



INFORME N° 001 -2025-ARC-IESTP “M”

A : MG. ELSA LUISA AQUINO CASTRO
DIRECTORA GENERAL DEL I.E.S.T.P. “MARCO”

DE : TEC. ANA RAMOS CÓRDOVA
SECRETARIA II

ASUNTO : ENTREGA DE CARGO DE SECRETARIA II

REF. : R.D.R. N° 2761-2024-DREJ
R.D.R. N° 2771-2024-DREJ

FECHA : Marco, 10 de enero del 2025

Por intermedio del presente me dirijo a Ud., para mencionarle que, en atención a los documentos de la referencia, donde mi persona a partir del 01 de enero del 2025 laborara en el I.E.S.T.P. “Andrés A. Cáceres Dorregaray” – San Agustín de Cajas, razón por la cual paso a detallar los bienes y enseres que se encuentran en la oficina de secretaria de dirección (cargo que he venido ocupando durante mi permanencia en esta institución), siendo de la siguiente manera:

- 07 archivos del año 2015 (oficios remitidos, resolución directoral, documentos recibidos, constancias – carta de presentación – varios, oficios recibidos, memorando, proveídos)
- 01 archivo de nómina de matrícula 2004 -2014
- 01 archivo de nómina de matrícula 2004 - 2016
- 07 archivos del año 2015 (documentos recibidos, varios, oficios remitidos, memorando y proveídos, cartas y constancias, oficios recibidos, resoluciones directorales).
- 06 archivos del año 2016 (oficios recibidos, proveídos, memorando, carta de presentación y constancias, documentos recibidos, resolución directoral, varios, oficios remitidos).
- 08 archivos del año 2017 (resolución directoral, varios, constancia y carta de presentación, memorando, oficios recibidos, oficios remitidos, proveídos, documentos recibidos)
- 07 archivos del año 2018 (resolución directoral, documentos recibidos, oficios remitidos, proveídos, oficios recibidos, cartas y constancias, memorandos).
- 08 archivos del año 2019 (documentos recibidos, memorandos, proveídos, varios, resolución directoral, constancia y cartas y otros, oficios recibidos, oficios emitidos)
- 03 archivos del año 2020 de documentos varios (1. Resolución directoral, oficios, memorandos, 2. Papeletas vacaciones, carta de presentación, varios, 3. Oficios recibidos, documentos recibidos)
- 02 archivadores del año 2022 (oficios – memorandos emitidos, oficios recibidos – documentos recibidos – varios)
- 07 archivos del año 2020 (memorando, proceso de personal, expedientes recibidos, documentos emitidos, documentos recibidos, constancias – becas – resolución directoral – papeletas de vacaciones, varios)

EXPEDIENTES

1. TIZA DAVILA MARGARITA LUZ
2. CHUQUILLANQUI BENITES GANIMEDES YOSIP
3. COTERA CURI VITO RAUL
4. HUATUCO ESPEJO HEYDI ISAURA
5. ORE ZACARIAS PERCY JAIME
6. ASCUE MODESTO DIANA MARIA
7. TAIBE KEVIN JAVIER



