



JONATHAN FLORENCIO SUAREZ

Titulado en Administración Bancaria. Persona con actitud responsable, puntual, entusiasta, amigable, cautelosa, empático, proactivo. Aptitud para trabajar en equipo, tolerar situaciones complicadas, tomar decisiones y cumplir diferentes responsabilidades, con ansias de seguir progresando en un trabajo formal, asumiendo retos y distintas funciones.

CONTACTO

- Calle Arges 180 San Roque Santiago de Surco Lima
- 962 265 434
- jonathan.02.97@hotmail.com
- 02/03/1997
- DNI: 77352330
- Soltero

APTITUDES

- MS Office. Intermedio
- Manejo de Ms. Word Intermedio
- Manejo de Ms. Excel Intermedio
- Manejo de Ms. Power Point Intermedio
- Administración
- Logística
- Almacén
- Recursos Humanos
- Supervisor de turno
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Adaptabilidad a distintas funciones

IDIOMAS

Español :
Idioma nativo

Inglés : B1
Intermedio

FORMACIÓN

Gestión Documental Y Archivística : 06/2020
Instituto Autónomo de Gestión Pública - (anexo 1)

Ofimática "Experto en computación" : Informática, 12/2017
IDAT

Titulado en Administración Bancaria : Administración, 09/2017
IFB Certus - Surco - (anexo 2)

Secundaria Completa : 2013
Institución Educativa Juan Guerrero Químper

HISTORIAL LABORAL

Administrador 10/2019 Hasta 11/2020
HANBAI S.A.C - NORKYS - (anexo 3)

- Registrar las tardanzas, faltas, inconsistencias, compensaciones, horas extras, permisos, licencias con goce y sin goce, etc.
- Manejo de la caja chica de la tienda.
- Diseño y gestión de informes y documentación.
- Resolución de incidencias y gestión de problemas.
- Recepcionar, verificar la cantidad y el estado de los insumos que lleguen a tienda.
- Registrar las facturas, guías, recibos internos y de transferencias en el sistema de almacén.
- Manejo del sistema Inforest.
- Realizar el kardex de productos de almacén a diario y registrarlos en el sistema de requerimientos.
- Verificar que se cumplan los procedimientos, por parte de los colaboradores de tienda.
- Realizar arqueos y depósitos en la bóveda de Hermes.
- Otras funciones que encargue el supervisor de tiendas.

Supervisor de turno 02/2019 Hasta 10/2019
MINISO PERÚ S.A.C. - (anexo 4)

- Atención al cliente, así como resolución de quejas.
- Informar sobre inventarios de tienda, tanto de productos exhibidos como los de almacén.
- Realizar los reportes de las ventas diarias, y reportar cualquier incidencia al Jefe de Operaciones.
- Manejo de personal.

- Realizar inventarios de productos cuando los jefes lo indiquen.
- Establecer un orden de productos, según sus características.
- Ser responsable de la apertura.
- Supervisar los cuadros de caja, así también lo cierres.
- Reportar si existiera un faltante o sobrante.
- Entre otras funciones que designen los jefes.

Admisionista Ambulatorio 08/2018 Hasta 01/2019
LA ESPERANZA DEL PERÚ S.A. (SANNA SAN BORJA) - (anexo 5)

- En caso de alguna irregularidad con el seguro, se debe llamar al mismo para corroborar la cobertura del paciente en la brevedad posible.
- Coordinar las tardanzas de los pacientes vía telefónica con los módulos de los médicos para confirmar si se le brinda el pase a la cita.
- Realizar el cobro de las consultas a las que vaya a asistir el paciente.
- Realizar el cobro de los exámenes, procedimientos, rayos x, u otros que el paciente esté interesado en cancelar.
- Realizar el cuadro de caja al finalizar el turno.

Cajero Departamental 11/2016 Hasta 08/2018
TIENDAS POR DEPARTAMENTO RIPLEY S.A. - (anexo 6)

- Atención al Cliente, cobro de los productos que deseen comprar.
- Realizar operaciones de retiro de efectivo con el uso de la tarjeta Ripley (en caso el cliente lo solicite), e incentivar el uso de la tarjeta.
- Ofrecer los préstamos a los que califique el cliente.
- Realizar el cuadro de caja al finalizar el turno.

Entrenador de Servicio 02/2016 Hasta 07/2016
CINEPLEX S.A. – CINEPLANET - (anexo 7)

- Capacitar a los colaboradores para que cumplan con su deber de correcta manera y en el tiempo correspondiente para evitar horas extras.
- Supervisar el área y procurar que no ocurra ningún tipo de problema en los diferentes puestos del complejo.
- Tomar acciones preventivas en caso ocurra un incidente en las diferentes áreas, y reportarlo a los jefes.
- Resolución de reclamos.

Responsable de caja de complejo 01/2016 Hasta 07/2016
CINEPLEX S.A.

