



DEYVID CHRISTIAN

TAFUR SANTILLAN

Estudiante Universitario // Técnico en Contabilidad

CONTACTOS

DIRECCION
AV. LOS INCAS, PASAJE TUPAC AMARU MZ BC-1 LT 4F3, ANEXO 22 DE JICAMARCA – DISTRITO DE SAN ANTONIO – PROVINCIA DE HUAROCHIRI – LIMA – PERÚ.

TELEFONO
(511) 990 323 313

EMAIL
DEYVIDCHRIS@GMAIL.COM

FECHA DE NACIMIENTO
19 de Mayo de 1990

DNI / RUC
70034767 / 10700347678

ESTADO CIVIL
CONVIVIENTE

NACIONALIDAD
PERUANA

REDES SOCIALES

FACEBOOK
FACEBOOK.COM/DEYVIDCHRIS

TWITTER
TWITTER.COM/DEYVIDCHRIS

INSTAGRAM
GOOGLE.COM/DEYVIDCHRIS

PERFIL

“Soy una persona con un alto grado de responsabilidad, proactivo, analítico, abocado a mi trabajo, orientado al logro de resultados y a la resolución de las tareas que me sean asignadas.

Me considero organizado en mis labores, me encantan los retos, disfruto del trabajo en equipo y siempre estoy ávido de aprender algo nuevo cada día.

Estoy dispuesto a contribuir con mis conocimientos a fin de mejorar el trabajo en equipo encomendado, así mismo a trabajar por objetivos y con un gran nivel de confidencialidad. Cabe mencionar que tengo deseos de superación como todo profesional, aprender día a día y lograr una realización cabal en mi carrera profesional “

FORMACION ACADEMICA

2017 - 2021 ○ ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

Filial Lima UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO “BENEDICTO XVI”: Cursando el 10mo Semestre de la Carrera Profesional de Administración. (Desde el 03-04-2017 hasta la fecha)

2014 - 2016 ○ TECNICO EN CONTABILIDAD

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “COMPUTRON”: Egresado de la Carrera Técnica Profesional en Contabilidad, carrera de 3 años. (Desde el 03/03/2014 hasta el 08/12/2016)

DIPLOMADOS



- 2020 ○ **DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA**
Otorgado por el **Colegio de Abogados de Cañete** y en conjunto con la **Escuela Nacional de Gobierno (ENAGOB)**, realizado con fecha del 02/11/2019 hasta el 08/02/2020, con una duración de 3 meses y con **(240 horas académicas)**.
- 2018 ○ **LESGISLACION LABORAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
Otorgado por la **Universidad Peruana de Ciencias e Informática** y en conjunto con la **Escuela Iberoamericana de Postgrado y Educación Continua (ESIPEC)**, realizado con fecha del 04/08/2018 al 27/10/2018, con una duración de 3 meses y con **(240 horas académicas)**.
- 2018 ○ **ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y GESTION DE ARCHIVOS**
Otorgado por la **Cámara de Negocios del Perú** y en conjunto con la **Escuela Nacional de Gestión Pública (ERCA)**, realizado con fecha del 02/01/2018 al 02/02/2018, con **(252 horas académicas)**.
- 2017 ○ **GESTION DE RECURSOS HUMANOS**
Otorgado por la **Cámara Nacional del Comercio del Perú**, realizado con fecha del 18/08/2017 al 18/10/2017, con **(350 horas académicas)**.

