

CURRICULUM VITAE

Nombres : Israel
Apellidos : Fernández Zúñiga
Edad : 30 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
Domicilio : Distrito de Lamay.



Honesto, responsable, con 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.

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 de Posgrado**
Universidad Privada de Trujillo (UPRIT) (2025-2026)
Escuela de Posgrado
Título: Maestro en Investigación y Docencia Universitaria (Fecha: 20/07/2026)
- **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 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 Ingles Básico I. (160 horas académicas).
Nivel Técnico en Ingles Básico II. (160 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 LABORAL

EN EL ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA – ADMINISTRATIVA – GESTIÓN PÚBLICA Y EDUCACIÓN:

- **Docente Contratado en el I.E.S.P. “Clorinda Matto de Turner” de Calca;** mediante **Resolución Gerencial Regional N° 1111 - 2025** en el periodo del 10 de mayo al 31 de diciembre del 2025.

Actividades desarrolladas:

- Elaboración de Sílabos, Sesiones de aprendizaje y Programación Académica.
- Dictado de sesiones de aprendizaje en Unidades Didácticas transversales.
- Responsable encargado del Portal Web Institucional, Campus Virtual (Moodle) y Biblioteca Virtual.
- Responsable de soporte y asistencia técnica.

- **Docente Contratado en el I.E.S.P. “Clorinda Matto de Turner” de Calca;** mediante **Resolución Gerencial Regional N° 1604 - 2024** en el periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre del 2024.

Actividades desarrolladas:

- Dictado de sesiones de aprendizaje en Unidades Didácticas transversales.
- Responsable encargado de la Biblioteca Virtual y Portal Web.
- Responsable de soporte técnico.

- **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 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 **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 jefe 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 asigne 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 MECÁNICA 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

ESPECIALIZACIONES:

- **Docencia en Educación Superior:** Desarrollado por la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle” y la Asociación Educativa “HV” durante un año Académico del 01 de marzo del 2024 al 29 de noviembre del 2024. *(1008 horas académicas, equivalente a 38 créditos).*
- **Gestión Pública:** obtenido al haber cumplido todos los requisitos en la evaluación de la especialización 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 del 25 de julio del 2022 al 25 de enero del 2023. *(480 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 realizado por el Centro de Informática R.P. 11699729 – INGENIEROS UNI del 14 de setiembre al 02 de diciembre del 2020. *(450 horas académicas).*

DIPLOMADOS:

- **Diploma: Marketing Digital** desarrollado por la Escuela Global de Educación Continua – EGECE PERÚ realizado del 20 de enero del 2025 al 20 de marzo del 2025. *(240 horas académicas).*
- **Diploma: Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)** desarrollado por la Escuela Global de Educación Continua – EGECE PERÚ realizado del 23 de diciembre del 2024 al 23 de febrero del 2025. *(240 horas académicas).*
- **Diploma: Habilidades Tecnológicas** desarrollado por la Escuela Global de Educación Continua – EGECE PERÚ realizado del 11 de noviembre del 2024 al 11 de enero del 2025. *(240 horas académicas).*
- **Diploma: Licenciamiento y acreditación universitaria** desarrollado por la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle” y la Asociación Educativa “HV” durante un año Académico del 01 de marzo del 2024 al 29 de noviembre del 2024. *(1008 horas académicas, equivalente a 38 créditos).*
- **Diploma: Formulación y evaluación de proyectos educativos** desarrollado por la Escuela Global de Educación Continua – EGECE PERÚ realizado del 22 de abril de 2024 al 22 de junio de 2024. *(240 horas académicas).*
- **Diploma: Herramientas gerenciales para la enseñanza** desarrollado por la Escuela Global de Educación Continua – EGECE PERÚ realizado del 15 de abril del 2024 al 15 de junio del 2024. *(240 horas académicas).*
- **Diploma: Técnicas pedagógicas en la enseñanza virtual** desarrollado por la Escuela Global de Educación Continua – EGECE PERÚ realizado del 08 de abril del 2024 al 08 de junio del 2024. *(240 horas académicas).*
- **Diploma: SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa** obtenido al haber concluido y aprobado el diploma realizado por el Instituto Nacional de Estudios Gubernamentales – INEG del 29 de mayo del 2023 al 29 de julio del 2023. *(280 horas académicas).*
- **Diploma: Ofimática Profesional** obtenido al haber concluido y aprobado el diploma realizado por el Instituto Nacional de Estudios Gubernamentales – INEG del 29 de mayo del 2023 al 29 de julio del 2023. *(280 horas académicas).*
- **Diploma: Elaboración de Tesis** obtenido al haber concluido y aprobado el diploma realizado por el Instituto Nacional de Estudios Gubernamentales – INEG del 29 de mayo del 2023 al 29 de julio del 2023. *(280 horas académicas).*
- **Diploma: Control Gubernamental** obtenido al haber concluido y aprobado el diploma realizado por el Instituto Nacional de Estudios Gubernamentales – INEG del 29 de mayo del 2023 al 29 de julio del 2023. *(280 horas académicas).*
- **Diploma: Sistemas Administrativos de la Gestión Pública - SIGA, SIAF y SEACE** obtenido por la participación y aprobación del diplomado especializado virtual realizado por La Escuela Nacional de Gestión Pública – ERCA del 31 de octubre al 26 de diciembre del 2020. *(200 horas académicas).*

CURSOS, TALLERES, FOROS Y SEMINARIOS:

- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el curso en: **“Técnico en Informática (Ofimática)”** ejecutado por la Fundación Carlos Slim del programa Capacitate para el empleo del 01 de abril del 2024 al 18 de febrero del 2026. *(91 horas académicas)*.
- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el curso en: **“Negociación para la resolución de conflictos”** realizado a través de la Plataforma Tecnológica Educativa PerúEduca del 29 de setiembre al 17 de noviembre del 2025. *(30 horas académicas)*.
- **Constancia** por haber concluido satisfactoriamente el curso virtual en: **“Bienestar Digital”** realizado a través de la Plataforma Tecnológica Educativa PerúEduca del 15 de setiembre del 2025 al 30 de octubre del 2025. *(80 horas académicas)*.
- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el curso en: **“IA Generativa”** ejecutado por la Fundación Carlos Slim del programa Capacitate para el empleo el 22 de agosto del 2025. *(02 horas académicas)*.
- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el curso en: **“Generación IA”** ejecutado por la empresa Eidos Global y Microsoft el 25 de marzo del 2025. *(12 horas académicas)*.
- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el curso en: **“EducaFest 2025 Virtual”** ejecutado por la empresa Junior Achievement Perú el 21 de febrero del 2025. *(04 horas académicas)*.
- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el curso en: **“Técnico topógrafo”** ejecutado por la Fundación Carlos Slim del programa Capacitate para el empleo del 08 de enero del 2025 al 13 de enero del 2025. *(65 horas académicas)*.
- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente la **Mejora Continua** en: **“Administración de la educación”** ejecutado por la Asociación Educativa “HV” y la Facultad de Tecnología de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle” del 27 de mayo del 2024 al 10 de setiembre del 2024. *(320 horas académicas, equivalente a 12 créditos)*.
- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el **Curso de Actualización** en: **“Docencia y administración de aulas virtuales”** ejecutado por la Asociación Educativa “HV” y la Facultad de Tecnología de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle” del 27 de mayo del 2024 al 10 de setiembre del 2024. *(320 horas académicas, equivalente a 12 créditos)*
- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente la capacitación en: **“Seguridad y Salud en el Trabajo”** organizado por el Instituto de Estudios Profesionales de Ingeniería – EIPE del Colegio de Ingenieros del Perú del 09 de marzo del 2024 al 09 de abril del 2024. *(20 horas académicas)*
- **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** emitido el **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** emitido el **19 de marzo del 2024**. *(20 horas lectivas)*.
- **Certificado de asistencia** por haber concluido satisfactoriamente el evento online: **“Mujeres en Ciberseguridad: Empoderamiento y Liderazgo”**, Organizado por la **Asociación Internacional de Ciberseguridad – ASICI** realizado del **08 de marzo del 2024**. *(04 horas lectivas)*.
- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el curso de capacitación: **“Office Básico”**, Organizado por la **Fundación Telefónica Movistar** dentro del Programa de Formación Digital **CONECTA EMPLEO** emitido el **27 de enero del 2024**. *(20 horas lectivas)*.
- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el curso de capacitación: **“Word y Excel para el trabajo (Nivel Básico)”**, Organizado por el **Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo** dentro del Programa de Formación del Empleo y Capacitación Laboral emitido el **11 de agosto del 2024**. *(20 horas lectivas)*.

- **Certificado** por haber concluido satisfactoriamente el curso de capacitación: **“ABC Digital”**, Organizado por el **Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo** dentro del Programa de Formación del Empleo y Capacitación Laboral emitido el **11 de agosto 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 INFORMÁTICAS”**; 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 Asistencia** en el **II BOOTCAMP INTERNACIONAL EN SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL** desarrollado por la **Presidencia del Consejo de Ministros** a través de la **Secretaría de Gobierno y Transformación Digital del Perú** del **24 al 28 de octubre 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 por haber realizado el curso de capacitación de “SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN PUBLICA SIGA, SIAF Y SEACE”** del **20 de mayo al 21 junio del 2022** realizado por **Corporación del Desarrollo Personal – CODEPER**. *(120 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 60° 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 “CONTRACIONES DEL ESTADO - OSCE”** realizado por **Corporación del Desarrollo Personal – CODEPER** del 11 de abril al 12 de mayo del 2022. *(120 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).*
- **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 de la **Secretaría de Gobierno y Transformación Digital** el día 08 de febrero del 2022. *(06 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 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** realizado por la Fundación Telefónica – CEOE Empresas Españolas – Fundación Laboral de la Construcción que fue expedido el día 19 de noviembre del 2021. *(50 horas académicas).*
- **Certificado por haber superado el curso “Aprende WordPress de forma sencilla”** de un total de 30 horas académicas 2021 realizado por la Fundación Telefónica que fue expedido el día 10 de noviembre del. *(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** realizado por la Fundación Telefónica – CEOE Empresas Españolas – Fundación Laboral de la Construcción que fue expedido el día 09 de noviembre del 2021. *(20 horas académicas).*
- **Certificado por haber realizado el curso de capacitación de “ASISTENTE ADMINISTRATIVO”** realizado por Escuela Nacional de Capacitación Profesional - S.A.C. ENACAP del 06 de setiembre al 08 de octubre del 2021. *(120 horas académicas).*
- **Certificado por haber realizado el curso e-learning de “Gestión Sostenible del Agua”** realizado por La Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP del 12 marzo al 27 de junio del 2021. *(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 Secretaría 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)*.

Cusco, setiembre del 2026.

Israel Fernández Zúñiga
DNI: 77676808
CIP: 280212