



@ v.villavicencio04@h 989932603
otmail.com

📍 Ecuador Mz F Lote
10 Villaindoamerica
- V.M.T. Lima LMA

40
Días

VANESSA VILLAVICENCIO TAFUR

RESUMEN PROFESIONAL

Secretaria ejecutiva con amplia experiencia en el área, en empresas de diferentes rubros (destacando las del rubro Salud). Capaz de asumir con responsabilidad tareas encomendadas. Con gran habilidad para el trato a los usuarios/clientes, tanto presencial como telefónicamente. Capacidad de manejo de aplicativos Office 2010-2019 a nivel intermedio, e inglés a nivel básico. Con gran disposición para el trabajo, y bajo presión. Proactiva, con capacidad y responsabilidad en el aprendizaje y desempeño laboral. Una persona con alto nivel de valores y principios.
(Disponibilidad inmediata)

ESTUDIOS

Técnico Superior : SECRETARIADO EJECUTIVO (2007-2010)
Instituto Superior Tecnológico - CESCA - San Juan de Miraflores.
Inglés nivel básico.
Herramientas Office 2010-2019

Técnico : Computación e Informática y Aux. Adm. De Empresas (2005-2006)
Escuela Internacional de Gerencia - EIGER - Miraflores, Lima

HISTORIAL LABORAL

11/2018 - 09/2021

Secretaria – Recepcionista - Cobranzas
Servicio Médico Familiar-SEMEFA (Colegio Médico del Perú) - Miraflores, Lima

- Atención al cliente (médicos y/o familiares).
- Recepción de llamadas, manejo de central telefónica.
- Recepción de documentos y derivarlo a las áreas correspondientes, archivo de documentos, envío de correos, manejo del programa con el que contaba el área para el ingreso de documentos por medio de la PC.
- Solicitar cotizaciones para compra de útiles de oficina.
- Digitación de documentos dictados por el director médico del seguro (cartas, menos, avisos, etc).
- Encargada de contactar al Courier para envío de documentos.
- Manejo de la caja chica.
- Encargada del almacén de la oficina y almacén del sótano.
- Encargada de preparar la sala de reuniones.
- Encargada de llevar un control de limpieza de los equipos del kitchen.
- Asistir al área de cobranzas realizando llamadas a los médicos ó beneficiarios afiliados con morosidad y remitirles correo de dicha comunicación.
- Haber realizado trabajo remoto en el área de informes y cobranzas.

03/2018 - 08/2018

Recepcionista**Oftalmológica Angloamericana (Clínica Angloamericana) - San Isidro, Lima**

- Atención al cliente.
- Recepción de ordenes médicas de los pacientes.
- Orden y archivo de historias clínicas.
- Recepción de llamadas.
- Agendar citas médicas, confirmar las citas de los pacientes.
- Realizar algunos cobros a los pacientes por consultas ó procedimientos, etc. Manejo de POS.
- Apoyo requerido a los médicos oftalmólogos.
- Apoyo requerido a las asistentes de los médicos oftalmólogos.

09/2014 - 08/2017

Secretaria-Recepcionista**Clínica San Pablo - Surco, Lima**

- Desempeño como secretaria en el área de hospitalización.
- Manejo de las historias clínicas de los pacientes, llevando el orden de la documentación.
- Coordinar los exámenes auxiliares (rayos x, tomografías, resonancias, etc.).
- Realizar el trámite de alta de los pacientes y brindarle una cita posterior a la hospitalización para un control con su médico.
- Derivar a los visitantes hacia algún área que estén buscando.
- Recepcionar las llamadas telefónicas.
- Contactar a los médicos por alguna interconsulta a los pacientes hospitalizados.
- Brindar alguna información en general a los visitantes.

01/2014 - 02/2014

Recepcionista (reeemplazo)**Termoencogibles del Perú S.A. - Miraflores, Lima**

- Desempeño laboral como recepcionista.
- Recepción de llamadas de la central telefónica.
- Recepción de documentos y derivar a las áreas respectivas.
- Control de la asistencia del personal y remitir reporte diario al jefe de RRHH.
- Entrega de cheques y/o letras a proveedores, los cuales se realizaban los días viernes.
- Mantener orden de documentos que se encontrasen en el área de recepción.

