 **Actividades realizadas:**

- Clasificar, verificar, ordenar y organizar los comprobantes de pagos del año fiscal 2019.
- Clasificar, verificar, ordenar y organizar los comprobantes de pagos del año fiscal 2020.
- Otros que el feje de la Unidad de Tesorería encomiende.

- **Servicios como Profesional Especializado** para la creación, implementación, capacitaciones y el soporte técnico – especializado en plataformas virtuales educativas en Moodle para el **I.E.S.P. “Clorinda Matto de Turner” de Calca**; en el periodo del 01 de marzo del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021.

 **Actividades realizadas:**

- Creación y estructuración de plataformas virtuales educativas en Moodle.
- Consolidación y validación de datos para las plataformas.
- Implementación de las plataformas virtuales educativas para los tres programas de estudios con una vigencia según termino y condición **CUARTO**.
- Capacitación al personal docente y estudiantes sobre el uso de las plataformas virtuales.
- Actualización de las plataformas virtuales para los tres programas de estudios.
- Realizar el mantenimiento continuo de las plataformas virtuales.
- Realizar el soporte técnico cuando se requiere.
- Orientar a los docentes y estudiantes en el buen uso de la plataforma.

- **Asistente Administrativo** de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Municipalidad Provincial de Urubamba; en el periodo del 01 de marzo del 2021 hasta el 31 de mayo del 2021.

 **Actividades desarrolladas:**

- Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades internas.

- Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acude a la oficina.
 - Apoyar en la realización de trámites administrativos de gestión y redacción de documentos.
 - Llevar oficios, escritos u otros documentos a las áreas correspondientes.
 - Realizar trámites internamente y externamente relacionados con la oficina.
 - Apoyar en la preparación de los TDR y requerimientos en el sistema.
 - Asistencia técnica a todas las áreas.
 - Brindar capacitaciones sobre el uso de sistemas internos implementados.
 - Brindar soporte al SIAF.
 - Actualización de la página web institucional.
 - Detección y eliminación de virus informáticos.
 - Apoyar en los eventos organizados por la Municipalidad.
 - Realizar mantenimientos menores y preventivos a equipos computacionales y/o informáticos que posibiliten el adecuado funcionamiento de las oficinas.
 - Otras funciones que asigno el jefe inmediato.
- **Jefe Encargado** de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Municipalidad Provincial de Urubamba; según **MEMORÁNDUM N°0229-2021-GM-MPU** de fecha 21 de abril del 2021 en el periodo del 21 de abril del 2021 hasta el 14 de mayo del 2021.
 - ✚ **Actividades desarrolladas:**
 - En cumplimiento de las normas institucionales, así como a la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972 y los requerimientos establecidos por el MOF y ROF de la Municipalidad y demás instrumentos de gestión.
 - **Asistente en Informática** para la empresa Consultoría C&V del Ing. Maynard Cáceres Vera; en el periodo del 08 de julio del 2019 hasta el 30 de diciembre del 2020.
 - ✚ **Actividades desarrolladas:**
 - Apoyar en la toma de datos y registro de información para las liquidaciones.
 - Brindar soporte técnico a las distintas áreas operativas.
 - Apoyar en la realización de trámites administrativos de gestión y redacción de documentos.
 - Visitas a las entidades donde se presta el servicio para recolección de información.
 - Verificación y validación de la información consignada en las liquidaciones. Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato.
 - **Servicios como Profesional Especializado** para la creación, implementación, capacitaciones y el soporte técnico – especializado en plataformas virtuales educativas en Moodle para el **I.E.S.P. “Clorinda Matto de Turner” de Calca**; en el periodo del 01 de agosto del 2020 hasta 31 de diciembre del 2020.
 - ✚ **Actividades desarrolladas:**
 - Creación y estructuración de las plataformas virtual educativas en Moodle.
 - Consolidación y validación de datos para las plataformas.

