



Camilo Alfonso Gutiérrez Mansilla

16
AGM

✉ Camiloagm2@gmail.com

☎ 994151734.

📍 Lima, Magdalena del Mar

QUIEN SOY

Egresado de la carrera Técnica de Computación e Informática y actual estudiante de especialidad de "Desarrollo de Sistemas de Información". Proactivo, con capacidad para el trabajo en equipo.

CURSOS Y/O CAPACITACIONES

SIAF - SIGA 2020 – Febrero 2020
(100 horas academ.)

SECRETARIADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – Febrero 2021
(100 horas academ.)

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS – Marzo 2021
(100 horas academ.)

REFERENCIAS LABORALES

Med. Adolfo Ubidia Barrantes
Jefe del Departamento de Emergencia del Hospital de Emergencias Pediátricas
Cel. 999419980

QF. Guillermo Pacheco Félix
Jefe del Servicio de Farmacia-Hospital de Emergencias Pediátricas
Cel. 977722703
012158838 anexo 601

Saúl E. Zorrilla León
Gerente General de la Cia. Transfar Supplies Computer
Cel. 989032588
Teléfono: 6129500

Ralph Willem Hoetmer
PROGRAMA DEMOCRACIA Y TRANSFORMACION GLOBAL(PDTG)
Telf.:424-8329, 7153450

FORMACIÓN EDUCATIVA

2018-2021 Desarrollo de Sistemas de Información / 6to Ciclo.
Lima-Perú Instituto Superior Tecnológico "San Agustín"

2018 Técnico en Computación / Egresado
Lima-Perú Instituto Latino

2005 Técnico en Reparación de Computadoras / Egresado
Lima-Perú Instituto IDAT

EXPERIENCIA LABORAL

Hospital de Emergencias Pediátricas (01-04-2020 a 30-06-2021)

- Servicio de Apoyo Administrativo en:**
- Departamento de Emergencia
 - Redactar y elaborar documentos
 - Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. "Evaluar y seleccionar la documentación para su archivo, según corresponda".
 - Concertar y Confirmar reuniones de trabajo.
 - Coordinar la organización del sistema de trámite documentario
 - Redactar y elaborar documentos
 - Revisar y preparar la documenta
 - Organizar y mantener actualizado el sistema de trámite y archivo documentario.
 - Distribuir y entregar documentos a las oficinas y servicios correspondientes en el HEP.
 - Decepcionar y atender llamadas telefónicas.
 - Ingresar pedidos de bienes y servicios de los Departamentos y Servicios al SIGA.
 - Ingresar datos de los documentos recibidos diariamente al sistema de tramite documentario del HEP.
 - Apoyo informático al Departamentos y Servicios.
 - Atender a las personas que acudan a la Oficina de Jefaturas Médicas, cuando solicitan información.
 - Informar sobre el estado situacional de los trámites seguidos por los usuarios.
 - Clasificar, ordenar y archivar documentación.
 - Apoyo a otras Jefaturas (DAD, DEMG y Servicios).
 - Apoyo en el Ingreso de programación de guardias de los Departamentos y Servicios.
 - Otras actividades que su Jefatura Disponga.

15
[Handwritten signature]

Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi"
(01-04-2019 al 31-12-2019)

Servicio de Apoyo Administrativo

- Apoyo informático a nivel del sistema SIGA y de Farmacia en las acciones administrativas y asistenciales de gestión y atención en el suministro de productos farmacéuticos a los usuarios en general del servicio de farmacia.
- Coordinación, trámites, archivamiento y consolidación de las compras urgentes, cambios de cuentas, anulaciones, solicitadas a farmacia mensualmente por los usuarios en general.
- Realización del ICI mensual del Servicio de Farmacia y realizar el envío respectivo en la plataforma digital del SISMED.
- Coordinación con almacenes para los inventarios mensuales o anuales.
- Velar por la conservación del acervo documentario. Apoyar a Jefatura en las coordinaciones con los usuarios externos DIGEMID, I.G.S.S, y otras instituciones de salud sobre actividades relacionadas a Farmacia.
- Otras actividades que asigne la Jefatura Inmediata.

