



**Christhofer
Leift
Carbajal
Tapia**

Edad: 28 años.

Dirección:
Asentamiento
Humano Daniel
Alcides Carrión
Mz. Q – Lt. 27 –
S.M.P.

Teléfono:
6076602
Teléfono Móvil:
940345134

Email:
christlyon14@gm
ail.com

Profesión / Administrador de empresas

Titulado en Administración de Empresas de la UNFV

Titulado de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Federico Villarreal, Carrera Profesional de Administración de Empresas.

Cualidades Destacables: Iniciativo, organizado, analítico, honesto, líder, responsable y disciplinado.

.....

Empresa / Cargo Desempeñado

Poder Judicial – Corte Superior de Justicia del Callao/ Analista II de Planillas y Programación presupuestal de la Oficina de Personal (+ De 900 trabajadores)

Funciones:

- Elaborar las planillas de remuneraciones y descuentos del personal nombrado y plazo fijo de los Regímenes Laborales 276, 728 y CAS según Cuadro de asignación de personal (CAP) para su correcta afectación por metas presupuestales.
- Elaborar la planilla de Gastos Operativos del personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 276.
- Elaborar la planilla del Estipendio SECIGRA.
- Elaborar las planillas de Bonos Extraordinarios y Escolaridad.
- Elaboración de las provisiones de CTS, Vacaciones, Pagos indebidos y Gastos operativos.
- Elaborar la programación presupuestal, proyecciones, monitoreo y análisis de Ejecución Mensual y Anual del Presupuesto de Planilla por Genérica de Personal y metas presupuestales de planilla 276, 728 y CAS.
- Elaboración de certificaciones presupuestales, ampliaciones y rebajas de certificados presupuestales, notas modificatorias y reportes presupuestales de PIA y PIM.
- Elaboración y Análisis de Calendario de Pago por Genérica de Personal y Obligaciones Sociales.
- Elaboración y Análisis de Formatos OA4 y OA5 para la presentación del ejercicio contable del periodo 2016 sobre los gastos totales de planilla por clasificación de cargos y total de personal vigente.
- Manejo de los Sistemas SIAF Administrativo, SIAF Módulo de Control de Pago de Planilla y SIAF Presupuestario para cumplir con los Compromisos de Pago de Planilla, AIRHSP, Certificaciones de Presupuesto de Planilla, Ampliaciones, Rebajas, Notas modificatorias y Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto.



- Elaboración y Análisis de los Depósitos Semestrales de CTS y Gratificaciones por Ley.
- Elaborar el pago por liquidaciones de beneficios sociales de los Regímenes Laborales 276 y 728, Subsidios por gastos de Sepelio y Fallecimiento, emitir informes técnicos y proyección de resoluciones para su pago.
- Elaborar el pago por liquidación de Vacaciones Truncas del personal CAS.
- Atender solicitudes de requerimiento presupuestal y otros de planilla con el MEF.
- Elaborar las constancias de cese del trabajador para la liberación de CTS.
- Ingresar en las planillas de remuneraciones los subsidios, asignación familiar, licencias sin goce y suspensiones preventivas.
- Ingreso, modificación, registro de Altas, Bajas y licencias en el T-Registro.
- Elaboración e ingreso de archivos txt para la presentación y declaración de la planilla electrónica PDT PLAME.
- Declarar las planillas de AFPNET mensual, así como realizar los descargos por deuda presunta.
- Ingresar en las planillas de remuneraciones los descuentos por licencias sin goce, sanciones, asignaciones judiciales, conciliaciones y descuentos judiciales por sentencia.
- Ingreso, control y recuperación de los pagos indebidos del sistema de planillas.

Experiencia: 2 años y 3 Meses **(07-01-2019 al 31-03-2021)**

Referencia: Roxana Pereira Mestas - Coordinadora de Personal - 926137036

**Poder Judicial – Corte Superior de Justicia del Callao/
Asistente Administrativo II de Planillas y Programación
Presupuestal de la Oficina de Personal
(+ De 900 trabajadores)**

Funciones:

- Elaborar las planillas de remuneraciones y descuentos del personal nombrado y plazo fijo de los Regímenes Laborales 276, 728 y CAS según Cuadro de asignación de personal (CAP) para su correcta afectación por metas presupuestales.
- Elaboración de Proyecciones, monitoreo y análisis de Ejecución Anual y Mensual del Presupuesto de Planilla por Genérica de Personal y Obligaciones Sociales.
- Elaboración de certificaciones presupuestales, ampliaciones y rebajas de certificados presupuestales, notas modificatorias y reportes presupuestales de PIA y PIM.
- Encargado de la elaboración y Análisis de Calendario de Pago por Genérica de Personal y Obligaciones Sociales.