8. HUAMAN QUISPE YASMIN ROSARIO
9. HIDALGO BRAVO BENILDA DEL CARMEN
10. RIVERA GOMEZ DAVID ALFONSO
11. ARROYO OSORIO EMILIO EPIFANIO
12. MANYARI MENDOZA TATIANA
13. PORTA ÑAHUI ROSSANA LEONOR
14. NAVARRO CONTRERAS JHON
15. GUEVARA VERA DELFIA
16. VELIZ AVILA GLORIA
17. ALIAGA FLORES JORGE LUIS
18. FIGUEROA CONDOR CESAR AUGUSTO
19. REYES TORRES MELVIN WILKERSON
20. SALAZAR PORRAS JORGE ERNESTO
21. PEREZ QUISPE WALDIR
22. QUISPE OSORIO KEVIN FELIZ
23. MAGNO PEREZ LUCIA
24. PARIONA GONZAJES JHOSER UIS
25. VARGAS LOPEZ VANESA SONIA
26. RODRIGUEZ ROJAS DERYAN YIRO
27. ÑAHUI NUÑEZ ELIZABETH MARILUZ
28. LIMAYLLA CAMPOS YURI JOSH
29. ROSALES PORRAS ROSMERY
30. PORTA ÑAHUI ROSSANA LEONOR
31. MOLINA ESPINOZA MARUJA REYNA
32. DE LA CRUZ LLACTA AIDA MARLIS
33. CHANCASANAMPA LARA YOSHIE
34. FIGUEROA CONDOR CESAR AUGUSTO
35. BASILIO MARCELO NANCY GENOVEVA
36. CARRASCO SOTO MIGUEL ANGEL
37. URIBE BAUTISTA ELVITA FLOR
38. CHICLLA OLIVERA GERARDO
39. ALDANA HUARANG MICHEL HANS
40. ARROYO OSORIO EMILIO EPIFANIO
41. CAMARENA LIMACO JORGE ALBERTO
42. CHAUPIS HUAROC VITO RAUL

- 11 LIBROS DE ACTAS DE REUNIONES
- 07 LIBROS DE ACTAS – MESA DE PARTES
- 04 CUADERNOS DE CARGO
- 148 FORMATOS DE TITULO EN BLANCO
- SOBRE DE CERTIFICADOS DE INGLES 2023 (11 CERTIFICADOS)
- SOBRE DE CERTIFICADOS DE INGLES 2022 – JUNIO (14 CERTIFICADOS)
- SOBRE DE CERTIFICADOS DE INGLES 2022 – NOVIEMBRE (05 CERTIFICADOS)
- SOBRE DE CERTIFICADOS DE INGLES 2023 – SETIEMBRE (15 CERTIFICADOS)
- SOBRE DE CERTIFICADOS DE INGLES 2024 – VELEZ (03 CERTIFICADOS)
- SOBRE DE PROCESO DE DUPLICADO DE TITULO
- FOLDER CON FORMATO DE TITULO RELLENADOS (14 FORMATOS) (27-12-24)
- FOLDER CON FORMATO DE TITULO RELLENADOS (08 FORMATOS) (13-12-24)
- FOLDER CON FORMATO DE TITULO RELLENADOS (11 FORMATOS) (17-10-24)
- FOLDER CON FORMATO DE TITULO MALOGRADOS
- 01 ANILLADO DE PLAN DE ESTUDIOS – IND. ALIMENTARIAS
- 01 ANILLADO DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL NUEVO PLAN DE ESTUDIOS



Bienes

- CPU
- Monitor
- Parlante
- Teclado
- Mouse
- Estabilizador
- Memoria Externa
- Escritorio en "L" (03 PIEZAS)
- Impresora EPSON
- Impresora HP LASER
- Estante de madera
- Estante de melamina
- 02 mesas
- 01 sillón
- 01 banderola
- 01 Silla

Artículos de escritorio

- 01 papelera
- 01 engrapador
- 01 perforador
- Sello de mesa de partes
- Sello fechador
- Sello derivación
- Tampón rojo
- Tampón azul

Cabe mencionar que en la memoria externa se encuentra información de los archivos realizados y emitidos (según sea el caso) desde el año 2015 en carpetas específicas, carpeta con archivos de expedientes recepcionados por mesa de partes virtual, carpeta de archivos de fotos de la institución

Lo mencionado se hace entrega de la Tec. Liz Lujan Gago – Técnico Administrativo I.

Es todo cuanto informo para los fines correspondientes. Quedando de Ud.

Atentamente,

Recibi Conforme

Liz Lujan Gago
LIZ LUJAN GAGO
10/01/25

Tec. Ana Ramos Córdova
Secretaría II