06/2013 - 11/2013

Atención al cliente**Innova Home - Lima, Lima**

- Desempeño laboral desde casa.
- Publicar anuncios en diferente páginas web todas las propiedades en venta.
- Llevar un control en el cuadro de Excel la cantidad de propiedades publicadas diariamente.
- Responder y hacer seguimiento a los clientes interesados en las propiedades, y concertar una cita para las visitas respectivas.

02/2013 - 04/2013

Asistente de Oficina**Noles Monteblanco & Asociados - San Isidro, Lima**

- Desempeño en el área administrativa, realizando revisión de los informes realizados por los auditores sobre alguna(s) falla(s) de redacción y corregirlos.
- Redacción de cartas para el envío de dicho informes a los diferentes clientes.
- Emisión de etiquetas y sobres para las propuestas y/o informes.
- Registro de en archivo excel de los cargos por las cartas emitidas.
- Actualización de la base de datos de los clientes.

- Control de archivadores y útiles de oficina.
- Realizar algunas llamadas para la Gerencia.
- Asistir en algunas labores administrativas a los socios de la Firma.

07/2012 - 11/2012

Recepcionista
Susan Hanz Estilistas y Spa - Surco, Lima

- Recepción de clientes.
- Recepción de llamadas y proveedores.
- Conteo de los productos que ingresaban al Spa.
- Manejo de caja y POS.
- Agendar las citas de los clientes.
- Responsable de la persona de limpieza del área del Spa.

09/2011 - 06/2012

Recepcionista – auxiliar de Cobranzas
PVC Industrias E.I.R.L. - Santa Anita, Lima

- Recepción de llamadas y manejo de central telefónica.
- Recepción, clasificación, ingreso y derivación de documentación a las áreas respectivas.
- Asistencia al área de cobranzas: verificar los saldos bancarios de la empresa y registrarlo en excel, giro de cheques para pago a proveedores (indicados por el Gerente de finanzas), llevar control en archivadores de las cuentas por pagar y cobrar, llevar registro en el sistema de los ingresos y egresos, realizar llamadas a los clientes morosos,
- Realizar diligencias en los bancos.
- Responsable del courier.

01/2011 - 06/2011

Secretaria-Recepcionista
Aletheia Internacional - Surco, Lima

- Recepción de llamadas.
- Atención al cliente (padres y alumnos).
- Brindar horarios de clases y agendar.
- Manejo de POS.
- Cobro por los servicios/clases que se brindaba en el centro.
- Emisión de boletas y/o facturas.
- Recepción, ingreso y clasificación de documentos (recibos de luz, agua, teléfono, estados de cuenta del gerente, etc).
- Llevar control de las cuentas por pagar de la empresa y las cuentas personales del gerente.
- Llevar control del horario de ingreso y asistencia de los de los alumnos, así como del personal de la institución.
- Responsable del personal de limpieza.

07/2010 - 11/2010

Secretaria – Recepcionista
FGA Ingenieros S.A.C. - Surco, Lima

- Recepción de llamadas y clientes.
- Manejo de central telefónica.
- Emisión de boletas o facturas y seguimientos de las mismas
- Recepción de documentos, clasificación, ingreso y derivación a las áreas respectivas.
- Seguimiento al cumplimiento de pago del seguro contra accidentes de los trabajadores de planta (seguro Rimac).
- Apoyo administrativo (redacción de cartas, memos, etc).
- Coordinación con el courier para envío de documentos.

02/2010 - 07/2010

Secretaria-Asistente de oficina

Petty Publicidad y Servicios E.I.R.L. - Villa María del Triunfo, Lima

- Asistencia administrativa a la secretaria de gerencia.
- Recepción y archivo de documentación.
- Giro de cheques.
- Llevar control en Excel de las cuentas por cobrar.
- Emitir facturas y hacerles seguimiento.
- Redacción de algunos documentos tales como solicitudes, memos, recepción de algunas llamadas.

09/2009 - 12/2009

Asistente de oficina**Alfonso Muñoz & Asociados S.A.C. - San Isidro, Lima**

- Verificar informes que se enviaban a las empresas, para luego imprimirlas y anillarlas.
- Realizar pequeñas bases de datos con información de otras empresas y poderles ofrecer nuestros servicios.
- Apoyé al área de Marketing realizando y recepcionando llamadas de los clientes, etc.

