



CURRICULUN VITAE

CRISTHIAN DENIS LAZARO RIVAS

NACIONALIDAD: PERUANO
FECHA NAC: PIURA 17 DE AGOSTO 1981
DIRECCION : PASAJE LOS GERANIOS MZ M LOTE 16
FLOR DE AMANCAES – DISTRITO DEL RIMAC - LIMA
DNI : 41878123
ESTADO CIVIL: CONVIVIENTE
TELEFONO CELULAR: CLARO – 940456404

RESUMEN:

Ciudadano con conocimientos y responsabilidad en el tiempo que labore, sobresaliendo en la empatía con todas las personas así mismo la cordialidad, respeto, honradez y participación con todas las personas dentro y fuera del ámbito laboral. Con excelentes condiciones para interrelacionarse con todas las personas.

ESTUDIOS REALIZADOS

. C.E "NIÑO JESÚS DE PRAGA" EL CONVENTO - TAMBO GRANDE - PIURA

Estudios secundarios

. ESCUELA INTERNACIONAL DE GERENCIA "EIGER"

Seminario taller en.

Configuración de redes

Desarrollado en 3 horas académicas

. UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Programa de especialización en.

GESTION EMPRESARIAL

Desarrollado a 40 horas académicas

Desde 15 febrero hasta 15 de marzo 2010

. INSTITUTO INTERNACIONAL DE SISTEMAS EMPRESARIALES

Técnico en computación.

Desde octubre 2012. hasta marzo 2013.

EXPERIENCIA LABORAL

. DERRAMA DE RETIRADOS DEL SECTOR EDUCACION "DERESE"

CARGO: TRABAJOS DE MENSAJERIA

Derivar documentos a diferentes instituciones afiliadas a DERESE, y/o realizar cobros de cheques a todas las unidades de gestión educativas de lima metropolitana y provincias a nivel nacional, depósitos bancarios, transacciones bancarias, etc.

PERIODO: Diciembre del 2006 a octubre del 2009

. DERRAMA DE RETIRADOS DEL SECTOR EDUCACION "DERESE"

CARGO: ASISTENTE DEL AREA DE CAJA

- ▶ *Brindar un servicio ágil, eficaz y eficiente, atendiendo a los socios y público en general con un trato respetuoso, amable y cordial, de acuerdo al orden de llegada a ventanilla.*
- ▶ *Administrar la Caja Chica y Pagos en Efectivo de la DERESE verificando que todo desembolso de dinero esté debidamente autorizado y sustentado.*
- ▶ *Efectuar el Arqueo de caja chica interno.*
- ▶ *Emitir comprobantes de pago por los ingresos recaudados por Caja.*
- ▶ *Enviar los cheques a provincia.*

- ▶ *Recepcionar dinero en efectivo por pago aportes o préstamos que efectúen los asociados.*
- ▶ *El dinero recaudado por los pagos de los asociados se deposita en el Banco correspondiente.*
- ▶ *Realizar pagos en efectivo y entregar cheques a los asociados, por concepto de beneficios o prestamos que otorga la Asociación, previa verificación de la identidad, firma y huella digital del asociado*
- ▶ *Realizar los pagos por asignaciones y alquileres a nivel nacional de los Presidentes, Delegados y Secretarías de Bases según cuadro enviado por Gerencia.*
- ▶ *Administrar los cuadros de dietas y gastos de representación de los miembros del Directorio y Consejo de Vigilancia, así como los adelantos y otros descuentos y el efectuar los pagos correspondientes*
- ▶ *Realizar depósitos en la cuenta Multaré del Banco de la Nación de los asociados que así lo solicitan, así mismo remitirles la copia de los depósitos a los lugares que correspondan.*

PERIODO: Noviembre del 2009 a mayo del 2012

. DERRAMA DE RETIRADOS DEL SECTOR
EDUCACION "DERESE"

CARGO: JEFATURA DEL AREA DE CAJA

- ▶ *Girar los cheques y cumplir con hacerlos firmar para su posterior entrega a los interesados ya sea por Préstamos, y otros servicios que brinda la empresa según aprobación de los órganos correspondientes.*
- ▶ *Administrar las claves de acceso para consultas diarias de saldos de las cuentas bancarias, a fin de elaborar y emitir el reporte diario de efectivo y equivalente de efectivo.*
- ▶ *Brindar un servicio ágil, eficaz y eficiente, atendiendo a los socios y público en general con un trato respetuoso, amable y cordial, de acuerdo al orden de llegada a ventanilla.*
- ▶ *Mantener en custodia los cheques en blanco que aún no han sido girados.*
- ▶ *Mantener bajo su cuidado las llaves de la caja fuerte.*
- ▶ *Administrar la Caja Chica y caja general Pagos en Efectivo de la empresa verificando que todo desembolso de dinero esté debidamente autorizado y sustentado.*