Hospital de Emergencias Pediátricas
(01-01-2018 al 31-01-2019)

Servicio de Apoyo Administrativo

- Apoyo informático a nivel del sistema SIGA y de Farmacia en las acciones administrativas y asistenciales de gestión y atención en el suministro de productos farmacéuticos a los usuarios en general del servicio de farmacia.
- Digital y conciliar con el MEF la codificación de especificaciones técnicas de nuevos dispositivos médicos y productos farmacéuticos en general que se solicitan a farmacia o viceversa los usuarios asistenciales o administrativos.
- Consolidado de compras urgentes, cambios de cuentas, anulaciones, solicitadas a farmacia mensualmente por los usuarios en general.
- Reportes de NOIAS DE PEDIDO realizados en el sistema SIGA ejecutados o pendientes.
- Recepción, registro, digitación, consolidación, organización y archivamiento de los documentos de gestión interna y externa del área de Almacén Especializado.
- Digitación de los reportes de emisiones y seguimientos de PECOSAS por Transferencias externas del Almacén Especializado.

TRANSFAR Supplies Computer - Soluciones Informáticas
(01-04- 2011 al 27-04-2018)

Soporte en el Área Técnica

- Configuración de protocolos y soporte remoto (TeamViewer), mapeo de unidades de RED y administración de recursos dentro del Dominio o Grupo de Trabajo, configuración de cuentas IP de acuerdo a la infraestructura de la empresa.
- Mantenimiento y Reparación de Computadoras y Laptops
- Cableado Estructurado
- Configuración de arreglos de discos en servidores HP, IBM
- Instalación y mantenimiento de servidores HP, IBM y DELL

- Programación y diagramación en Flash CS4.
- Manejo de Dreamweaver CS4
- Configuración intermedia de redes
- Windows XP, Vista, Seven, windows 8.1, windows 10 y Office 2003, 2007, 2010, 2013 y 365 (nivel avanzado)
- Adobe Photoshop, Dreamweaver, Flash e Illustrator CC
- Action Script 3.0, PHP y HTML
- Usuario avanzado de Internet y antivirus.
- Herramientas de diagnóstico de sistemas

ORGANIZACIÓN PDTG.

2010-2011

logística y soporte técnico

- Implementación de Equipos informáticos.
Se acondicionaron las PC para todas las áreas y la instalación del cableado de red y configuración de recursos compartidos.
- Creación de Materiales Logísticos y audiovisuales
Creación de folletos, boletines, ediciones cortas de registros audiovisuales para colgarlos al YouTube; creación de video institucional para difundir el trabajo del proyecto.
- Sistematización de información
Resumen de todos los aportes y entrevistas realizadas durante todos los talleres a nivel nacional efectuadas en el proyecto.



Zona Registral N - IX
N- partida 13198627

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN LABORAL EMPRESARIAL PROFESIONAL

AUSPICIA



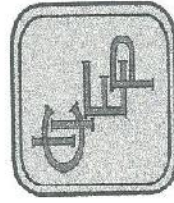
A: **Camilo Gutierrez Mansilla**

Por su participación en el Curso Taller de:

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Realizado en La Sede Central del 01 de marzo al 26 de marzo del 2021 con una duración de 100 horas académicas 05 créditos

Lima. 26 de marzo del 2021



Instituto De Imagen
Empresarial Del Peru

Registro: 25

Libro: 03



Cristian Huaman Carrasco
Director General



José Luis Cárdenas Peña
Director Académico

13



Zona Registral N - IX
N- partida 13198627

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN LABORAL EMPRESARIAL PROFESIONAL

AUSPICIA



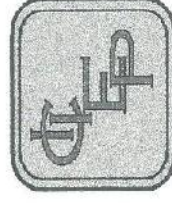
A: **Camilo Gutierrez Mansilla**

Por su participación en el Curso Taller de:

SECRETARIADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Realizado en la sede central del 01 de febrero al 26 de febrero del 2021 con una duración de 100 horas académicas 100 créditos

Lima. 26 de febrero del 2021



Instituto De Imagen
Empresarial Del Peru

Registro: 25

Libro: 02



[Signature]
José Luis Cárdenas Peña
Director Académico

[Signature]
Cristian Huaman Carrasco
Director General

12
[Signature]



Zona Registral N - IX
N° partida 13198627

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN LABORAL EMPRESARIAL PROFESIONAL



Sistema Integrado de
Administración Financiera



Sistema Integrado de
Gestión Administrativa

CERTIFICA

A: **CAMILO GUTIERREZ MANSILLA**

Por su participación en el Curso Taller de: **SIAF - SIGA**

Realizado en el Realizado en la Facultad de Ingeniería Económica, Estadística y Ciencias Sociales del 03 de febrero al 21 de febrero del 2020 con una duración de 100 horas académicas 05 creditos