03/2009 - 09/2009

Secretaria – Recepcionista practicante**Industrias Marchan S.A.C - Villa El Salvador, Lima**

- Recepción de llamadas.
- Realizar llamadas a posibles clientes.
- Envío de cartas de presentación y cotizaciones de nuestros productos y servicios vía e-mail a las empresas que lo solicitaban.
- Archivo y control de las cartas de presentación y cotizaciones enviadas a las empresas.
- Archivo y control de los contratos por los servicios o alquileres de los productos de limpieza.
- Encargada de la oficina.

09/2008 - 03/2009

Recepcionista practicante**Consultorio Dental "Virgen del Carmen - Villa María del Triunfo, Lima**

- Llevar la agenda de citas de la Cirujano Dentista (gerente del consultorio).
- Llevar control de las historias clínicas de los pacientes.
- Recepcionar llamadas telefónicas y agendar citas.
- Manejo de caja chica y arqueos.
- Encargada del orden y limpieza del consultorio.
- Asistir a los otros cirujanos dentistas si lo requerían.

APTITUDES

- Perfil multidisciplinario
- Disposición en el aprendizaje y desempeño laboral
- Capaz de adoptar con eficiencia las medidas establecidas en la normativa de la empresa
- Capaz de adaptarme al trabajo bajo presión
- Alto nivel de profesionalidad y responsabilidad
- Persona con alto nivel de principios y valores
- Habilidad para el trato con clientes



COLEGIO MÉDICO DEL PERÚ

CONSEJO NACIONAL

- Dr. Miguel Palacios Celi
DECANO
- Dr. Ciro Maguiña Vargas
VICEDECANO
- Dr. Edén Galán Rodas
SECRETARIO DEL INTERIOR
- Dr. César Portella Díaz
SECRETARIO DEL EXTERIOR
- Dra. María Luisa Fajardo Loo
TESORERA
- Dr. Alfredo Celis López
VOCAL
- Dr. Ildaura Aguirre Sosa
VOCAL
- Dr. Augusto Tarazona Fernández
VOCAL
- Dr. Manano Cuentas Jara
VOCAL
- Dr. Armando Rodríguez Huayaney
ACCESITARIO
- Dr. Wilder Díaz Correa
ACCESITARIO
- Dr. Hugo Peña Camarena
CONSEJO REGIONAL I LA LIBERTAD
- Dr. Luis Runciman Soplin
CONSEJO REGIONAL II IQUITOS
- Dr. Juan Astuvilca Cupe
CONSEJO REGIONAL III LIMA
- Dr. Wilbert Barzola Huamán
CONSEJO REGIONAL IV HUANCAYO
- Dr. Javier Gutiérrez Morales
CONSEJO REGIONAL V AREQUIPA
- Dr. Carlos Gamio Vega Centeno
CONSEJO REGIONAL VI CUSCO
- Dr. Arnaldo Lachira Alban
CONSEJO REGIONAL VII PIURA
- Dr. Manuel Soria Alvarado
CONSEJO REGIONAL VIII CHICLAYO
- Dr. Julio Torres Chang
CONSEJO REGIONAL IX ICA
- Dra. Danitza Del Carpio Velazco
CONSEJO REGIONAL X HUANUCO
- Dr. Orlando Handabaka Castro
CONSEJO REGIONAL XI HUARAZ
- Dr. Benjamín Núñez Espinel
CONSEJO REGIONAL XII TACNA
- Dr. Favio Sarmiento López
CONSEJO REGIONAL XIII PUCALLPA
- Dr. Vidmard Mengoa Herrera
CONSEJO REGIONAL XIV PUNO
- Dr. Anderson Sánchez Sotomayor
CONSEJO REGIONAL XV SAN MARTÍN
- Dra. Doris De La Cruz Prado
CONSEJO REGIONAL XVI AYACUCHO
- Dr. Pedro Lovato Ríos
CONSEJO REGIONAL XVII CAJAMARCA
- Dr. Henry Mendoza Cabrera
CONSEJO REGIONAL XVIII CALLAO
- Dr. Luis Johanson Arias
CONSEJO REGIONAL XIX CHIMBOTE
- Dr. Manuel Rueda Camana
CONSEJO REGIONAL XX PASCO
- Dr. William Pinto Samanez
CONSEJO REGIONAL XXI MOQUEGUA
- Dr. José Romero Donayre
CONSEJO REGIONAL XXII APURÍMAC
- Dra. Rina Bejarano Tafur
CONSEJO REGIONAL XXIII TUMBES
- Dra. Yanel Yachi Fierro
CONSEJO REGIONAL XXIV HUANCAYELICA
- Dr. Richard Flores Malpartida
CONSEJO REGIONAL XXV AMAZONAS
- Dra. Emperatriz Morales Valdivia
CONSEJO REGIONAL XXVI MADRE DE DIOS
- Dr. Víctor Rojas Polo
CONSEJO REGIONAL XXVII LIMA PROVINCIAS