- Encargado del aplicativo informático del MEF – AIRHSP.
- Encargado de la elaboración y Análisis de los Depósitos Semestrales de CTS y Gratificaciones por Ley.
- Elaboración de las provisiones de CTS, Vacaciones, Pagos indebidos y Gastos operativos.
- Ingreso, modificación, registro de Altas, Bajas y licencias en el T-Registro.
- Elaboración e ingreso de archivos txt para la presentación y declaración de la planilla electrónica PDT PLAME.
- Manejo de los Sistemas SIAF Administrativo, SIAF Módulo de Control de Pago de Planilla y SIAF Presupuestario para cumplir con los Compromisos de Pago de Planilla, AIRHSP, Certificaciones de Presupuesto de Planilla, Ampliaciones, Rebajas, Notas modificatorias y Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto.
- Ingreso, control y actualización en las planillas de remuneraciones las asignaciones judiciales de alimentos por sentencia o conciliación.
- Control y registro de firma de planillones de Pensionistas y Sobrevivientes para la habilitación de sus pagos e impresión de boletas.
- Elaboración, control y entrega de Fotocheck del personal 728, 276 y CAS.
- Elaboración y entrega de Certificados de Renta de Quinta Categoría, Cuarta Categoría. Cartas de Liberación de excedente CTS, traslados, así como Constancias de Pago de Haberes.

Experiencia: 4 Meses **(27-08-2018 al 31-12-2018)**

Referencia: Iveth Rosario Vera Guzman - Coordinadora de Personal - 980674121

**MIDIS – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social/
Asistente de Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos.**

(+ De 600 trabajadores)

Funciones:

- Ingreso, modificación y registro de Altas, Bajas y licencias en el T-Registro.
- Asistir a los obligados en la elaboración de las declaraciones juradas de ingresos y bienes y rentas u otras declaraciones para su remisión a la Contraloría General de la República.
- Realizar las acciones necesarias respecto a las declaraciones juradas de ingresos y bienes y rentas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- Apoyar en el proceso de la elaboración de la planilla única de pagos CAS.
- Apoyar en la apertura del registro de asistencia.
- Elaborar y gestionar la información requerida por transparencia u otros organismos según sea requerido.

- Encargado de la publicación de Boletas Electrónicas en el portal Talentus MIDIS.
- Apoyo en difusión y capacitación del Reglamento Interno de Servidores (RIS).
- Encargado temporal de publicación de procesos de convocatorias en el portal MTPE, Portal Web MIDIS y el soporte operativo de Procesos de Selección hasta la incorporación del servidor(Elaboración de Memorandos de designación de comité y su notificación, asistencia en evaluación curricular de cada proceso de convocatoria CAS, así como la búsqueda de impedimentos del personal a contratar REDERECI/RNSDD/PIDE; Publicación de convocatorias en el Portal del MINTRA y portal MIDIS; Coordinación de Logística con las áreas usuarias durante los procesos de convocatorias; Brindar el acceso a los expedientes de los postulantes a las convocatorias; Hacer el seguimiento respectivo a cada procesos de convocatoria durante la evaluación curricular, entrevista y actas de resultados finales/desiertos y cancelados, así como los comunicados y/o formatos que requiera el proceso de selección y el sistema de recursos humanos.
- Elaboración y entrega de reportes a la finalización de cada proceso de convocatoria.
- Funciones de apoyo a la jefatura.

Experiencia: Siete Meses **(22-11-2017 al 30-06-2018)**

Referencia: Cecilia Reyes – Coordinadora - 976324854

**Poder Judicial – Corte Superior de Justicia del Callao/
Prestación de servicios profesionales en el área de Personal
(+ De 700 trabajadores)**

Funciones:

- Servicio para la revisión y apoyo en el Análisis de ejecución del presupuesto de planillas 728, 276 y CAS, realización de proyecciones, notas modificatorias y ordenamiento de las ejecuciones a través de las metas y específicas según análisis.
- Elaboración de certificaciones presupuestales, ampliaciones y rebajas de certificados presupuestales, notas modificatorias y reportes presupuestales de PIA y PIM.
- Servicio para la revisión y apoyo de la conformidad de la elaboración de planillas 276, 728 y CAS, liquidación de beneficios sociales, Gastos de sepelio y fallecimiento, Subsidios por enfermedad, Asignación familiar, Licencias sin goces de haber, Suspensiones preventivas y Asignaciones judiciales.
- Servicio para la revisión y apoyo de la conformidad y creación de plazas 728, 276 y CAS ocupadas entre el CAP y el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público (AIRHSP).

-Servicio de apoyo en la elaboración de pago de vacaciones truncas CAS.

-Servicio para la revisión y apoyo de los documentos requeridos para la solicitud de creación de plazas 728, 276 y CAS en el AIRHSP para mantener actualizado los registros del Aplicativo Informático con el CAP.

Experiencia: Tres meses y medio **(01-06-2017 al 15-09-2017)**

Referencia: Mari Alburquerque – Coordinadora de Personal - 998784608

**Poder Judicial – Corte Superior de Justicia de Lima Norte /
Asistente Administrativo II de Planillas y Programación
Presupuestal
(+ De 900 trabajadores)**

Funciones:

-Elaborar las planillas de remuneraciones del personal nombrado y plazo fijo de los Regímenes Laborales 276, 728 y CAS.