CURSOS DE ESPECIALIZACION



- 2021 ○ **INGLES BASICO**
Estudiante del curso Básico en Ingles por el **CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE TRUJILLO BENEDICTO XVI** en su plataforma de estudios **ROSETTA STONE**, con la duración de **(6 meses desde el 30/08/21 culminando al 28/02/2022)**
- 2021 ○ **GESTION DE TRANSPORTE, TRANSITO TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL**
Curso de Actualización y especialización por el centro de estudios **ORGANIZACIÓN DE ESPECIALISTAS EN GESTION PUBLICA Y PRIVADA**, desde el 07/02/2021 al 26/02/2021 con la duración de **(180 horas académicas)**. Equivalente a 9 créditos.
- 2017 ○ **PLANILLA ELECTRONICA, T-REGISTRO**
Certificado de especialización otorgado por el centro de estudios **GRUPO HURTADO CONTADORES**, con la duración de **(9 horas académicas)**.
- 2017 ○ **CALCULO DE BENEFICIOS SOCIALES**
Certificado de especialización otorgado por el centro de estudios **GRUPO HURTADO CONTADORES**, en la especialidad de con la duración de **(6 horas académicas)**.
- 2016 ○ **OFIMATICA Y PROGRAMACIÓN**
Certificado especializado en OFIMATICA Y PROGRAMACIÓN, otorgado por el **“CENTRO PRODUCTIVO EXCLUSIVE CLASS”**, realizado con fecha del 01/01/2012 al 31/03/2013, con **(300 horas académicas)**.

○ **ATU – AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO**

Entidad Publica destinada y encargada de garantizar a la población un transporte formal, integrado, eficiente, ecológico y con un sistema único de recaudo; con la única función de gestionar y fiscalizar el transporte terrestre de personas que aprobará el Plan de Movilidad Urbana. Trabajando desde el **21/10/2020** hasta el **31/01/2021**, realizando labores de campo en la **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN / SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**, como **FISCALIZADOR DE TRANSPORTE**.

Descripción detallada del trabajo realizado:

- Realizar y ejecutar los operativos de fiscalización y/o acciones de control y/o acciones para el ordenamiento del servicio de transporte terrestre de personas, en el marco de lo dispuesto por los artículos 239° y 246° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS; en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP) y otras autoridades competentes, cuando corresponda, con la finalidad de hacer cumplir la normativa que regula la prestación de dicho servicio.
- Emitir actas de control, mediante el empleo de mecanismos físicos y/o digitales, en el marco de acciones de fiscalización, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa del servicio de transporte terrestre de personas.
- Elaborar informes de control y/o de fiscalización y/o de las incidencias ocurridas durante las acciones de control y fiscalización; con la finalidad de llevar una correcta trazabilidad de las mismas y adoptar acciones correctivas.
- Realizar acciones preventivas, educativas y/o campañas de difusión, para sensibilizar acerca de la normativa del transporte terrestre de personas en Lima y Callao.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

○ **BISEINSA S.R.L**

Empresa peruana de telecomunicaciones dedicada la instalación de servicios y tecnologías (Datos, redes, media converter, fibra óptica, antenas, radios, etc.), Trabajando desde el **01/04/2019** hasta **30/04/2020**, realizando labores administrativas en la Área de **GESTIÓN INTEGRADA DE CLIENTES Y SERVICIOS (GICS)**, como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Descripción detallada del trabajo realizado:

- Registro, validación y liquidación diaria de las OOSS en el sistema GOYA de TELEFONICA.
- Entrega de documentos de las OOSS a los representantes de TELEFONICA, sede Surquillo.
- Registro de los CDs diarios de las OOSS (Circuitos, Nap) en el sistema interno de la propia empresa.
- Llevar un orden adecuado de los documentos internos y externos de los trabajos realizados por nuestros colaboradores y contratados.
- Realizar el análisis la liquidación mensual de las OOSS (Circuitos, Nap, Mantenimiento Correctivo, Preventivos, Móviles y Primarios) en una base de datos, ingresando y verificando los costos de instalación, movilidad, viáticos y materiales usados en cada uno de los trabajos realizados por los colaboradores.
- Verificar en la red las fotos adjuntadas por los colaboradores de los trabajos realizados, con el fin de cotejar si la información es correcta, para que finalmente estos sean adjuntados en la liquidación mensual.
- Asignación y registro de OTS, con el fin a que se pueda llevar a cabo un seguimiento interno de cada trabajo realizado en cada mes.
- Coordinación y seguimiento de equipos de bajas, para el recojo respectivo de los mismos en clientes asignados.
- Rendición de Caja chica asignada para el Área de GICS.
- Organizar y mantener el acervo documentario de cada trabajo y por meses de ejecución y liquidación presentada.