CERTIFICADO DE TRABAJO

Conste por el presente, que la Srta. **VANESSA VILLAVICENCIO TAFUR**, identificada con DNI. 45027448, laboró en nuestra institución desde el 02 de Noviembre del 2018 hasta el 30 de Setiembre del 2021, ocupando el cargo de **SECRETARIA**, durante el periodo en mención, ha demostrado responsabilidad en las labores encomendadas.

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

Miraflores, 01 de Octubre del 2021

COLEGIO MÉDICO DEL PERU
CONSEJO NACIONAL


MIGUEL REYES SANCHEZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de **OFTALMOLOGICA ANGLOAMERICANA S.A.C.**, con RUC N° 20509985503:

CERTIFICA:

Que, la Srta. **VANESSA VILLAVICENCIO TAFUR**, identificada con D.N.I. N° **45027448**, ha laborado en esta empresa, desde el **15 de Marzo del 2018** hasta el **31 de Agosto del 2018**, ocupando el cargo de:

SECRETARIA

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que la interesada estime conveniente.

Lima, 31 de Agosto del 2018

(Firma y sello del Representante legal)



CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de CLINICA SAN PABLO S.A.C., con Ruc:
20107463705

Mediante el presente documento dejamos constancia que la Sra.(ta) **VILLAVICENCIO
TAFUR, VANESSA**, identificada con DNI N° 45027448, prestó servicios en nuestra
empresa desde el 01/09/2014 hasta 31/08/2017.

Cabe resaltar que la Sra.(ta) **VILLAVICENCIO TAFUR, VANESSA** se desempeñó
como **SECRETARIA** en el área de **ADMISION HOSPITALARIA - CENTRAL SURCO**.
Durante el tiempo laborado demostró honestidad, puntualidad y responsabilidad en los
trabajos encomendados.

Expedimos el presente certificado de trabajo, a solicitud de la interesada para los fines
que estime conveniente.

Santiago De Surco, 09 de Septiembre del 2017.




DULÚ QUINTO NEGLIA
JEFE DE RR.HH. CSPH



CONSTANCIA DE TRABAJO

Conste por el presente documento que la Srta. **VANESSA VILLAVICENCIO TAFUR**, identificada con **DNI 45027448**, realizó trabajos de **Atención al Cliente** para nuestra empresa como profesional independiente en el período comprendido de Junio del 2013 a Noviembre del 2013.

Cabe señalar que la Srta. Vanessa Villavicencio T. cumplió con responsabilidad, puntualidad, empeño y honradez cada una de las labores encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Lima, 29 de noviembre del 2013



David Villavicencio Bernal
Gerente General



CONSTANCIA DE TRABAJO

Conste por el presente documento que la Srta. **VANESSA VILLAVICENCIO TAFUR**, identificada con **DNI 45027448**, realizó trabajos de **Secretaria-Recepcionista** para nuestra empresa como profesional independiente en el período comprendido de Julio del 2012 a Noviembre del 2012.

Cabe señalar que la Srta. Vanessa Villavicencio Tafur desempeño con responsabilidad, puntualidad, empeño y honradez cada una de las funciones encomendadas en el puesto.

Se expide la presente a solicitud del interesado para fines convenientes.

Surco, 15 de noviembre del 2012

Administración Spa



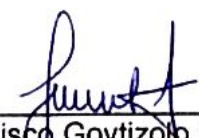
CONSTANCIA DE TRABAJO

Conste por el presente documento que la Srta. **VANESSA VILLAVICENCIO TAFUR**, identificada con **DNI 45027448**, realizó trabajos de **Secretaria-Recepcionista** para nuestra empresa como profesional independiente en el período comprendido de Julio del 2010 a Noviembre del 2010.