-Elaborar la planilla de Gastos Operativos del personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 276.

-Elaborar la planilla del Estipendio SECIGRA.

-Elaborar las planillas de Bonos Extraordinarios y Escolaridad.

-Elaboración de Proyecciones y Análisis de Ejecución Anual y Mensual del Presupuesto de Planilla.

-Elaboración de certificaciones presupuestales, ampliaciones y rebajas de certificados presupuestales, notas modificatorias y reportes presupuestales de PIA y PIM.

-Elaboración y Análisis de Calendario de Pago por Genérica de Personal y Obligaciones Sociales.

-Elaboración y Análisis de Formatos OA4 y OA5 para la presentación del ejercicio contable del periodo 2016 sobre los gastos totales de planilla por clasificación de cargos y total de personal vigente.

-Manejo de los Sistemas SIAF Administrativo, SIAF Módulo de Control de Pago de Planilla y SIAF Presupuestario para cumplir con los Compromisos de Pago de Planilla, Certificaciones de Presupuesto de Planilla, Ampliaciones, Rebajas, Notas modificatorias y Seguimiento a la Ejecución del Presupuesto.

-Elaboración y Análisis de los Depósitos Semestrales de CTS y Gratificaciones por Ley.

-Elaborar el pago por liquidaciones de beneficios sociales de los Regímenes Laborales 276 y 728, Subsidios por gastos de Sepelio y Fallecimiento, emitir informes técnicos y proyección de resoluciones para su pago.

-Elaborar el pago por liquidación de Vacaciones Truncas del personal CAS.

-Elaboración de proyección de resoluciones e informes adjuntos de solicitudes por beneficios D.L. 276 sobre: Reconocimiento de 4 años de formación profesional y vía ampliatoria de años de servicio, Reconocimiento de

30 y 25 años de servicio, Quinquenios y Bonificación Familiar, Reintegros del Artículo 187 de la LOPJ.

-Ingresar en las planillas de remuneraciones las altas, bajas, cambios de cargo y/o nivel remunerativo, régimen pensionario u otras modificaciones de acciones de personal nombrado, plazo fijo y CAS de acuerdo a la información remitida por los encargados de movimiento de personal.

-Elaborar las constancias de cese del trabajador para la liberación de CTS.

-Ingresar en las planillas de remuneraciones los subsidios, asignación familiar, licencias sin goce y suspensiones preventivas.

-Elaboración e ingreso de archivos txt para la presentación y declaración de la planilla electrónica PDT PLAME.

-Elaboración e ingreso de registros txt para la declaración de los aportes previsionales a través del Módulo AFPNet.

-Ingresar en las planillas de remuneraciones los descuentos por licencias sin goce, sanciones, asignaciones judiciales, conciliaciones y descuentos judiciales por sentencia.

-Ingreso, control y recuperación de los pagos indebidos del sistema de planillas.

-Impresión de Boletas y Planillones de Pago de los Regímenes Laborales 276, 728, CAS, Pensionistas y Jubilados.

-Impresión y Entrega de Certificados de Renta de Quinta Categoría, Cuarta Categoría y Constancias de Pago de Haberes.

Experiencia: 1 año como encargado de planillas y programación del área de Personal **(08-04-2016 al 24-04-2017)**

Referencia: Norma Garcia - Jefe de UAF - 969083601

Empresa Inka Terra Perú S.A.C. / Asistente de Recursos Humanos

(+ De 700 trabajadores)

Funciones:

-Responsable de Elaboración y Análisis de KPI's de RR.HH. (informes de progreso mensuales y reportes para gerencia): Reclutamientos de personal, Rotación de Personal y Crecimiento, Administración de Salida, Aula Virtual, Ausentismo laboral, Descansos Médicos, Horas extras, Inversión en Capacitación y Actividades de Bienestar social.

-Responsable de la preparación de evaluaciones de desempeño, aplicación por jerarquías y elaboración de informe final (dos veces al año).

-Responsable de la preparación de encuestas de clima organizacional, aplicación y elaboración de informe final (dos veces al año).

-Responsable del manejo, actualización y aplicación del Aula Virtual para el personal ingresante hasta la

realización completa de su inducción en el periodo propuesto.

-Responsable del control de asistencia e ingreso de justificaciones (permisos, vacaciones, tardanzas, citas médicas, descansos médicos, ausentismo) al sistema de planillas.

-Responsable de la elaboración y control del cronograma de vacaciones.

-Elaboración de planillas, liquidaciones, gratificaciones, CTS.

-Elaboración de contratos (renovaciones, modificaciones, incorporaciones), recepción de firmas y presentación al MINTRA.

-Altas y Ceses de trabajadores en T-Registro, así como derecho habientes.

-Encargado en la aplicación y desarrollo de las páginas web laborales (aptitus, computrabajo, indeed) y publicación de vacantes previo levantamiento de perfil con cliente interno, filtros curricular, coordinación de entrevistas, verificación de referencias laborales y evaluaciones para selección, finalizando en la recepción de documentación para armado de file del personal.