- Implementación de las plataformas virtuales educativas para los tres programas de estudios.
 - Capacitación al personal docente y estudiantes sobre el uso de las plataformas educativas virtuales.
 - Realizar el mantenimiento continuo y periódico de las plataformas virtuales educativas en Moodle.
 - Realizar el soporte técnico – especializado cuando se requiera.
 - Orientar a los docentes y estudiantes en el buen uso de las plataformas educativas virtuales.
 - Informar el estado en que se encuentran las plataformas virtuales educativas.
- **Docente de Ofimática en el I.E.S.P. “Clorinda Matto de Turner” de Calca;** inicio de labores desde el 18 de mayo al 31 de agosto del 2020.
 - ✚ **Actividades desarrolladas:**
 - Dictado de sesiones de aprendizaje en Ofimática Básica (Word, Excel, Power Point e Internet).
- **Docente de Ofimática en el I.E.S.T.P. “Clorinda Matto de Turner” de Calca;** en el periodo del 02 de mayo del 2019 hasta 31 de diciembre del 2019.
 - ✚ **Actividades desarrolladas:**
 - Dictado de sesiones de aprendizaje en Ofimática Básica (Word, Excel, Power Point e Internet).
- **Asistente Administrativo en la Municipalidad Provincial de Calca en la Unidad de Tesorería;** en el periodo del 01 de febrero de 2018 hasta 31 de diciembre del 2018.
 - ✚ **Actividades desarrolladas:**
 - Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades internas.
 - Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acude a la oficina.
 - Apoyar en la realización de trámites administrativos de gestión y redacción de documentos.
 - Llevar oficios, escritos u otros documentos a las áreas correspondientes.
 - Realizar trámites interna y externamente relacionados con la oficina.
 - Realizar el registro de los expedientes y/o comprobantes de pago emitidos de toda la gestión.
 - Registrar los ingresos realizados por la Oficina de Caja.
 - Revisar los expedientes de pago.
 - Revisar las rendiciones de viáticos, encargos internos y cajas chicas.
 - Registrar la fase del PAGADO de los expedientes.
 - Realizar el archivamiento y organización de los expedientes de pago.
 - Apertura de cuentas de ahorro a personal.
 - Pagado de cheques y atención a Proveedores.
 - Pago de detracciones de ordenes de servicio y compra.
 - Declaraciones a la SUNAT.
 - Búsqueda de expedientes para tramites internos.
 - Brindar soporte al SIAF.
 - Detección y eliminación de virus informáticos.
 - Apoyar en los eventos organizados por la Municipalidad.

- Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato.
- **Practicante en la Municipalidad Provincial de Calca en la Unidad de Informática y Estadística**, en el período del 03 de mayo de 2017 hasta 03 de noviembre de 2017.

 **Actividades desarrolladas:**

- Apoyar en las labores de emisión y recepción de documentos según las necesidades internas.
- Colaborar en la organización y atención ordenada al público que acude a la oficina.
- Apoyar en la realización de trámites administrativos de gestión y redacción de documentos.
- Llevar oficios, escritos u otros documentos a las áreas correspondientes.
- Realizar trámites interna y externamente relacionados con la oficina.
- Apoyar en la creación de los TDR.
- Asistencia técnica a todas las áreas.
- Brindar capacitaciones sobre el uso de sistemas internos implementados.
- Brindar soporte al SIAF.
- Actualización de la página web institucional.
- Detección y eliminación de virus informáticos.
- Apoyar en los eventos organizados por la Municipalidad.
- Detección y corrección de redes dañadas.
- Verificación del estado de equipos computacionales.
- Realizar mantenimientos menores y preventivos a equipos computacionales y/o informáticos que posibiliten el adecuado funcionamiento de las oficinas.
- Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato.

EN EL AREA DE MECANICA AUTOMOTRIZ:

- **Practicante de Mecánica Automotriz en motores Otto y Diesel en el taller “Mercedes Benz” Cusco**; en el periodo del 02 de enero de 2017 hasta 31 de mayo de 2017.
- **Practicante de Mecánica Automotriz en sistemas de caja de velocidades y transmisión en el taller “CORAUTO” de Calca**; en el periodo del 03 de enero de 2016 hasta 31 de abril de 2016.
- **Practicante de Mecánica Automotriz en sistemas de frenos, dirección y amortiguación en el taller “CORAUTO” de Calca**; en el periodo del 02 de enero 2015 hasta 31 de marzo de 2015.

CAPACITACIÓN PROFESIONAL

CERTIFICACIONES DE DIPLOMAS - ESPECIALIZACIONES:

- **Diploma: Elaboración de Tesis** obtenido al haber concluido y aprobado el diploma del 29 de mayo del 2023 al 29 de julio del 2023 realizado por el Instituto Nacional de Estudios Gubernamentales - INEG. (280 horas académicas).