- ▶ *Efectuar el Arqueo de caja chica y caja general interno.*
- ▶ *Desembolso de los préstamos de los asociados previa autorización de los dirigentes*
- ▶ *Emitir comprobantes de pago por los ingresos recaudados por Caja.*
- ▶ *Realizar transferencias electrónicas vía bancos*
- ▶ *Preparar y revisar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos para su remisión Contabilidad.*
- ▶ *Enviar los cheques a provincia.*
- ▶ *Consulta de los saldos de las cuentas vía Internet para la emisión diaria de los saldos Bancarios.*
- ▶ *Recepcionar dinero en efectivo por pago aportes o préstamos que efectúen los asociados.*
- ▶ *El dinero recaudado por los pagos de los asociados se deposita en el Banco Correspondiente.*
- ▶ *Realizar pagos en efectivo y entregar cheques a los asociados, por concepto de beneficios o prestamos que otorga la Asociación, previa verificación de la identidad, firma y huella digital del asociado*
- ▶ *Realizar los pagos por asignaciones y alquileres a nivel nacional de los dirigentes de todas las Bases según cuadro enviado por Gerencia.*

- ▶ *Administrar los cuadros de dietas y gastos de representación de los miembros del Directorio y Consejo de Vigilancia, así como los adelantos y otros descuentos y el efectuar los pagos correspondientes*
- ▶ *Realizar depósitos en la cuenta Multired del Banco de la Nación de los asociados que así lo solicitan, así mismo remitirles la copia de los depósitos a los lugares que correspondan.*
- ▶ *Registrar y descargar oportunamente en el sistema los depósitos que realicen los asociados por conceptos de amortizaciones de préstamos o aportaciones verificando también vía Internet.*
- ▶ *Enviar al Área de Recaudaciones los depósitos por concepto de ingresos por planillas que llegan a nivel nacional.*
- ▶ *Emitir un informe semanal de todos los gastos administrativos a los Directivos.*

PERIODO: Junio del 2012 a junio del 2013.

. DERRAMA DE RETIRADOS DEL SECTOR EDUCACION "DERESE"

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- ▶ *Efectuar las ordenes de pagos*
- ▶ *Conciliaciones bancarias*
- ▶ *Archivamiento de chequera*
- ▶ *Reportes financieros etc.*

PERIODO: Julio del 2013 a agosto del 2013.

**. DERRAMA DE RETIRADOS DEL SECTOR
EDUCACION "DERESE"**

CARGO: ASISTENTE DEL AREA DE CAJA

- ▶ *Brindar un servicio ágil, eficaz y eficiente, atendiendo a los socios y público en general con un trato respetuoso, amable y cordial, de acuerdo al orden de llegada a ventanilla.*
- ▶ *Administrar la Caja Chica y Pagos en Efectivo de la DERESE verificando que todo desembolso de dinero esté debidamente autorizado y sustentado.*
- ▶ *Efectuar el Arqueo de caja chica interno.*
- ▶ *Emitir comprobantes de pago por los ingresos recaudados por Caja.*
- ▶ *Enviar los cheques a provincia.*
- ▶ *Recepcionar dinero en efectivo por pago aportes o préstamos que efectúen los asociados.*
- ▶ *El dinero recaudado por los pagos de los asociados se deposita en el Banco correspondiente.*
- ▶ *Realizar pagos en efectivo y entregar cheques a los asociados, por concepto de beneficios o prestamos que otorga la Asociación, previa verificación de la identidad, firma y huella digital del asociado*
- ▶ *Realizar los pagos por asignaciones y alquileres a nivel nacional de los Presidentes, Delegados y Secretarías de Bases según cuadro enviado por Gerencia.*

- ▶ Administrar los cuadros de dietas y gastos de representación de los miembros del Directorio y Consejo de Vigilancia, así como los adelantos y otros descuentos y el efectuar los pagos correspondientes
- ▶ Realizar depósitos en la cuenta Multirred del Banco de la Nación de los asociados que así lo solicitan, así mismo remitirles la copia de los depósitos a los lugares que correspondan.

PERIODO: Setiembre del 2013 a octubre del 2015.

**. DERRAMA DE RETIRADOS DEL SECTOR
EDUCACION "DERESE"**

CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACION

- ▶ Realizar actividades de atención al asociado.
- ▶ Inventario de bienes
- ▶ Control de personal
- ▶ Llevar el control de pagos de planillas

PERIODO: Noviembre del 2015 a octubre del 2016.



DERESE EN LIQUIDACIÓN DERRAMA DE RETIRADOS DEL SECTOR EDUCACIÓN

Av. República de Portugal N° 339 - Breña - Lima
Telfs.: (01)219-8395 / 219-8397 / 219-8400 / 219-8401 / 219-8402 Fax: (01) 219-8396
R.U.C. 20168822759

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CERTIFICADO DE TRABAJO

La Derrama de Retirados del Sector Educación – DERESE, con RUC N° 20168822759, con domicilio legal en Av. República de Portugal N°339- Distrito de Breña.