-Coordinación, búsqueda y actualización de contactos institucionales universitarios y técnicos para la presentación de oportunidades laborales y participación de ferias laborales.

-Manejo de comunicación interna de Cumpleaños, Fechas festivas, Normas internas, Actividades, otros, así como elaboración de Templates para la publicación de las mismas.

-Apoyo en trámites de subsidio en ESSALUD.

-Encargado de coordinar actividades deportivas para la participación de campeonatos y recreacionales.

Experiencia: 11 meses como asistente de RRHH (04-05-2015 al 31-03-2016)

Referencia: Haydee Vega – Jefe de Personal - 986970684

Empresa Naviera Transoceánica S.A. / Practicante de Recursos Humanos de Personal Embarcado (+ De 700 trabajadores)

Funciones:

-Soporte en el reclutamiento y selección de personal: Filtro de postulantes, concertación de entrevistas, verificación de referencias laborales, inducción, aplicación de pruebas de familiarización y recepción de documentación de ingreso de nuevo personal.

-Elaboración de Contratos (incorporaciones, renovación, cambios de condición, convenios de prácticas pre profesionales).

-Elaboración de KPI's. de RRHH. Control de headcount, Clima Organizacional, Evaluación de Desempeño y Encuestas de capacitación, aplicación e informes.

- Responsable de la creación e Ingreso de información de nuevos colaboradores y actualización de datos en SPE (Sistema de Planillas).
- Ingreso de altas y ceses en T-Registro, así como en el sistema de planillas.
- Control de vacaciones.
- Apertura de cuentas de haberes y CTS.
- Entrega de boletas de pago y de vestuario al personal.
- Entrega de Liquidaciones y explicación de las mismas.
- Funciones de apoyo a la Jefatura.

Experiencia: 5 meses como practicante por necesidad de convenio practicas **(17-11-2014 al 30-04-2015)**

Referencia: Martha Cortez - Jefe de Personal Embarcado - 998366906

Empresa Pesquera La Merced S.A.C. / Asistente de Gerencia Administrativa y Finanzas

- Funciones:
- Asistencia al Gerente Administrativo.
 - Manejo de agenda, programación de reuniones y archivamiento de documentación del Gerente Administrativo.
 - Organizar directorios.
 - Manejo de comunicación interna Oficial de Gerencia Administrativa para los distintos departamentos.
 - Obtención de Cotizaciones y seguimiento de las mismas hasta su liquidación.
 - Elaboración de base de datos en Excel (cuadro de eficiencias, progresos de consumo, estadísticas económicas, ventas).
 - Seguimiento de cumplimiento de contratos generados hasta la fecha de cierre.
 - Control de recursos administrativos del edificio.
 - Elaboración de inventarios de recursos de la empresa.
 - Participación en la elaboración de manual de políticas y procedimientos (MPP): Casos Laborales, Asistencia, Vacaciones, Onomásticos, Adelantos y préstamos, Contratación de personal.
 - Apoyo al área de recursos humanos en el orden de documentos del departamento (boletas, contratos de personal, trámites legales, entre otros).

Experiencia: -3 meses como asistente administrativo de gerencia administrativa y finanzas **(02-05-2014 a 31-07-2014)**

Referencia: Farah García - Jefe de RRHH - 5743423

Empresa Khilla Perú S.A.C. / Asistente de Recursos Humanos

- Funciones:
- Elaboración de contratos (renovaciones, seguimientos, incorporaciones), recepción de firmas y presentación al MINTRA.
 - Registro de Altas y Cesos de trabajadores en T-Registro.
 - Elaboración de archivos txt para la presentación y declaración de la planilla electrónica PDT PLAME.

- Elaboración de registros txt para la declaración de los aportes previsionales a través del Módulo AFPNet.
- Elaboración de planillas (liquidaciones, gratificaciones, CTS).
- Apertura de cuentas de ahorro y CTS.
- Control de asistencia de personal y horas extras.
- Entrega de boletas y vestuario de personal.
- Recepción de documentos de personal ingresante para armado de legajo y actualización del mismo en adelante.
- Organización de eventos para conmemoración de fechas cívicas y motivación al personal.

Experiencia: -1 año y 6 meses como asistente de recursos humanos
(01-10-2012 a 01-03-2014)

Referencia: Juan Valencia Mori - Gerente - 994374639

Empresa Clínica Dental “Karisma” – K-nice E.I.R.L / Asistente Administrativo

- Funciones:
- Elaboración de un plan estratégico que permita guiar a la empresa en el próximo año de gestión.
 - Organización y actualización de los esquemas de trabajo y documentación de la empresa.
 - Armado de legajos de personal.
 - Apoyo en planillas para pagos al personal.
 - Ordenamiento de cuentas, pagos y facturas.
 - Administración del mantenimiento del local.
 - Diseño de descuentos, campañas de atención y ofertas para captar y fidelizar clientes.