AUSPICIA

Lima. 21 de febrero del 2020



[Signature]
Cristian Huaman Carrasco
Director General



[Signature]
José Luis Cárdenas Peña
Director Académico



Registro: 25
Libro: 02

12

Que CAMILO ALFONSO GUTIERREZ MANSILLA, con DNI/Código del estudiante N.º 40127806, ha concluido estudios correspondiente(s) a **PRIMER, SEGUNDO, TERCER, CUARTO y QUINTO** grado de EBR, nivel de **EDUCACIÓN SECUNDARIA**, con los niveles de logro alcanzados, según consta en las actas de evaluación respectivas:

Año lectivo:		1991	1992	1993	1994	1995
Grado:		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º
Código modular de la IE:		0826040-0	0643965-0	0643965-0	0751230-0	0751230-0
Áreas Curriculares	BIOLOGÍA	-	-	-	12	-
	CIENCIAS NATURALES/ QUÍMICA	14	11	12	-	-
	ECONOMÍA POLÍTICA	-	-	-	-	13
	EDUCACIÓN ARTÍSTICA	14	15	14	15	13
	EDUCACIÓN CÍVICA	13	14	16	16	13
	EDUCACIÓN FAMILIAR	13	16	16	-	-
	EDUCACIÓN FÍSICA	14	12	12	14	13
	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	14	12	12	15	17
	EDUCACIÓN RELIGIOSA	14	15	16	EXO	EXO
	FILOSOFÍA Y LÓGICA	-	-	-	-	13
	FÍSICA	-	-	-	-	11
	FORMACIÓN PRE MILITAR	13	-	-	-	-
	GEOGRAFÍA DEL PERÚ Y DEL MUNDO	13	14	12	-	-
	GEOPOLÍTICA	-	-	-	-	14
	HISTORIA DEL PERÚ EN EL PROCESO AMERICANO Y MUNDIAL	12	11	13	13	13
	IDIOMA/IDIOMA EXTRANJERO	13	11	16	14	13
	LENGUAJE Y LITERATURA	12	12	13	13	12
	MATEMÁTICA	12	13	12	14	13
PSICOLOGÍA	-	-	-	17	-	
Situación final		APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO

Fecha de emisión: MAGDALENA DEL MAR, 8 de octubre del 2021
 Hora de emisión: 21:47:54

GISSELA DEL PILAR ALDANA BRAVO
 Director



N.º 01341539

* Este certificado puede ser verificado en el sitio web del Ministerio de Educación (<https://certificado.minedu.gob.pe/verificar/>), utilizando lectora de códigos QR o teléfono celular enfocando el código QR; el código QR es código de barras que posee un software gratuito descargado de internet.

* EXO: exoneración del área de educación religiosa a solicitud del padre o madre de familia, tutor legal o apoderado.

4
Abb

Observaciones:

Retiro(s): -
Traslado(s): 1994 - RD.N° 025-1994 - CAMBIO DE DOMICILIO
Prueba(s) de ubicación: -
Convalidación / Revalidación: -

Fecha de emisión: MAGDALENA DEL MAR, 8 de octubre del 2021
Hora de emisión: 21:47:54



GISSELA DEL PILAR ALDANA BRAVO
Director

N.° 01341539

* Este certificado puede ser verificado en el sitio web del Ministerio de Educación (<https://verificado.minedu.gob.pe/validador/>), utilizando lectores de códigos QR o teléfono celular enfocando al código QR, el celular debe poseer un software gratuito descargado de internet.
* EXO. *Excepción* del área de educación religiosa a solicitud del padre o madre de familia, tutor legal o apoderado.



CONSTANCIA DE ESTUDIO

El Instituto Superior Tecnológico Privado San Agustín, con Sede Principal en San Isidro, hace constar que:

CAMILO ALFONSO GUTIÉRREZ MANSILLA

Identificado con el número de DNI **40127806**, se matriculo y estudio el 6to Ciclo de la carrera Profesional Técnica Desarrollo de Sistemas de Información, durante el periodo académico 2020-II, en el horario nocturno.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada para los tramites que estime conveniente.

San Isidro, 5 de agosto del 2021



Lic. Rocio Mamani Pacheco
DIRECTORA ACADÉMICO

RMP/DA.
fcc/asis.



Instituto de Educación Superior de Investigación
y Desarrollo de Administración y Tecnología.

R.M. Nº 420 - 94 - ED.