○ **BISE SERVIS SAC.**

Trabajando desde el **08/11/2017** hasta **28/02/2019**, realizando labores administrativas en la Área de **GESTIÓN INTEGRADA DE CLIENTES Y SERVICIOS (GICS)**, como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Descripción detallada del trabajo realizado:

- Registro, validación y liquidación diaria de las OOSS en el sistema GOYA de TELEFONICA.
- Entrega de documentos de las OOSS a los representantes de TELEFONICA, sede Surquillo.
- Registro de los CDs diarios de las OOSS (Circuitos, Nap) en el sistema interno de la propia empresa.
- Llevar un orden adecuado de los documentos internos y externos de los trabajos realizados por nuestros colaboradores y contratas.
- Realizar el análisis la liquidación mensual de las OOSS (Circuitos, Nap, Mantenimiento Correctivo, Preventivos, Móviles y Primarios) en una base de datos, ingresando y verificando los costos de instalación, movilidad, viáticos y materiales usados en cada uno de los trabajos realizados por los colaboradores.
- Verificar en la red las fotos adjuntadas por los colaboradores de los trabajos realizados, con el fin de cotejar si la información es correcta, para que finalmente estos sean adjuntados en la liquidación mensual.
- Asignación y registro de OTS, con el fin a que se pueda llevar a cabo un seguimiento interno de cada trabajo realizado en cada mes.
- Coordinación y seguimiento de equipos de bajas, para el recojo respectivo de los mismos en clientes asignados.
- Rendición de Caja chica asignada para el Área de GICS.
- Organizar y mantener el acervo documentario de cada trabajo y por meses de ejecución y liquidación presentada.

○ **BISEINSA S.R.L**

Trabajando desde el **24/08/2015** al **07/11/2017**, realizando labores administrativas en el Área de **ADMINISTRACIÓN - RRHH**, como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Descripción detallada del trabajo realizado:

- Elaborar la planilla y pago de la misma (proceso y análisis de cálculo quincena y fin de mes).
- Elaborar la planilla AFP-SUNAT (saneamiento de vacaciones físicas, descansos médicos, renta 5ta categoría).
- Análisis del impuesto a la renta quinta categoría.
- Elaborar las altas y bajas en el T-Registro Sunat.
- Entregar mensualmente las boletas de remuneraciones al personal, Memorándum de Vacaciones, Notificaciones, etc.
- Apoyo con el cálculo de las liquidaciones de beneficios sociales, CTS, gratificaciones, vacaciones.
- Organizar y mantener los archivos del área (Boletas de Pago, Gratificación, CTS, Liquidaciones BBSS y Otros).
- Archivar / controlar / mantener / actualizar la documentación referente a AFPs, CTS, ESSALUD y Seguros del personal
- Seguimiento de cargar POs y GRs para la facturación de los clientes.
- Emisión de Facturas, Guías de Remisión del proceso de ventas de la empresa.
- Apoyo en el Área para eventos y otros acontecimientos de la empresa hacia los colaboradores.

○ **CORPORACION TDN S.A.C**

Empresa Peruana-Italiana dedicada a la producción, distribución y comercialización de productos de la industria alimentaria, teniendo como función principal la panificación de panetones, entre otros productos de la línea alimentaria. Entidad en la que labore desde el **27/08/2014** al **21/01/2015**, realizando labores administrativas en el área de **ALMACÉN DE PRODUCTOS TERMINADOS (APT)**, como **DIGITADOR** actualizando toda información en el sistema SAP de la empresa.

Descripción detallada del trabajo realizado:

- Emisión de Boletas, facturas, Guías de remisión y Nota de crédito
- Registro de retorno de mercancía, Verificación de entrada y Salida de mercadería
- Fiscalización de productos ingresados al Almacén de productos terminados
- Control de acervo documentario y el posterior reporte al área de Contabilidad
- Inventario de stock, movimientos de salidas y entradas en el kardex.
- Inventario de stock de productos vencidos para pronto reproceso y saneamiento al área de producción.
- Registro de toda información documentaria en el sistema SAP BUSINESS 1.
- Supervisión de personal de apoyo del área de almacén de productos terminados.
- Planificación, organización y gestión para de distribución de los PT directamente con el jefe de almacén.