Experiencia: -4 meses como asistente administrativo por proyecto
(15-04-2012 a 15-08-2012)

Empresa Call Center Konecta S.A.C. / Agente Multifuncional

- Funciones:
- Realizar el recalcule de facturas electrónicas en Excel encontrando el monto de devolución al cliente en el período facturado.
 - Realizar abonos de compensación en sistema a cuenta de clientes por motivo de monto mal facturado.
 - Brindar capacitaciones de los sistemas de recalcule de facturas a las generaciones entrantes y los agentes de las otras áreas en desarrollo.
 - Recepción y ejecución de llamadas hacia los clientes para brindarles una respuesta a su solicitud telefónica o vía correo.

Experiencia: -6 meses como agente, siendo multifuncional
(07-02-2011 a 15-08-2011)

Formación académica

2004-2008 C.E.P. San Columbano-S.M.P.
 Educación Secundaria.

2010-2014 Universidad Nacional Federico Villarreal

Facultad de ciencias administrativas
Escuela profesional de administración de empresas

2018-2019 Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Facultad de ciencias administrativas
Maestría en Administración con Mención en Dirección
de Recursos Humanos (Egresado)

Otros datos

Idiomas **Inglés:** Básico.
Portugués: Básico.

Informática Microsoft office Word Avanzado
Microsoft office Excel Avanzado
Microsoft office PowerPoint Avanzado

“Estudios en Sistemas UNI – Universidad Nacional de
Ingeniería”

Conocimientos Legislación Laboral
Manejo de CAP y PAP
Procedimientos de RRHH
Programación Presupuestal
SIAF MCPP, Administrativo, presupuestal, SIGA
PDT PLAME
AFP NET

Cursos de Capacitación

- **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** – Universidad Nacional Mayor de San Marcos – Facultad de Ciencias Administrativas – Unidad de Post grado 2018.
- **“DIPLOMADO DE GESTIÓN PÚBLICA” – ESPECIALIZACIÓN** – Cámara Nacional de Comercio del Perú – 2019.
- **“DIPLOMADO DE RECURSOS HUMANOS” – ESPECIALIZACIÓN** – Cámara Nacional de Comercio del Perú – 2019.
- **“DIPLOMADO DE LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES” – ESPECIALIZACIÓN** – Universidad Nacional Mayor de San Marcos – Facultad de Derecho 2016
- **“LOS INDICADORES DE GESTIÓN ESTRATÉGICA” – CURSO DE EXTENSIÓN** – Universidad Nacional Federico Villarreal – Facultad de Administración 2014
- **“LOS JÓVENES PROFESIONALES DEL PERÚ: Empoderamiento para liderar, desde hoy el futuro**

económico, social, tecnológico y cultural del país” – Grupo de profesionales para un mejor desarrollo.

- **“JÓVENES EMPRENDEDORES LÍDERES DEL FUTURO”**- Dr. Justo Enrique De Barbieri Riojas
- XVII Congreso regional de estudiantes de administración - **“LA ADMINISTRACIÓN COMO HERRAMIENTA DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL, ÉTICA Y MORAL”**.
- XVI Congreso regional de estudiantes de administración - **“MARCA PERÚ: El reto de los nuevos administradores.**
- SUNAT-**“Encuentros Universitarios”**.





República



del Perú



A nombre de la Nación

El Rector de la Universidad Nacional "Federico Villarreal"
Por cuanto: El Consejo de Facultad de **Administración**

..... con fecha **30** de **Abril** del **2015**..... ha aprobado
el otorgamiento del **Grado de Bachiller en Administración**.....

A **Christopher Reift Corbojal Topia**



Y, el Consejo Universitario con fecha **13** de **Agosto** del **2015**.....
le ha conferido el **Grado**..... correspondiente.

Por tanto: le expido el presente **Diploma** para que se le reconozca como tal.

Dado en la ciudad de Lima, a los **13**... días del mes de **Agosto** del **2015**.....



[Signature]
RECTOR



SECRETARIO GENERAL

[Signature]
INTERESADO

Registrado a fojas **50** del Libro **143**..... respectivo co el No. **107791**.....



[Signature]
DECANO



SECRETARIO DE FACULTAD

República



del Perú

A nombre de la Nación

El Rector de la Universidad Nacional "Federico Villarreal"

Por cuanto: El Consejo de Facultad de **Administración**.....

.....con fecha **16** de **Julio**..... del **2018**..... ha aprobado el otorgamiento del **Título de Licenciado en Administración**.

.....con mención en **Administración de Empresas**

A **Christhofer Leif Carbajal Tapia**.....



Y, el Consejo Universitario con fecha **05** de **Octubre** del **2018**... le ha conferido el **Título**..... correspondiente.

Por tanto: le expido el presente **Diploma** para que se le reconozca como tal.

Dado en la ciudad de Lima, a los **05** días del mes de **Octubre** del **2018**.....



RECTOR
SECRETARIO GENERAL



Christhofer L.C.
INTERESADO



DECANO
SECRETARIO DE FACULTAD

Registrado a fojas **196** del Libro **101** respectivo con el No. **89314**...

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

CÓD. UNIV. 021

CONFERIDO POR R.R. N° 3668-2018-CU-UNFV FECHA: 05.10.18.