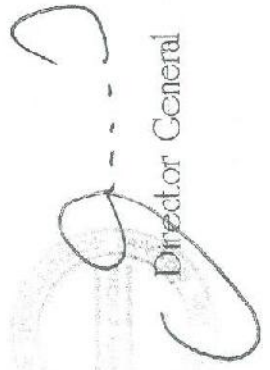
DIPLOMA

Otorgado a:

CAMILO ALFONSO GUTIERREZ MANSILLA

Por haber aprobado satisfactoriamente la Especialidad de:
TECNICO EN REPARACION DE MICROCOMPUTADORAS

Lima, octubre de 2005.


Director General



Director Administrativo



Secretario General

7

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO



R.M. N° 810-94-ED

El Director del Instituto Superior Tecnológico Privado "LATINO"

Otorga el Presente

CERTIFICADO

A: GUTIERREZ MANSILLA CAMILO ALFONSO

Por haber concluido satisfactoriamente la Especialidad (720 horas) de:

TECNICO EN COMPUTACION

En mérito de lo cual se expide el presente.

Lima, Noviembre del 2018



Nancy Villa Quere
Nancy Hayañez Villa Cancino
Secretaría General



Oswaldo Moran Márquez
Oswaldo Moran Márquez
Director General



CONSTANCIA

El que suscribe, jefe del Departamento de Emergencia del Hospital de Emergencias Pediátricas, deja constancia que:

El Técnico, *Camilo Gutiérrez Mansilla*, con DNI N° 40127806, se ha desempeñado en las funciones de Asistente Administrativo en Secretaría de Jefaturas Asistenciales y se encuentra laborando desde el mes de abril del 2020 hasta la actualidad, demostrando Identificación, responsabilidad y eficiencia en sus labores.

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

La Victoria, 30 de junio del 2021

[Handwritten signature]
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
DOLFO URIDIA BARRANTE
C.M.P. 17811 - R.N.E. 8199
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud
Mental "Honorio Delgado -
Hideyo Noguchi"

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

4

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El Jefe de la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".

HACE CONSTAR QUE:

Camilo Alfonso GUTIERREZ MANSILLA, con RUC N°10401278066, laboró en la Institución, bajo la modalidad de servicios de terceros como servicio de apoyo administrativo para el servicio de farmacia desde el mes de abril a diciembre-2019, prestación solicitado por la Dirección Ejecutiva de apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

Se expide la presente constancia para los fines que estime conveniente, sin valor para trámites legales en contra del Estado.

Lima, 10 de enero de 2020.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
"HONORIO DELGADO - HIDEYO NOGUCHI"

Lic. Adm. JESÚS FÉLIX ZAPANA PACHECO
Jefe de la Oficina de Logística
ETAD. 10428

ggp/medp.

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias Pediátricas



CONSTANCIA DE TRABAJO

Por el presente, me permito dejar constancia que el Sr. **CAMILO ALFONSO GUTIERREZ MANSILLA**, ha venido desempeñándose como prestador de servicio por la modalidad de terceros en el Departamento de Apoyo al tratamiento cumpliendo sus funciones como personal administrativo en el Servicio de Farmacia desde enero 2018 - enero 2019.

Durante su permanencia ha demostrado eficiencia, puntualidad y honestidad en las labores encomendadas, por lo que a solicitud se le expide la constancia correspondiente para los fines que estime conveniente, no teniendo valor para ninguna acción judicial a la Institución.

La Victoria, 10 de febrero 2019



MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas

Guillermo Pacheco Félix
Q.E. Guillermo Pacheco Félix
JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA
C.O.F.P. 13242

CONSTANCIA DE TRABAJO

Por la presente dejamos constancia que el SR. CAMILO ALFONSO GUTIERREZ MANSILLA, identificado con DNI 40127806, ha laborado en nuestra empresa como Técnico en Soporte en el Área Técnica desde el 01 de abril del 2011 hasta el 27 de abril del 2018.

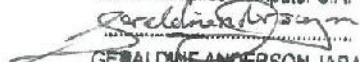
Demostrando responsabilidad y eficiencia en el desempeño de sus labores.

Otorgamos la presente constancia laboral a solicitud del interesado, para los fines que considere pertinentes.

Lima, 27 de abril del 2018.

Atentamente,

Transfar Supplies Computer S.A.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Geraldine Anderson Jara".

GERALDINE ANDERSON JARA

Administradora

00
[Handwritten signature]

Consulta RUC

Volver

Relacion de contribuyentes

RUC: 10401278066
GUTIERREZ MANSILLA CAMILO ALFONSO
Ubicación: LIMA
Estado: **ACTIVO**



Fecha consulta: 07/10/2021 21:52

Volver