○ **TOPI TOP S.A.C**

Empresa Rentail encargada de la confección y venta de prendas de vestir, la misma que distribuye entre sus sedes a nivel nacional. Entidad en la que labore desde **04/10/2013** al **30/06/2014**, realizando labores administrativas en el área de **INGENIERIA** como **DIGITADOR** llevando el estricto control del acervo documentario y demás archivos utilizados para el cumplimiento de la función encomendada.

Descripción detallada del trabajo realizado:

- Recopilar toda información del área de estampado por las distintas zonas derivadas de trabajo.
- Registrar la información en el sistema operativo de la propia empresa.
- Verificar que toda información este bien registrada para poder hacer el cruce de eficiencia por producción.
- Recorrer por las zonas del área y hacer el toma de tiempo (Cronometro) por cada procedo de la prenda que se está realizando.
- Una vez obtenida la recopilación de datos de toma de tiempos, se realiza la evaluación de pedido de producción de prendas para cada zona.
- Se realiza el cálculo de desempeño (Eficiencia) mediante en un cuadro de resultado, para los manuales y máquinas de producción (Denominada Meta Diaria).
- Cabe mencionar que, efectúo el cierre semanal con el cálculo del sistema, luego de reportado la información a la misma a fin de que el personal puede acceder a su pago semanal respectivo por el jefe inmediato del área de ingeniería.
- Verificación y foliación de documentos contribuidos del área de estampados.

○ **ECL CONSULTING GROUP S.A.C**

Empresa Peruana de Asesoría legal Integral encargada de una determinada cartera en todos los distritos de lima de clientes deudores del BANCO AZTECA – TIENDA ELEKTRA, entidad en la cual me encontraba laborando desde **15/12/2012** al **15/09/2013**, realizando labores administrativas en el área **LEGAL** desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Descripción detallada del trabajo realizado:

- Coordinación con el personal de ruta (gestores de cobranza), para las validaciones durante el día en los distritos y zonas seleccionadas por ellos mismos,
- Validaciones semanales en distintos distritos de lima como de provincia de los clientes deudores,
- Registro de toda información – actualización en el sistema del Banco Azteca Tiendas Elektra y también en nuestro sistema de base de datos, Orden documentario y pronto derivación en el área encomendada por los superiores.
- Impresiones, redacciones, foliaciones y codificaciones, por nuestros clientes deudores.
- Validaciones semanales y mensuales en lima y provincia por mi persona, para verificar y conllevar a un acuerdo con los clientes deudores del Banco.
- Cada cierre de semana (lunes), se realiza la entrega de productos a la tienda de recepción, la misma que ingresa los datos de la mercadería resididas, a fin de cancelar con ello la deuda pendiente de cada cliente.
Entrega de Resoluciones a los clientes deudores, con el fin que ya se entregó el producto que dejo en ello para cancelar su deuda

RESUMEN Y REFERENCIAS LABORALES

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Tiempo de servicio	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual	Año
1	ATU	3 meses y 10 días	Encargado de Grupo	Marco Marchan	935569881	2020 - 2021
2	Biseinsa Srl / Bise Servis Sac	4 Años, 8 meses y 6 días	Gerente General	Ricardo Sanabria	995451612	2015 - 2020
3	Todinno Sac	5 Meses	Jefe de APT	Héctor Canales	973077221	2014 - 2015
4	Topitop Sac	9 Meses	Analista De Ingeniería	Rommel Huaranga	(01) 3193000	2013 - 2014
5	Ecl Consulting Group Sac	9 Meses	Administradora General	Magali Paucar	989168372	2012 - 2013
Total de Experiencia Laboral		6 años, 10 meses y 16 días.				