TIPO DE DOCUMENTO: DNI. N° 72782806. ABREVIATURA G/T: T.

MODALIDAD DE ESTUDIOS: P. TIPO DE EMISIÓN DE DIPLOMA: O.

MODALIDAD DE OBTENCIÓN: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

NOMBRES DE AUTORIDADES:

RECTOR : Dr. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO

SECRETARIO GENERAL : Lic. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA

DECANO(A) : Mg. RODRIGO MARCIAL CHAVEZ GALLO

Abog. HENRY RONALD BAVELO HUERTA
JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS UNFV



OT - 010 - 6000
12 - 06 - 018

N° 106604





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
UNIDAD DE POSGRADO

Lima, 26 de Noviembre del 2020

CONSTANCIA DE EGRESADO N° 000069-2020-UPG-VDIP-FCA/UNMSM

CONSTANCIA DE EGRESADO

El Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que suscribe;

DEJA CONSTANCIA:

Que, Don **CARBAJAL TAPIA CHRISTHOFER LEIFT;**

con código N° **18097130**, ha concluido satisfactoriamente el programa MAESTRÍA en ADMINISTRACIÓN con mención en DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS en la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Administrativas, encontrándose en condición de **EGRESADO**.

Se expide la presente constancia a solicitud del/de la interesada(o) para los fines que estime conveniente.

Ciudad Universitaria, 24 de noviembre de 2020.

MAURO AMARU GRANADOS MAGUIÑO
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO

MGM/kez





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
 Facultad de Derecho y Ciencia Política
 Resolución de Decanato N° 002-D-FD-2016

CEPD



Centro de Altos Estudios para el Progreso y Desarrollo

Diploma de Especialista



Otorgado a: CARBAJAL TAPIA CHRISTHOFFER LEIFT

En mérito por haber concluido y aprobado satisfactoriamente el Diploma de Especialización en:

LEGISLACION Y RELACIONES LABORALES

Desarrollado en la Facultad de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, desde el 03 de Marzo hasta el 27 de Mayo del 2016 con un total de 200 horas académicas.

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

Dado y Firmado en la ciudad universitaria a los 26 días del mes de Mayo del 2016.



Dr. Chedorlaomer Ruben González Espinoza
 DECANO
 FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA



Lic. Eduardo Antonio Romero Cuellar
 PRESIDENTE
 CEPD



CÁMARA NACIONAL DE
COMERCIO DEL PERÚ

DIPLOMA

Los que suscriben la Directora Ejecutiva y Directora Académica de la Cámara Nacional de Comercio del Perú, otorgan el presente diploma a:

CHRISTHOFFER LEIFT CARBAJAL TAPIA

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

RECURSOS HUMANOS

Realizado del 07 de enero al 28 de marzo del presente año, con una duración total de trescientas cincuenta (350) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo programa de especialización.

A los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.


Ruth Bendezu
Directora Ejecutiva




Miluska Quispe
Directora Académica





CÁMARA NACIONAL DE
COMERCIO DEL PERÚ

DIPLOMA

Los que suscriben la Directora Ejecutiva y Directora Académica de la Cámara Nacional de Comercio del Perú, otorgan el presente diploma a:

CHRISTHOFFER LEIFT CARBAJAL TAPIA

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

GESTIÓN PÚBLICA

Realizado del 07 de enero al 28 de marzo del presente año, con una duración total de trescientas cincuenta (350) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo programa de especialización.

A los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.


Ruth Bendure
Directora Ejecutiva




Miluska Quiroz
Directora Académica





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas

Sistemas UNI

Certificado

Otorgado a: **CARBAJAL TAPIA, CHRISTHOFER LEIFT**

Por Haber: **APROBADO**

el: **Curso: MS. EXCEL AVANZADO 2010**

Realizado del: **23 - JUNIO - 13 AL 14 - JULIO - 13**



Ing. Jorge Guzmán Yangato
DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI



Ing. Daniel Valdivia Cárdenas
SECRETARIO ACADÉMICO FIIIS



KHILLA PERÚ SAC
ESTRUCTURAS METÁLICAS Y ACABADOS

CONSTRUCCIONES KHILLA PERU SAC

CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe en representación de CONSTRUCCIONES KHILLA PERU SAC, con RUC. 20554101781.

CERTIFICA :

Que, Don **CHRISTHOFER LEIFT CARBAJAL TAPIA**, identificado con DNI. **72782806**, laboro en esta empresa desde el **01 de Octubre del 2012**, hasta el **01 de Marzo del 2014**, ocupando el cargo de **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**.

El Sr. **CHRISTHOFER LEIFT CARBAJAL TAPIA**, durante el desarrollo de sus actividades viene demostrando puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento para fines que el interesado crea conveniente.

Lima, 01 de Marzo del 2014.

Juan A. Valencia Mori
GERENTE GENERAL
CONSTRUCCIONES KHILLA PERU SAC.