CERTIFICA:

Que el Sr. **CRISTHIAN DENIS LAZARO RIVAS**, identificado con DNI N° 41878123, ha laborado en la Institución ocupando los siguientes cargos:

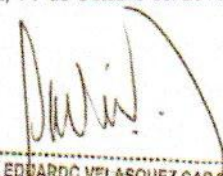
- De Abril del 2005 a Noviembre del 2006 en Trabajos de Limpieza y Mantenimiento
- De Diciembre del 2006 a Octubre del 2009 encargado de los Trabajos de Mensajería
- De Noviembre del 2009 Mayo del 2012 en el cargo de Asistente de Caja
- De Junio del 2012 a Junio del 2013 el cargo (e) de la Jefatura de Caja
- De Julio del 2013 a Agosto del 2013 en el cargo de Auxiliar de Contabilidad
- De Setiembre del 2013 a Octubre del 2015 en el cargo de Asistente de Caja
- De Noviembre del 2015 a Octubre del 2016 en el cargo de Asistente

Demostrando durante su permanencia, eficiencia y responsabilidad.

Se expide el presente certificado de trabajo a solicitud del interesado para los fines que estime pertinentes.

Lima, 17 de Octubre del 2016


ADOLFO CUEVEDO FLORIDO
Representante del Superintendente de Banca, Seguros y AFP
Derrama de Retirados del Sector Educación en Liquidación


JAIME EDUARDO VELASQUEZ CABANILLAS
Representante del Superintendente de Banca, Seguros y AFP
Derrama de Retirados del Sector Educación en Liquidación

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



CRISTHIAN LAZARO RIVAS

A.

Por haber aprobado satisfactoriamente el Programa de Especialización en:

GESTIÓN EMPRESARIAL

Desarrollado del al 15 de Febrero 15 de Marzo

Equivalente a 40 horas académicas.

Por tanto: Se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y Firmado en Lima 23 de Marzo del 2010.



Dr. Victor Guirice Baca
DECANO
Facultad de Ciencias Económicas



Moisés Vargas Facundo
DIRECTOR EJECUTIVO
Asociación Educativa de Desarrollo
Profesional y Capacitación Continua



R.M.N 133 -2001 - ED
 Convenio de Capacitación y Cooperación Internacional
 PERÚ - EE.UU. - CANADÁ

Certificado

Otorgado a : *LAZARO RIVAS, Cristian Denis*
 en mérito a su brillante participación en : *SEMINARIO TALLER:*
"CONFIGURACIÓN DE REDES"

realizado durante los días *JUEVES 21/07/05 (7:00 - 10:00 p.m.)* TOTAL : *03 Horas*



José Luis Loaiza Gonzáles
 Director Gerente

JESUS MARIA 21, de *JULIO* del 2005

REGISTRO N° ..3402 - 07...



ASOCIACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL

INSTITUTO INTERNACIONAL DE SISTEMAS EMPRESARIALES

R.D.R. 05607-DRELM

LA DIRECTORA DE LA I.E.O.P. – INSTITUTO
INTERNACIONAL DE SISTEMAS EMPRESARIALES
“IISEP”

CERTIFICA

Qué **LAZARO RIVAS CRISTHIAN DENIS** ha concluido satisfactoriamente parte del Primer Módulo de la especialidad TECNICO EN COMPUTACIÓN en el semestre académico Octubre 2012 a Marzo del 2013 obteniendo los siguientes calificativos aprobatorios:

MODULO	
CURSOS	NOTA
WINDOWS 7	18
WORD	20
EXCEL I	20
EXCEL II	20
POWER POINT	20

Se expide el presente a solicitud del interesado (a) para los fines que estime conveniente.

Lima 21 de Marzo del 2013



I.E.O.P. IISEP
D. N° 4642-LUGEL 03

[Firma]
Delfo César del Río Hurtado
CPPe N° 040794

- Computación e Informática
- Contabilidad Computarizada
- Administración y Comercio Exterior
- Inglés Americano
- Ensamblaje, y Rep. de Pc.
- Cuidado del Adulto Mayor
- Enfermería Técnica
- Chef Internacional
- Cosmetología Computarizada
- Instalaciones Eléctricas

LIMA: Jr. Pablo Bermúdez - 166 Santa Beatriz (Alt. Cuadra 7 Av. Arequipa)
Telf.: 3325842 - 4318430

COMAS: Av. Túpac Amaru - 3850 (Entre Plaza Vea y Metro de la Pascana)
Telf.: 5411228 - 6929266

CAJAMARCA: Jr. Cinco Esquinas y Santisteban N° 400 Telf.: 076-344744