[INICIO](#)
[EBSO](#)
[CAMPUS VIRTUAL](#)
[CONTÁCTENOS](#)
[BIBLIOTECA](#)
[WEB UCT](#)

[BOLSA DE TRABAJO](#)
[TRD01](#)



Usted está como:

TAFUR SANTILLAN DEYVID CHRISTIAN

REPORTES

Gestión Académica

Reportes por Alumno

TRAMITES

REPORTES POR ALUMNO

Sede : LIMA

Código: 0070034767

Carrera : ADMINISTRACIÓN

Semestre

Profesional

Currícula PLAN

Apellido : TAFUR

PE-

Paterno

EPA

Apellido : SANTILLAN

Versión

Materno

003

Nombres : DEYVID CHRISTIAN

Créditos 0

Dirección : AV. LOS INCAS

Totales

PASAJE TUPAC

Último : 20211

AMARU MZ BC1

Semestre

LT 4F3 ANEXO

Estudiado

22 JICAMARCA

- SAN JUAN DE

PPA : 15.4670

LURIGANCHO

Correo : deyvidchris@gmail.com

PSA : 16.0000

Teléfono : -

990323313

Condición: REGULAR

Semestre : 20171

Ingreso

Reportes

Reportes


Consolidados

Complementarios

- Ficha de Matricula
- Ficha de Prematricula
- Reporte de Horario
- Boleta de Notas
- Reporte de Notas Detalladas
- Convalidaciones

- Plan Curricular
- Reporte de Asistencia
- Kardex de pago
- Sesiones de Clase



SEMESTRE**20212** 

Resolucion N° 1505-2014 - ANR

CONSTANCIA DE MATRÍCULA**Cod. Alumno**

0070034767

Alumno

TAFUR SANTILLAN DEYVID CHRISTIAN

Carrera Profesional

ADMINISTRACIÓN

Sede	Asignatura	Vez	Cic.	Secc.	Créd.	Docente
AYACUCHO	TESIS IV	1	10	10E	4.00	TORRES SOLANO CAROL GIOVANNA
AYACUCHO	PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	1	10	10A	10.00	VEGA POLO SILVIA ANA VICTORIA
AYACUCHO	DEONTOLOGÍA PROFESIONAL (BLOQUE 2)	1	10	10A	2.00	GONZALES PEÑALVA JUAN JESUS
AYACUCHO	ASIGNATURA ELECTIVA VI (BLOQUE 2)	1	10	10A	2.00	LAPOINT RUIZ SUSANA JOSEFINA
Total de Cursos		4	Total de Créditos		18	

Firma del Alumno(a)

Oficina Servicios Académicos y Registros



PERÚ
Ministerio de Educación
Resolución Ministerial N° 0298-2013-ED RM N°0370-93-ED



Diploma de Egresado

Otorgado a: **DEVID CHRISTIAN TAFUR SANTILLAN**

Por haber concluido satisfactoriamente sus estudios Profesionales correspondientes a la carrera de: **CONTABILIDAD**

comprendidos en seis semestres, con un acumulado total de 3,780 horas académicas

Los Olivos, 12 diciembre 2016



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA
LEA 19 - COMPUTRON
L.C. **WILMANU**
Director General



Isabel Sánchez Casir
SECRETARÍA ACADÉMICA

CONSTANCIA DE EGRESADO

La presente deja constancia que:

Tafur Santillan, Deyvid Christian

Ha culminado satisfactoriamente sus estudios correspondientes a la Carrera Profesional Técnico en **Contabilidad**, teniendo una duración de tres años, correspondiente a seis semestres, acumulando un total de 3780 horas académicas.

Se expide el presente documento a solicitud de la parte interesada para los fines que estime conveniente.

Los Olivos, 12 de Diciembre de 2016.

Renzo Cuadra Rodriguez
Coordinación General



Richar Bacon Terrones
Dirección General



MIRAFLORES

Av. Arequipa 5095 Stand 2118
(Alt. Cuadra 51 Av. Arequipa) COMPUPALACE
Telf.: 243-6591

LOS OLIVOS

Av. Alfredo Mendiola 3571
(Frente a MEGA PLAZA)
Psje. Ayarza 180
(Recta CURACAO) - Aguajal
Telf.: 523-2042

SAN JUAN DE M.

Av. San Juan 1066
(Entre el Banco Financiero y
Caja Santa Rosa
Telf: 276-9077

SAN JUAN DE L.