- **Diploma: Ofimática Profesional** obtenido al haber concluido y aprobado el diploma del 29 de mayo del 2023 al 29 de julio del 2023 realizado por el Instituto Nacional de Estudios Gubernamentales - INEG. *(280 horas académicas)*.
- **Diploma: Control Gubernamental** obtenido al haber concluido y aprobado el diploma del 29 de mayo del 2023 al 29 de julio del 2023 realizado por el Instituto Nacional de Estudios Gubernamentales - INEG. *(280 horas académicas)*.
- **Diploma: SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa** obtenido al haber concluido y aprobado el diploma del 29 de mayo del 2023 al 29 de julio del 2023 realizado por el Instituto Nacional de Estudios Gubernamentales - INEG. *(280 horas académicas)*.
- **Diploma: Especialización en Gestión Pública** obtenido al haber cumplido en la evaluación de la especialización del 25 de julio del 2022 al 25 de enero del 2023 realizado por la Escuela Capacitación Presencial y Virtual – ECAPREV y Certificado por la Facultad de Ciencias Económicas a través del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (CERSEU) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. *(480 horas académicas)*.
- **Diploma especializado: Sistemas Administrativos de la Gestión Pública - SIGA, SIAF y SEACE** obtenido por la participación y aprobación del diplomado especializado virtual del 31 de octubre al 26 de diciembre del 2020 realizado por La Escuela Nacional de Gestión Pública - ERCA. *(200 horas académicas)*.
- **Técnico Especialista en Microsoft Excel** obtenido por la participación y aprobación de los tres niveles en: Excel Básico; Excel Intermedio y Excel Avanzado de capacitación técnica digital del 14 de setiembre al 02 de diciembre del 2020 realizado por el Centro de Informática – INGENIEROS UNI. *(450 horas académicas)*.

CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS:

- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el curso de capacitación: **“Introducción al Diseño de Videojuegos”**, Organizado por la **Fundación Telefónica Movistar** dentro del Programa de Formación Digital **CONECTA EMPLEO** realizado del **26 de marzo del 2024**. *(30 horas lectivas)*.
- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el curso de capacitación: **“Administración y atención al cliente”**, Organizado por la **Fundación Telefónica Movistar** dentro del Programa de Formación Digital **CONECTA EMPLEO** realizado del **19 de marzo del 2024**. *(20 horas lectivas)*.
- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el curso de capacitación: **“MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO”**, Organizado por la **Escuela Nacional de Capacitación Profesional S.A.C. ENACAP**, dentro de las capacidades de Informática (Mantenimiento, reparación y optimización de hardware de computadoras), realizado del **19 de junio al 21 de julio de 2023**. *(120 horas lectivas)*.
- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el curso de capacitación: **“INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICA”**; Organizado

por la **Escuela Nacional de Capacitación Profesional S.A.C. ENACAP**, dentro de las capacidades de Informática (Planificar, instalar, configurar y mantener redes informáticas), realizado del **05 de mayo al 07 de junio de 2023**. *(120 horas lectivas)*.

- **Constancia de Participación** en la “**VII CUMBRE MINISTERIAL DE GOBIERNO Y TRANSFORMACION DIGITAL DE LAS AMERICAS**” organizado por la **Organización de los Estados Americanos (OEA)**, la **República de Corea**, el **Banco Interamericano de Desarrollo (BID)**, la **Red Interamericana de Gobierno Digital (Red Gealc)** y la **Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidente del Consejo de Ministros** los días **10 y 11 de noviembre del 2022**.
- **Certificado de Participación** en las conferencias desarrolladas en el marco del “**CICLO DE CONFERENCIAS VIRTUALES POR EL 60° ANIVERSARIO DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ**”, organizado por el Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería - IEPI, del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Cusco, llevado a cabo los días **3, 4, 17, 20 y 29 de junio de 2022**. *(11 horas académicas)*.
- **Certificado de Participación** en las conferencias desarrolladas en el marco del “**CICLO DE CONFERENCIAS VIRTUALES POR EL 60° ANIVERSARIO DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ**”, organizado por el Capítulo de Ingeniería Geológica y el Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería - IEPI, del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Cusco, llevado a cabo los días **4, 15, 21, 25 y 28 de junio de 2022**. *(07 horas académicas)*.
- **Certificado de Participación** en la conferencia “**GERENCIAMIENTOS DE RELAVES MINEROS**” desarrollado en el marco del “**CICLO DE CONFERENCIAS VIRTUALES POR EL 60° ANIVERSARIO DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ**”, organizado por el Capítulo de Ingeniería Metalúrgica y el Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería - IEPI, del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Cusco, llevado a cabo el **18 de junio de 2022**. *(03 horas académicas)*.
- **Certificado de Participación** en la conferencia “**SISTEMAS COLABORATIVOS EN PRE CONSTRUCCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS**” desarrollado en el marco del “**CICLO DE CONFERENCIAS VIRTUALES POR EL 60° ANIVERSARIO DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ**”, organizado por el Capítulo de Ingeniería Civil y el Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería - IEPI, del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Cusco, llevado a cabo el **3 de junio de 2022**. *(02 horas académicas)*.
- **Certificado de Participación** en la conferencia “**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**” desarrollado en el marco del “**CICLO DE CONFERENCIAS VIRTUALES POR EL 60° ANIVERSARIO DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ**”, organizado por el Capítulo de Ingeniería Informática y de Sistemas y el Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería - IEPI, del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Cusco, llevado a cabo el **2 de junio de 2022**. *(02 horas académicas)*.