- Detección de billetes falsos.
- Organizar los documentos de cierre de caja de los colaboradores.
- Cuadre de caja de colaboradores y del complejo.
- Informar al gerente zonal, gerente de complejo y a cualquier responsable de turno sobre los gastos.
- Movimientos que se realiza con el efectivo de la caja general (incluyendo caja chica).

Colaborador de Servicios 05/2015 Hasta 12/2016
CINEPLEX S.A.

- Atención al Cliente y caja (Orientar al cliente sobre la sinopsis, género y restricciones que poseen las distintas funciones).
- Observar los datos de los clientes para personalizar la atención.

ANEXOS

ANEXO 1



CERTIFICADO



Otorgado a:

JONATHAN SANDRO FLORENCIO SUAREZ

Identificado con DNI N° 77352330

Por haber aprobado satisfactoriamente el Curso de Especialización en **Gestión Documental y Archivística**.


Organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 25 de mayo al 08 de junio del año 2020 con una duración de 90 horas académicas.

Emitido el 09 de junio del 2020.




Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico




María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora

Módulos de Estudio.

MÓDULO 1.- CONCEPTOS GENERALES Y LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Ley del sistema nacional de archivos, reglamento de la ley N°25323, que crea el sistema nacional de archivos, ley general del patrimonio cultural de la nación, reglamento de infracciones y sanciones del sistema nacional de archivos, las normas generales del sistema nacional de archivos para el sector público nacional, ética profesional de archiveros

MÓDULO 2.- TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE DOCUMENTOS.

Tratamiento archivístico de documentos, manual de procedimiento para el tratamiento documental, técnicas documentales de archivo, ordenamiento y clasificación de los documentos de archivo, aspectos metodológicos y técnicos en el tratamiento archivístico de documentos.

MÓDULO 3.- GESTIÓN DE ARCHIVOS Y NORMAS DE CALIDAD.

Gestión de archivos y normas de calidad, la norma ISO 15489, los sistemas de gestión de calidad y la gestión documentaria, norma ISO 9001 - sistemas de gestión de calidad.

MÓDULO 4.- GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITALES

Principios y criterios para tomar en cuenta en los proyectos de digitalización del patrimonio documental, gestión documental y administración electrónica, cultura digital y transformación de las organizaciones, recomendaciones para digitalización de archivos, preservación y conservación de documentos digitales, la digitalización como recurso para la gestión documental.

MÓDULO 5.- MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1310.

Base legal del Modelo de Gestión Documental (MGD), objetivos, beneficios, principios, términos y definiciones del MGD, ejes transversales del MGD, requisitos del MGD, procesos del MGD, anexos del MGD.

Datos Del Curso:

Duración del curso: 15 días

Tipo: Curso de Especialización Intensivo.

Nota final: 19

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC003

Folio: 2609

Registro: 20202609

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas R.G.R.1728-2019.

Código del Certificado: CES-DOC0520-37-773

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.

ANEXO 2



**REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN**



El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “De Formación Bancaria”

Por cuanto Don (ña): **JONATHAN SANDRO FLORENCIO SUAREZ**

Ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título de:

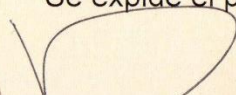
PROFESIONAL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN BANCARIA

POR TANTO:

Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal

Dado en Lima, a los 28 días del mes de Junio del 2018




INES ALTHAUS GUARDERAS
DIRECTORA
I.E.S.T.P. DE FORMACIÓN BANCARIA
DIRECTOR GENERAL

Código Registro Institucional
Nº LIM 002065

Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “De Formación Bancaria”

Lugar de prestación del servicio:

- Sede Principal
- Filial
- Local

Ubicación: Av. Santiago de Surco N° 4717 – Santiago de Surco, Lima, Lima.

Código de registro institucional: N° LIM 002065

Enfoque de modalidad de formación:

- Dual
- Alternancia




INES ALTHAUS GUARDERAS
DIRECTORA
I.E.S.T.P. DE FORMACIÓN BANCARIA

ANEXO 3

Norky's

Sabor peruano que nos une

CERTIFICADO DE TRABAJO

HANBAI S.A.C., con RUC N° 20519497060, debidamente representado por su Gerente General **KAORU TAMASHIRO**, identificado con CE N° 000100296, con domicilio fiscal en Av. Contralmirante Aurelio Garcia Y Garcia Nro. 1451 Urb. Los Cipreses - Lima certifica:

Que el Sr. **FLORENCIO SUAREZ JONATHAN SANDRO**, identificado con DNI N° 77352330 ocupaba el Cargo de **ADMISTRACION** desde el 01 de Octubre del 2019 hasta el 07 de Setiembre del 2020.

Lima, 07 de Setiembre del 2020



KAORU TAMASHIRO
GERENTE GENERAL

Norky's

Sabor peruano que nos une

CERTIFICADO DE TRABAJO

INVERSIONES EZEIZA SAC, con RUC N° 20515368940, debidamente representado por su Gerente General **CARLOS JAVIER TAMASHIRO ARAKAKI**, identificado con DNI N° 10222186, con domicilio fiscal Av Los Heroes 310 San Juan De Miraflores Certifica:

Que el Sr. **FLORENCIO SUAREZ JONATHAN SANDRO**, identificado con DNI N° 77352330 ocupaba el Cargo de **ADMISTRACION** desde el 17 de Setiembre del 2020 hasta el 09 de Noviembre del 2020.