PESQUERA LA MERCED S.A.C

R.U.C. 20510692421

CERTIFICADO DE TRABAJO

Callao, 30 de junio del 2014

El que suscribe, en representación de PESQUERA LA MERCED S.A.C., con RUC N° 20510692421.

CERTIFICA

Que, el Sr. Don **CARBAJAL TAPIA CHRISTOFER LEIFT**, identificado con D.N.I. N° **72782806**, ha laborado en esta empresa, desde el 02 de mayo del 2014 hasta el 30 de junio del 2014, ocupando el cargo de Asistente Administrativo.

El Sr. **CARBAJAL TAPIA CHRISTOFER LEIFT**, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.



**GOMEZ RAMIREZ
IGNACIO**
DNI: 25683867



NAVIERA
TRANSOCEÁNICA S.A.

CERTIFICADO DE TRABAJO

POR MEDIO DE LA PRESENTE CERTIFICAMOS:

Que el señor Christofer Leift Carbajal Tapia con DNI N° 72782806, trabajó en nuestro Grupo Empresarial desde el 17 de Noviembre del 2014, desempeñando el cargo de Practicante de Personal Embarcado. Es importante indicar que el señor Carbajal se desempeñó con responsabilidad y dedicación.

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

Atentamente,

Emilia Saco
Jefe de RRHH Y RRII



Santiago de Surco, 11 de Marzo 2015

El que suscribe, Señor Eric Adler Whilar, Sub Gerente de Recursos Humanos de INKA TERRA PERÚ S.A.C.

CERTIFICA

Que el señor **CARBAJAL TAPIA CHRISTHOFER LEIFT**, ha laborado en nuestra empresa **INKA TERRA PERÚ S.A.C.**, desde el 04 de Mayo del 2015 hasta el 31 de Marzo del 2016, desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**.

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

Miraflores, 28 de Abril de 2016.



.....
ERIC ADLER WHILAR
Sub Gerente de Recursos Humanos
INKATERRA PERU S.A.C.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CONSTANCIA

LA COORDINADORA DE LA OFICINA DE PERSONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE, QUIEN SUSCRIBE HACE CONSTAR:

Que, el señor **CHRISTHOFER LEIFT CARBAJAL TAPIA**, Identificado con D.N.I. N°72782806, laboró en la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, habiendo desempeñado funciones en los periodos que se detallan a continuación:

- *Contratado bajo los alcances del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 – Plazo Fijo, en el cargo de Asistente Administrativo II, en la Oficina de Personal, desde el 08 de Abril del 2016 hasta el 03 de Julio del 2016.*
- *Contratado bajo los alcances del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 – Plazo Fijo, en el cargo de Asistente Administrativo II, en la Oficina de Personal, desde el 11 de Julio del 2016 hasta el 24 de Abril del 2017.*

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que estime pertinentes.

Independencia, 30 de Mayo del 2017.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ 
ABOG. DINES BERROCAL ZARATE
COORDINADORA
ÁREA DE PERSONAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CERTIFICADO DE TRABAJO

N° 172-2018-MIDIS/SG/OGRH

El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que suscribe, certifica que:

El señor **CHRISTHOFER LEIFT CARBAJAL TAPIA**, identificado con DNI N° 72782806, prestó servicios en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social bajo modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, en el cargo de **Asistente en Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos**¹, desde el 23 de noviembre de 2017 hasta el 30 de junio de 2018.

Se emite el presente certificado conforme a los registros que obran en esta oficina.

Lima, 20 de julio de 2018



LIZARDO A. HUAMAN ANGULO
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

¹ Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, publicado el 04 de marzo de 2017 en el Diario Oficial El Peruano, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, cuyo artículo 8° establece la nueva estructura orgánica del referido Ministerio.

EL PERÚ PRIMERO



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Se deja constancia, de conformidad con el artículo 132° y 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que la señorita CHRISTHOFER LEIFT CARBAJAL TAPIA de acuerdo con los documentos que obran en el Archivo de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, ha prestado servicios profesionales en el área de Logística, sin incurrir en penalidades, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO	NÚMERO DE LA ORDEN DE SERVICIO	FECHA DE LA ORDEN DE SERVICIO
"CONTRATACION DE UNA PERSONA NATURAL QUE BRINDE EL SERVICIO DE APOYO DE LA ELABORACION DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL, PAGO DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES, SUBSIDIOS POR GASTOS DE SEPELIO Y FALLECIMIENTO, REGISTROS DE SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD, ASIGNACION FAMILIAR LICENCIAS SIN GOCE DE HABER, SUSPENSIONES PREVENTIVAS Y ASIGNACIONES JUDICIALES CORESSPONDIENTE A LA UE.CSJCL/PJ".	310	01/08/2017- 14/08/2017
"CONTRATACION DE UNA PERSONA NATURAL QUE BRINDE EL SERVICIO DE APOYO DE LA ELABORACION DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL, PAGO DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES, SUBSIDIOS POR GASTOS DE SEPELIO Y FALLECIMIENTO, REGISTROS DE SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD, ASIGNACION FAMILIAR LICENCIAS SIN GOCE DE HABER, SUSPENSIONES PREVENTIVAS Y ASIGNACIONES JUDICIALES CORESSPONDIENTE A LA UE.CSJCL/PJ".	346	15/08/2017- 28/08/2017
"CONTRATACION DE UNA PERSONA NATURAL QUE BRINDE EL SERVICIO DE APOYO DE LA ELABORACION DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL, PAGO DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES, SUBSIDIOS POR GASTOS DE SEPELIO Y FALLECIMIENTO, REGISTROS DE SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD, ASIGNACION FAMILIAR LICENCIAS SIN GOCE DE HABER, SUSPENSIONES PREVENTIVAS Y ASIGNACIONES JUDICIALES CORESSPONDIENTE A LA UE.CSJCL/PJ".	354	31/08/2017- 15/09/2017



Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime pertinente.

PODER JUDICIAL
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO
ING. CARLOS A. CORONADO TAPIA
JEFE DE UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Callao, 15 de Setiembre del 2017.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO

Gerencia de Administración Distrital
Unidad Administración y Finanzas

CONSTANCIA

LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS DE LA U.E DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO DEL PODER JUDICIAL; QUIEN SUSCRIBE:

CERTIFICA:

Que, el Señor **CHRISTOFER LEIFT CARBAJAL TAPIA**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 44539985, con escalafón N° 90498, laboro en este Poder del Estado, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad laboral.

Durante su trayectoria laboral ha desempeñado los cargos que a continuación se detallan:

- Asistente Administrativo II adscrito a la Coordinación del Área de Personal de esta Corte Superior de Justicia del Callao, desde el 27 de Agosto al 31 de Diciembre del 2018, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad laboral.
- Analista II adscrito a la Coordinación del Área de Personal de esta Corte Superior de Justicia del Callao, desde el 08 de Enero del 2019 hasta el 31 de Marzo del 2021, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad laboral

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

En la Provincia Constitucional del Callao, a los nueve días del mes abril del año dos mil veintiuno.



Firmado digitalmente por ALVAREZ
AGUIRRE Gisela Del Rosario FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.04.2021 17:31:00 -05:00

Documento firmado digitalmente
GISELA ALVAREZ AGUIRRE
Coordinadora de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia del Callao



Reporte de Ficha RUC

CARBAJAL TAPIA CHRISTHOFER LEIFT
10727828066

Lima, 16/04/2021

Información General del Contribuyente

Código y descripción de Tipo de Contribuyente	01 PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Fecha de Inscripción	25/05/2017
Fecha de Inicio de Actividades	25/05/2017
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	21/08/2017
Comprobantes electrónicos	RECIBO POR HONORARIO (desde 21/08/2017)

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial	-
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
Actividad Económica Secundaria 1	---
Actividad Económica Secundaria 2	---
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	MANUAL
Sistema de Contabilidad	MANUAL
Código de Profesión / Oficio	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (PROFESIONAL)
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	-
Teléfono Fijo 2	-
Teléfono Móvil 1	1 - 940345134
Teléfono Móvil 2	-
Correo Electrónico 1	christlyon@hotmail.com
Correo Electrónico 2	-

Domicilio Fiscal

Actividad Económica Principal	9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
Departamento	LIMA
Provincia	LIMA
Distrito	SAN MARTIN DE PORRES
Tipo y Nombre Zona	-
Tipo y Nombre Vía	JR. FILADELFIA
Nro	2433
Km	-

Mz	-
Lote	-
Dpto	-
Interior	-
Otras Referencias	-
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	OTROS.

Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa

Documento de Identidad	DNI 72782806
Cond. Domiciliado	DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión	14/01/1993
Sexo	Masculino
Nacionalidad	PERUANA
País de Procedencia	-

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	25/05/2017	-	-	-

Dependencia SUNAT: INTENDENCIA LIMA

Fecha: 16/04/2021

Hora: 14:07

Página 3 de 3



Jefe del área de Servicios
SUNAT

Sr. Contribuyente, al solicitar el presente Reporte Electrónico, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La información mostrada corresponde a lo registrado por usted a través de SUNAT Operaciones en Línea.
- El máximo de reportes a ser generados por día es TRES (03). A partir del 4to reporte, se toma el último reporte generado. La generación del reporte en el día siempre muestra los datos registrados hasta el día anterior.
- Es importante que, para efectos de mantenerlo informado sobre sus obligaciones y facilidades, actualice sus datos en el RUC, como correo electrónico, teléfono fijo y teléfono celular.
- Puede validar y visualizar el reporte electrónico generado a través del código QR ubicado en la parte inferior derecha del presente documento o colocando la siguiente dirección en la barra del navegador:

<https://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itreporteec-visor/reporteeec/reportecertificado/descarga?doc=Y6jaeju7mod52auZIYBLAuI77G4alGaqoN38KocMv53Hp1W6YuMzM7QL%2FY6UIB5bCMch1nGJlt8m00Wd8t9cAy3FgCbDbGfMLpN01hjn%2FI%3D>