- **Certificado de Participación** en la conferencia “**EDUCACIÓN EN INGENIERÍA 4.0**” desarrollado en el marco del “**CICLO DE CONFERENCIAS VIRTUALES POR EL 60º ANIVERSARIO DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ**”, organizado por el Capítulo de Ingeniería Química y el Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería - IEPI, del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Cusco, llevado a cabo el **2 de junio de 2022**. *(02 horas académicas)*.
- **Certificado por haber realizado el curso de capacitación de “SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA SIGA, SIAF Y SEACE”** del **20 de mayo al 21 junio del 2022** realizado por **Corporación del Desarrollo Personal – CODEPER**. *(120 horas académicas)*.
- **Certificado por haber realizado el curso de capacitación de “CONTRACIONES DEL ESTADO - OSCE”** del **11 de abril al 12 de mayo del 2022** realizado por **Corporación del Desarrollo Personal – CODEPER**. *(120 horas académicas)*.
- **Constancia de Participación** en la “**ALIANZA POR UNA INTERNET SEGURA EN EL PERÚ**” desarrollado en el marco de la **Plataforma Nacional de Talento Digital**, a través del **Secretaría de Gobierno y Transformación Digital** el día **08 de febrero del 2022**. *(06 horas académicas)*.
- **Certificado por haber realizado el curso de capacitación de “IMPLEMENTACION DE AULAS VIRTUALES CON MOODLE PARA DOCENTES”** del **14 de diciembre del 2021 al 19 de febrero del 2022** realizado por **Escuela Nacional de Capacitación Profesional - S.A.C. ENACAP**. *(200 horas académicas)*.
- **Certificado por haber finalizado el módulo 1 de 7 “Nuevos Entornos y Metodologías de Trabajo en la Industria 4.0”** de un total de **50 horas académicas** correspondiente al **Nanogrado Profesionales de la Construcción 4.0** que fue expedido el día **19 de noviembre del 2021** realizado por la **Fundación Telefónica – CEOE Empresas Españolas – Fundación Laboral de la Construcción**. *(50 horas académicas)*.
- **Certificado por haber superado el curso “Aprende WordPress de forma sencilla”** de un total de **30 horas académicas** que fue expedido el día **10 de noviembre del 2021** realizado por la **Fundación Telefónica**. *(30 horas académicas)*.
- **Certificado por haber finalizado el módulo 6 de 7 “Introducción a Big Data”** de un total de **20 horas académicas** correspondiente al **Nanogrado Profesionales de la Construcción 4.0** que fue expedido el día **09 de noviembre del 2021** realizado por la **Fundación Telefónica – CEOE Empresas Españolas – Fundación Laboral de la Construcción**. *(20 horas académicas)*.
- **Constancia de Participación** en la **SESION DE VALOR PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN INNOVACION Y TRANSFORMACION DIGITAL PERU – COREA** desarrollado en el marco de la **Política Nacional de Transformación Digital y la Estrategia Nacional de Talento Digital**, a través del **Laboratorio de Gobierno y Transformación Digital del Perú** el día **13 de octubre del 2021**.
- **Certificado por haber realizado el curso de capacitación de “ASISTENTE ADMINISTRATIVO”** del **06 de setiembre al 08 de octubre del 2021** realizado por **Escuela Nacional de Capacitación Profesional - S.A.C. ENACAP**. *(120 horas académicas)*.