Av. Las Flores de Primavera 969
(Paradero 7 Las Flores)
Telf. 376-2835

SANTA ANITA

Jr. Los Pinos 514 Urb.
Los Ficus (Parque Ecológico)
IEP ALFONSO UGARTE
Telf. 362-6720

CAJAMARCA

Jr. Belén 740
(Ex-SUNAT)
Telf: (076) 36-7582



**ESCUELA
NACIONAL
DE GOBIERNO**



**ILUSTRE
COLEGIO DE
ABOGADOS DE
CAÑETE**

• Diploma De Especialización •

Otorgado a:



DEYVID CHRISTIAN TAFUR SANTILLÁN

Por haber culminado y aprobado satisfactoriamente sus estudios del

DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

Organizado por la Escuela Nacional de Gobierno (ENAGOB), en convenio con el Ilustre Colegio de Abogados de Cañete; realizado en la Ciudad de Lima, del 02 de noviembre de 2019 al 08 de febrero de 2020, con un total de 15 créditos equivalentes a 240 horas lectivas.



Alcántara Llaguento
DE ALCÁNTARA LLAGUENTO
Presidente
Escuela Nacional de Gobierno



Lima, 12 de Febrero de 2020

Fredy Toribio Candela
FREDY TORIBIO CANDELA
Decano
Ilustre Colegio de Abogados de Cañete





Diploma de Especialista



Otorgado a:

DEYVID CHRISTIAN TAFUR SANTILLAN

En merito por haber participado y aprobado el Diplomado Especializado en:

LEGISLACIÓN LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Organizado por la Escuela Iberoamericana de Postgrado y Educación Continua (ESIPEC), con el auspicio de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática; realizado en la Ciudad de Lima, del 04 de Agosto al 27 de Octubre del 2018, con un total de 15 créditos equivalentes a 240 horas lectivas.

Lima, 29 de Octubre del 2018



Jov Alcántara Llaguendo
JOV ALCANTARA LLAGUENDO
Presidente
Escuela Iberoamericana de Postgrado y Educación Continua

Willy Ramírez Chavarry
Dr. WILLY RAMÍREZ CHAVARRY, Ph.D.
Rector
Universidad Peruana de Ciencias e Informática



Escuela Nacional de
Gestión Pública ERCA

Escuela privada dedicada a promover
la calidad para el servicio público

Respaldo por:



Diploma

OTORGADO A:

Deyvid Christian Tafur Santillan

Con 252 horas Académicos por participar en el Diplomado Especializado en:

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE
ARCHIVOS

Realizado el 02/01/2018 al 02/02/2018 por lo que se expide el presente documento de reconocimiento

Leydy Ramos Condon

Directora Académica
Escuela Nacional de Gestión Pública



Lic. Edgardo Calderón Quijpe

Presidente
Cámara de Negocios del Perú
CENTRO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL
RUC: 20601002443



Cámara Nacional de
Comercio del Perú

Dirección
Ejecutiva

Dirección Académica de
Formación y Capacitación

DIPLOMA

Los que suscriben, el Director Ejecutivo y Director Académico de la Cámara Nacional de Comercio del Perú, otorgan el presente diploma a:

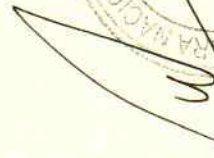
DEYVID CHRISTIAN TAFUR SANTILLAN

En mérito de haber culminado satisfactoriamente y aprobado el Diplomado Especializado en :

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Realizado del 18 de agosto al 18 de octubre del 2017, con una duración total de trescientos cincuenta (350) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo programa de especialización.

A los 16 días del mes de octubre del año 2017


Denny H. Tica Bendezu
Director Ejecutivo




Edgar Ricardo Roncal Pérez
Director Académico



Certificado

Otorgado a:

TAFUR SANTILLAN, DEYVID CHRISTIAN

Por su participación en el curso de Actualización de:

"GESTIÓN DE TRANSPORTE, TRANSITO TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL"

Dictado del día 07 al 26 de Febrero del presente año, con un total de 180 horas académicas, equivalente a 9 créditos.