Lima, 09 de Noviembre del 2020



CARLOS JAVIER TAMASHIRO ARAKAKI
GERENTE GENERAL

ANEXO 4


MINISO PERU S.A.C.
R.U.C. 20602670750

CERTIFICADO DE TRABAJO

MINISO PERU S.A.C., identificado con el RUC: 20602670750, certifica que el Sr. JONATHAN SANDRO FLORENCIO SUAREZ con DNI 77352330 ha laborado en nuestra empresa con el cargo de SUPERVISOR DE TURNO en el periodo comprendido entre el 11 de Febrero del 2019 al 30 de Junio 2019.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

30 de Junio del 2019.


JIANQIN XU
REPRESENTANTE LEGAL
MINISO PERU S.A.C.

 **MINI BF PERU S.A.C.**
Canaval y Moreyra Nro. 480 Int. 1002, San Isidro, Lima Perú

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente documento, **MINI BF PERU S.A.C.**, con RUC N° 20604180717, con domicilio fiscal en Av. Enrique Canaval y Moreyra N° 480, Urb. Limatambo, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su Gerente General, **CONSULTORA GERENCIAL Y EMPRESARIAL S.A.C.**, identificado con RUC N° 20602998950, deja constancia que el Sr. **FLORENCIO SUAREZ JONATHAN SANDRO**, identificado con DNI N° 77352330, ha trabajado para la referida empresa desde el 01 de Julio del 2019 hasta el 30 de Setiembre del 2019, desempeñando la función de **SUPERVISOR DE TURNO**.

Se extiende la presente constancia para los fines que el interesado estime conveniente.

Lima, 30 Setiembre del 2019.


GERENTE GENERAL
CONSULTORA GERENCIAL Y EMPRESARIAL S.A.C.

ANEXO 5


La que suscribe, SeñorSra. GRACIELA RODRIGUEZ FERRE, GERENTE DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO de LA ESPERANZA DEL PERU S.A..

CERTIFICA

Que el señor JONATHAN SANDRO FLORENCIO SUAREZ, ha laborado en nuestra empresa LA ESPERANZA DEL PERU S.A., desde 27 de Agosto de 2018 hasta el 04 de Enero de 2019, desempeñando la función de ADMISIONISTA AMBULATORIA.

Se expide el presente CERTIFICADO para los fines que estime conveniente.

Lima, 14 de Enero de 2019.


Sra. GRACIELA RODRIGUEZ FERRE
GERENTE DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO

ANEXO 6

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente la empresa TIENDAS POR DEPARTAMENTO RIPLEY S.A., domiciliada en Calle Las Begonias 545 Piso 10 San Isidro, y con R.U.C. 20337564373, certifica que el(la) Sr(Srta.):

FLORENCIO SUAREZ JONATHAN SANDRO

Identificado(a) con DNI Nro. 77352330 ha laborado en nuestra empresa desempeñando el cargo **CAJERO PART TIME** en el área de GER. RIPLEY, desde el 17.11.2016 hasta el 31.08.2018.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado(a), para los fines que estime pertinentes

Muy Atentamente.




CARLOS LOBOS GARCIA
Jefe de Remuneraciones

San Isidro, 05 de Setiembre del 2018

R I P L E Y

ANEXO 7


cineplanet

CINEPLEX. S.A.
R.U.C. 20429683581
Av. Paseo de la Republica 144 Interior. 1044
Cercado de Lima - Lima, Perú
Teléfono: 6194400 Telefax 6194411

CERTIFICADO DE TRABAJO

A QUIEN CORRESPONDA:

Certificamos por el presente que el (la) señor(ita) **FLORENCIO SUAREZ JONATHAN SANDRO**, laboró en nuestra Empresa desde el **01/02/2016** al **24/07/2016**, ejerciendo el cargo de **AUXILIAR ENTRENADOR** en el establecimiento de **CINEPLANET PRIMAVERA**.

Extendemos el presente para los fines que el (la) interesado(a) estime conveniente.

Lima, 24/07/2016



J. FERNANDO SORIANO B.
GERENTE GENERAL
CINEPLEX S.A.

CONSULTA RUC

Actualmente no estoy registrado como trabajador independiente en la SUNAT, por lo que no poseo razón social ni número de RUC.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA:

Número de RUC

Tipo y Número de Documento de Identidad
Documento Nacional de Identidad ▼

Nombre ó Razón Social

Ingrese el código que se muestra en la imagen: **IZSE**

[Refrescar código](#)

CONSULTA DEL RUC

El Sistema RUC NO REGISTRA un número de RUC para el DNI número 77352330 consultado.

Copyright © SUNAT 1997 - 2020