- **Certificado por haber realizado el curso e-learning de “Gestión Sostenible del Agua”** del 12 marzo al 27 de junio del 2021 realizado por La Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP. *(32 horas académicas).*
- **Certificado por haber realizado el curso e-learning de “Gestión Pública con Enfoque Intercultural”** del 01 de febrero al 27 de junio del 2021 realizado por La Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP. *(32 horas académicas).*
- **Constancia de Participación en el I BOOTCAMP INTERNACIONAL EN SERVICIOS E INNOVACION DIGITAL** desarrollado en la **Plataforma Nacional de Talento Digital** del 04 al 07 de mayo del 2021 por la Secretaria de Gobierno Digital del Perú. *(32 horas académicas).*
- **Certificado de reconocimiento** por el compromiso hacia la institución y su aporte con las creaciones, implementaciones, capacitaciones y administración de plataformas educativas virtuales en el sistema de gestión de aprendizaje Moodle para el semestre académico 2020-II – Instituto de Educación Superior Publico “Clorinda Matto de Turner” Calca. *(I SEMESTRE ACADÉMICO).*
- **Certificado por haber realizado el curso e-learning de “De la Clase Presencial a la Enseñanza Remota”** del 25 al 27 de setiembre del 2020 realizado por La Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP. *(40 horas académicas).*
- **Certificado por haber realizado el curso e-learning de “El Sistema Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil”** del 25 de marzo al 2 de julio del 2020 realizado por La Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP. *(32 horas académicas).*
- **Certificado por haber realizado el curso e-learning de “Estructura del Estado Peruano”** del 25 de marzo al 2 de julio del 2020 realizado por La Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP. *(24 horas académicas).*
- **Certificado por haber participado en el Taller de “Balanceo de Carga PCC Mikrotik”** el 13 de abril del 2019 organizado por TACNATEL – MIKROTIK. *(12 horas académicas).*
- **Certificado por haber participado en el Taller de “Configuración de Equipos Mikrotik”** el 12 de abril del 2019 organizado por TACNATEL – MIKROTIK. *(12 horas académicas).*
- **Certificado por haber participado del seminario CURSO: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF** del 02 al 21 de julio del 2018 organizado por el Instituto de Formación Capacitación y Comercio del Perú – IFOCAP. *(150 horas académicas).*
- **Certificado por haber participado del seminario CURSO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA** del 02 al 22 de junio del 2018 organizado por el Instituto de Formación Capacitación y Comercio del Perú – IFOCAP. *(150 horas académicas).*
- **Certificado por haber participado del seminario CURSO: LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO** del 03 al 24 de mayo del 2018 organizado por el Instituto de Formación Capacitación y Comercio del Perú – IFOCAP. *(150 horas académicas).*

- **Constancia de Seminario de ¿Cómo INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN UNA EMPRESA?** El día 15 de octubre del 2017 organizado por la Universidad Privada Telesup. *(03 horas académicas)*.
- **Constancia de Seminario de REALIDAD VIRTUAL VS REALIDAD AUMENTADA** el día 15 de octubre del 2017 organizado por la Universidad Privada Telesup. *(03 horas académicas)*.
- **Constancia de Seminario de EL CRITERIO DE PONDERACION EN EL DERECHO CONSTITUCIONAL** el día 15 de octubre del 2017 organizado por la Universidad Privada Telesup. *(03 horas académicas)*.
- **Constancia de Seminario de COMUNICACIÓN NO VERBAL** el día 14 de octubre del 2017 organizado por la Universidad Privada Telesup. *(03 horas académicas)*.
- **Constancia de Seminario de INCOTERMS** el día 14 de octubre del 2017 organizado por la Universidad Privada Telesup. *(03 horas académicas)*.
- **Constancia de Seminario de PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y GESTIÓN LOGÍSTICA** el día 14 de octubre del 2017 organizado por la Universidad Privada Telesup. *(03 horas académicas)*.
- **Constancia de Seminario de LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES** el día 30 de julio del 2017 organizado por la Universidad Privada Telesup. *(04 horas académicas)*.
- **Constancia de Seminario de CIUDADES SOSTENIBLES** el día 30 de julio del 2017 organizado por la Universidad Privada Telesup. *(04 horas académicas)*.
- **Constancia de Taller de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** el día 26 de marzo del 2017 organizado por la Universidad Privada Telesup. *(04 horas académicas)*.
- **Constancia de Seminario de APLICACIONES DE LAS TICS** el día 04 de diciembre del 2016 organizado por la Universidad Privada Telesup. *(02 horas académicas)*.
- **Constancia de Seminario de GESTION DEL TIEMPO ÉXITO EMPRESARIAL** el día 04 de diciembre del 2016 organizado por la Universidad Privada Telesup. *(02 horas académicas)*.

Cusco, abril del 2024.

Israel Fernández Zúñiga
DNI: 77676808
CIP: 280212