Arequipa, 26 de Febrero del 2021



ORGANIZACIÓN DE ESPECIALISTAS EN GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
Lic. Piedad Amparo Roldán Arce
DIRECTORA



ORGANIZACIÓN DE ESPECIALISTAS EN GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
Esp. Kenny Erickson Centity R.
DIRECTOR ACADEMICO



ESCUELA DE ALTA DIRECCIÓN PROFESIONAL DEL PERÚ
Mg. Juan Figueroa Núñez
DIRECTOR



**GRUPO HURTADO
CONTADORES**

CERTIFICADO

Se otorga el presente reconocimiento a:

Deyvid Tafur Santillan

por su participación en el curso:

PLANILLA ELECTRÓNICA - T REGISTRO

Días realizados:
08, 15, 29 de Octubre de 2017

Duración:
9 horas

Lima, 29 de Octubre de 2017

C.P.C. Oscar Hurtado Cabrera
Gerente de Grupo Hurtado Contadores

Jacqueline Carcamo Martos
Expositora

Hugo Victor Ochoa Cabrera
Director de Capacitación



**GRUPO HURTADO
CONTADORES**

CERTIFICADO

Se otorga el presente reconocimiento a:

Deivid Tafur Santillan

por su participación en el curso:

CÁLCULOS PARA BENEFICIOS SOCIALES

Día realizado:
28 de Octubre de 2017

Duración:
6 horas

Lima, 28 de Octubre de 2017

C.P.C. Oscar Hurtado Cabrera
Gerente y Expositor de Grupo Hurtado Contadores

Hugo Victor Ochoa Cabrera
Director de Capacitación



I N S T I T U T O

EXCLUSIVE

C L A S S



RD Nro 1644 USE05-1995-RDR Nro 005941-2009-DRELM-RDR Nro 001152-2010-DRELM

CERTIFICADO

El Instituto de Alta Tecnología "Exclusive Class"

otorga el presente certificado a:

TÉCNICO EN COMPUTACION – OFIMÁTICA – PROGRAMACIÓN

TAFUR SANTILLAN, DEVYD CHRISTIAN

Por haber aprobado y concluido satisfactoriamente sus estudios correspondientes
en **LA CARRERA TÉCNICA** de **Computación e Informática – OFIMÁTICA - PROGRAMACIÓN**
del **Enero 2012** al **Marzo 2013** **totalizando 300 horas académicas.**

Lima, 21 de enero del 2016


LUISA MOLETRÁN
GERENTE GENERAL
EMPRESA GRUPO XCLUSIVE S.A.C.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano
para Lima y Callao

Oficina de Gestión de
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

CERTIFICADO DE TRABAJO

N° 0026-2021-ATU/GG-OGRH

La Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, con RUC N° 20604932964, suscribe y certifica que:

Que, el señor **DEYVID CHRISTIAN TAFUR SANTILLAN**, identificado con DNI N° **70034767**, prestó servicios en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, según detalle:

DEPENDENCIA	CARGO	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CESE
DIRECCION DE FISCALIZACION Y SANCION	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE	Contrato Administrativo de Servicios N° 370 - 2020/ATU-GG-OGRH	21/10/2020	31/01/2021

Se extiende la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Surquillo, 03 de marzo de 2021

ANACECILIA PÉREZ BECERRA
Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao-ATU

Magdalena, 10 de Agosto de 2020

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de BISEINSA SRL con RUC 20504730078.


Deja constancia:

Que, el señor **DEYVID CHRISTIAN TAFUR SANTILLAN** identificado con DNI **70034767** ha laborado en nuestra empresa desde el 01 de Abril de 2019 hasta el 30 de Abril de 2020, desempeñando el cargo de **Asistente Administrativo en el área de Gics.**

Demostrando, puntualidad, responsabilidad, proactividad, honradez y buen desempeño en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a solicitud del interesado.

Atentamente,


Ricardo Sanabria Ruiz
Gerente General
BISEINSA^{SRL}
BIENES Y SERVICIOS INTEGRALES



CERTIFICADO DE TRABAJO

La empresa **BISEINSA BISETEL SERVICES SAC** con RUC **20602022294**.

Certifica:

Que el señor DEYVID CHRISTIAN TAFUR SANTILLAN, identificado con DNI N° **70034767** laboro en nuestra empresa desde el 08 de Noviembre de 2017 hasta el 28 de Febrero de 2019 desempeñando el cargo de Asistente Administrativo en el área de Gics, demostrando responsabilidad, puntualidad, honradez, proactividad y buen desempeño en las labores encomendadas.

Se expide la presente para los fines que estime conveniente.

Lima, 02 de Abril de 2019

Atentamente,


MILAGROS K. RONDO SALAZAR
RECURSOS HUMANOS
BISE SERVIS S.A.C

CERTIFICADO DE TRABAJO

El Gerente General de la empresa **BISEINSA SRL** con RUC 20504730078:

Certifica:

Que el señor TAFUR SANTILLAN DEYVID CHRISTIAN, identificado con DNI N° **70034767** labora en nuestra empresa desde el 24 de agosto de 2015 hasta la actualidad desempeñando el cargo de Asistente Administrativo, en el área de GICS, bajo la modalidad de recibo por honorarios, demostrando responsabilidad, puntualidad, honradez, proactividad y buen desempeño en las labores encomendadas.

Se expide la presente para fines de estudio.

San Borja, 02 de Enero de 2017

Atentamente,


Ricardo Gabriela Ruiz
Gerente General


Lima, 21 de Enero del 2015

CERTIFICADO DE TRABAJO

CORPORACION TDN S.A.C. con RUC N° 20420039728, debidamente representado por su Gerente General el Sr. Casalino León, Aldo, identificado con DNI N° 07272781, deja constancia que:

El Sr. Tafur Santillan Deyvid Christian, identificado con DNI N° **70034767**, laboró en nuestra empresa con el cargo de: **Digitador**, desde el **27/08/2014** hasta el **21/01/2015** en el área de Almacén.

Se expide, la presente para los fines que el interesado estime conveniente.

Atentamente,

CORPORACION TDN S.A.C.


ADELA CCAPCHA CABREP
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Dirección: Av. Circunvalación 850 – Urb. La Capitana, Huachipa – Lima – Perú

Teléfono: (51-1) 371-1190

Telefax: (51-1) 3710186

Página web: www.todinno.com.pe

Correo electrónico: todinno@todinno.com.pe



CERTIFICADO DE TRABAJO

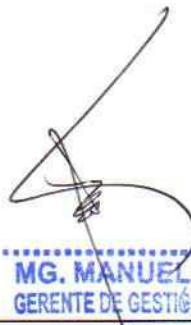
El que suscribe, Gerente de Gestión y Desarrollo Humano, certifica que el Sr.:

TAFUR SANTILLAN, DEYVID CHRISTIAN

Ha laborado en nuestra empresa desde el 04 de Octubre de 2013 hasta el 30 de Junio de 2014, habiéndose desempeñado como Digitador del área de INGENIERIA.

Se expide la presente para los fines que estime pertinente el interesado.

Lima, 30 de Junio del 2014



MG. MANUEL ORTIZ SANCHEZ
GERENTE DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

MANUEL NERI ORTIZ SANCHEZ

Gerente de Gestión y
Desarrollo Humano



CERTIFICADO DE TRABAJO

POR MEDIO DE LA PRESENTE CERTIFICAMOS:

QUE, EL SEÑOR(A) **TAFUR SANTILLAN DEYVID CHRISTIAN**, IDENTIFICADO(A) CON DNI: **70034767**, LABORÓ EN NUESTRA EMPRESA DESDE EL **15/12/12** HASTA EL **15/09/13** DESEMPEÑANDO EL CARGO DE **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** EN LA ÁREA LEGAL.

DURANTE ESTE TIEMPO HA DEMOSTRADO EFICIENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

SE EXPIDE EL PRESENTE A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

LIMA, 15 DE SEPTIEMBRE DE 2013



Magaly N. Paucar Hilario
Administradora General
ECL Consulting Group S.A.C.

CONSULTA RUC: 10700347678 - TAFUR SANTILLAN DEYVID CHRISTIAN

Número de RUC:	10700347678 - TAFUR SANTILLAN DEYVID CHRISTIAN		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 70034767 - TAFUR SANTILLAN, DEYVID CHRISTIAN		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	05/05/2010	Fecha Inicio de Actividades:	05/05/2010
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO	Profesión u Oficio:	99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Dirección del Domicilio Fiscal:	-		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	MANUAL		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 93098 - OTRAS ACTIVIDAD.DE TIPO SERVICIO NCP		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 14/05/2010		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		

[Imprimir](#)