Cabe señalar que la Srta. En mención cumplió con responsabilidad, puntualidad, empeño y honradez cada una de las labores encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Lima, 30 de noviembre del 2010


Francisco Goytizolo Aramburu
Gerente General



CERTIFICADO

Quien suscribe **ANGELICA GONZALES CANDELA** identificado con **DNI N° 15431096** **COP N° 10322**, en el cargo de **JEFE DEL CENTRO ODONTOLOGICO** de la empresa **CONSULTORIO DENTAL "VIRGEN DEL CARMEN"**

CERTIFICA

Que la Señorita **VANESSA VILLAVICENCIO TAFUR** con **DNI 45027448**, ha realizado sus prácticas Pre-profesionales en nuestra empresa en función de **SECRETARIA** en el periodo comprendido del **12/09/2008** al **12/02/2009** desempeñándose con eficiencia, puntualidad y responsabilidad en el cargo que se le encomendó.

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

Villa María del Triunfo, 13 de Febrero del 2009


 Dra. Angélica Gonzales Candela
 Jefe del Centro Odontológico
 COP N° 10322



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

CESCA

R.M. 1302-79-ED R.M. 124-84-ED R.M. 807-94-E.D.



Diploma De Egresado

El Instituto de Educación Superior CESCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente Diploma a:

Villavicencio Tafur, Vanessa

Por obtener las capacidades correspondientes al haber EGRESADO en la Carrera Profesional, acreditándolo como PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO.

Lima, 06 de Febrero del 2010.


EDWIN ESPÉZUA SALMON
Tutor - Profesor del Instituto CESCA


ING. LUCAS HÉCTOR MIRANDA ORTÍZ
Padrino


PROF. EDITH R. VIZCARRA MÉNDEZ
Madrina



CERTIFICACION PROGRESIVA



R.M. 1302-79-ED. R.M. 124-84-ED. R.M. 807-94-ED. D.S. 14-97-ED.



El Instituto de Educación Superior CESCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente diploma de competencia profesional a:

VILLAVICENCIO TAFUR, VANESSA

*por haber logrado las capacidades correspondientes al I CICLO
de la Carrera Profesional de SECRETARIADO EJECUTIVO*

acreditándolo como ANFITRIONA - CALL CENTER

Jesús María, 15 de AGOSTO del 2007



I.S.T.P. CESCA

Rafael Ruiz
Director



I.S.T.P. CESCA

[Signature]
Secretaria General



CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

CESSCA



R.M. 1302-79-ED, R.M. 124-84-ED, R.M. 607-84-ED, D.S. 004-97-ED

El Instituto de Educación Superior CESSCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente diploma de competencia profesional a:

VILLAVICENCIO TAFUR, VANESSA

*por haber logrado las capacidades correspondientes al **IV MODULO** de la Carrera Profesional de **SECRETARIADO EJECUTIVO** acreditándolo como **SECRETARIA ADMINISTRATIVA***

Breña, 06 de JUNIO del 2008



DIRECCION
B.T.P. CESSCA

Rafael Ruiz Ríos



SECRETARIA GENERAL
B.T.P. CESSCA

[Signature]
SECRETARIO EJECUTIVO



CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

CESCA



R.M. 1302-79-ED/R.M. 124-84-ED R.M. 807-94-ED D.S. 004-97-ED

El Instituto de Educación Superior CESCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente diploma de competencia profesional a:

VILLAVICENCIO TAFUR, VANESSA

*por haber logrado las capacidades correspondientes al **V MODULO** de la Carrera Profesional de **SECRETARIADO EJECUTIVO** acreditándolo como **SECRETARIA DE GERENCIA***

Breña, 06 de JUNIO del 2008



DIRECCION
I.E.T.P. CESCA
Rafael Ruiz Rios
Director



SECRETARIA GENERAL
I.E.T.P. CESCA
Nell E. Rueda
SECRETARIA GENERAL



CERTIFICACIÓN PROGRESIVA



R.M. 1302-79-E.D.R.M. 124-84-ED. R.M. 807-94-ED DS 004-97-ED


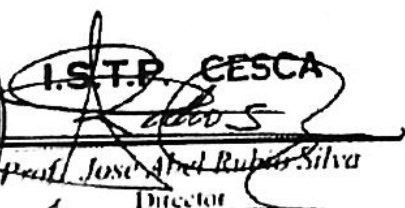



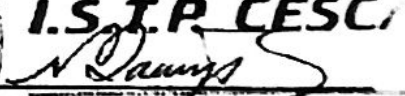
El Instituto de Educación Superior CESCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente diploma de competencia profesional a:

VILLAVICENCIO TAFUR, VANESSA

por haber logrado las capacidades correspondientes al IV CICLO de la Carrera Profesional de SECRETARIADO EJECUTIVO acreditándolo como ASISTENTE EN GESTION OPERATIVA

Breña, 05 de MAYO del 2009


I.S.T.P. CESCA

Jose Abel Rubio Silva
Director


I.S.T.P. CESCA

Prof. Neil P. Ramirez Condor
SECRETARIO GENERAL



CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

CESCA

R.M 1302-79-ED R.M 124-84-ED. R.M 807-94-ED D.S 004-97-ED


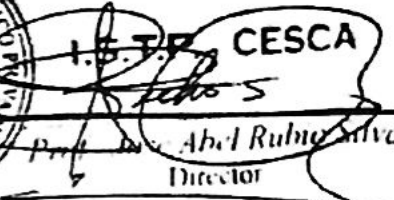




El Instituto de Educación Superior CESCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente diploma de competencia profesional a:

VILLAVICENCIO TAFUR, VANESSA

por haber logrado las capacidades correspondientes al V CICLO
de la Carrera Profesional de SECRETARIADO EJECUTIVO
acreditándolo como ASISTENTE DE GERENCIA

Breña, 15 de AGOSTO del 2009


I.S.T.P. CESCA

Prof. Abel Rubio Silva
Director


I.S.T.P. CESCA

Prof. Neil F. Ramirez Condor
SECRETARIO GENERAL



Otorga el presente

Certificado a:

VILLAVICENCIO TAFUR, VANESSA

Por haber participado y aprobado la **Jornada de Capacitación en Reanimación Cardiopulmonar (RCP) Básico**, dictada por el Dr. Abel García, en la Clínica San Pablo – Sede Surco .

NOTA: 18

Dr. Abel García Villafuerte
Director Médico - Surco

Dr. Jorge Ruiz Portal
Gerente General

Sr. Dulú Quinto Neglia
Jefe de Recursos Humanos - Surco

Surco, 28 de abril del 2017



pacífico
seguros



Prevención de Riesgos

Se otorga el presente certificado a:

VILLAVICENCIO TAFUR VANESSA

Por su participación en:

La Capacitación "MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL Y MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES" Realizado el día 23 de Noviembre del 2016 con una duración de 1 hora.

César Rivera Wilson
Gerente General adjunto de
Pacífico Seguros de Vida

Guillermo Garrido Lecca
Gerente General
Pacífico Salud EPS

ONG. EDUCATIVA
EIGER
R.M.N° 133-2001 -ED



ESCUELA INTERNACIONAL DE GERENCIA
CONVENIO DE CAPACITACIÓN COOPERACIÓN INTERNACIONAL
EE. UU. - PERÚ - CANADÁ

LOS QUE SUSCRIBEN, DIRECTOR GENERAL DE EIGER-PERÚ Y EL DIRECTOR DEL CEOP-EIGER *Miraflores* CON
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° *3942* DE FECHA *27-10-03* OTORGADO POR LA USE N° *07* Y/O
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE *Lima*

CONFIEREN EL PRESENTE

Diploma

A: *WILLAVICENCIO TAFUR, Wanessa*

EN MÉRITO A HABER CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE EL PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO Y EDUCACIÓN PARA LA VIDA, CON MENCIÓN EN:

Operador de Computadora

DICTADO EN LA SEDE DE EIGER *Miraflores* CON UNA DURACIÓN DE *650* HORAS LECTIVAS
DESDE EL *18-03-05* HASTA EL *05-05-06* HABIENDO OBTENIDO EL GRADO DE:

Técnico

FIRMADO Y SELLADO EN LA CIUDAD DE *Lima* EL DÍA *18* DE *Julio* DEL AÑO *2006*

Nicolás W. Cipriani Novad
Director General

Registro N° *097-06*



SIXTO GUZMAN BAYONA
DIRECTOR GERENTE



ONG. EDUCATIVA



R.M.N° 133-2001 -ED



ESCUELA INTERNACIONAL DE GERENCIA

CONVENIO DE CAPACITACIÓN COOPERACIÓN INTERNACIONAL

EE. UU. - PERÚ - CANADÁ

LOS QUE SUSCRIBEN, DIRECTOR GENERAL DE EIGER-PERÚ Y EL DIRECTOR DEL CEOP-EIGER *Asinaflores* CON
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° *3942* DE FECHA *27-10-03* OTORGADO POR LA USE N° *07* Y/O
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE *Lima*

CONFIEREN EL PRESENTE

Diploma

A: *WILLAVICENCIO ASUR, Janessa*

EN MÉRITO A HABER CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE EL PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO Y EDUCACIÓN PARA LA VIDA, CON MENCIÓN EN:

Auxiliar de Administración de Empresas

DICTADO EN LA SEDE DE EIGER *Asinaflores* CON UNA DURACIÓN DE *650* HORAS LECTIVAS
DESDE EL *02-03-05* HASTA EL *05-05-06* HABIENDO OBTENIDO EL GRADO DE:

Técnico

FIRMADO Y SELLADO EN LA CIUDAD DE *Lima* EL DÍA *18* DE *Julio* DEL AÑO *2006*

Nicolás M. Cipriani Novad
Director General

Registro N° *098-06*



SIXTO GUZMAN BAYONA
DIRECTOR GERENTE





COLEGIO PARROQUIAL
"NUESTRO SALVADOR"
CARMELITAS
PARROQUIA "NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN"
Av. Marian Quimper N° 1300
JOSÉ GALVEZ - LIMA 33
Telefax 293-0272
E-mail : nscarmelita@amauta.rep.net.pe

LA DIRECTORA DEL COLEGIO PARROQUIAL **"NUESTRO SALVADOR"**
- CARMELITAS, DE JOSE GALVEZ QUE SUSCRIBE, EXPIDE LA SIGUIENTE:

CONSTANCIA

A, **VILLAVICENCIO TAFUR, VANESSA**, quien
ha concluido satisfactoriamente el QUINTO AÑO de Educación Secundaria de
Menores en el Colegio Parroquial **"NUESTRO SALVADOR"** - Carmelitas.

El Colegio Parroquial **"NUESTRO SALVADOR"** - Carmelitas, es una
obra de bien social de la Parroquia **"Nuestra Señora del Carmen"**, y brinda
EDUCACIÓN GRATUITA a nuestros niños y jóvenes del Pueblo Joven **"José
Gálvez"** del Distrito de Villa María del Triunfo.

Se expide la presente **CONSTANCIA**, a solicitud verbal de parte interesada, y para
los fines que crea pertinentes.

José Gálvez, 2 004 Diciembre 22.



[Signature]
LIA CARRIÓN TRUJILLO.
Directora (E)

27veintisiete



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA
DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA



Nº 773057

CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS

SERIE "J"

El Director Titular del Centro Educativo Privado
"EMMANUEL" que suscribe, CERTIFICA que la alumno (a) VILLAVICENCIO
TAFUR Vanessa ha cursado los grado (s) 1º, 2º, 3º y 4º
 de EDUCACION PRIMARIA, con los siguientes resultados, según consta en las Actas de Evaluación
 respectivas, a las que se remite en caso necesario.

LÍNEAS DE ACCIÓN EDUCATIVA	AÑOS LECTIVOS						OBSERVACIONES
	1994	1995	1996	1997	19	19	
	GRADOS						
	1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	
LENGUAJE	18	15	15	15			/
MATEMATICA	18	14	14	12			
NATURALEZA Y COMUNIDAD/ CIENCIAS NATURALES	19	16	15	16			
EDUCACION ARTISTICA	16	17	18	19			
EDUCACION FISICA	16	17	17	16			
EDUCACION RELIGIOSA	19	16	16	18			
EDUCACION PARA EL TRABAJO/ FORMACION LABORAL	1	1	1	15			
Promedio Global	18	16	16	16			

LUGAR: Urbanización Pachacamas

FECHA: 17-02-98



FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR
FELIX Q. RAMIREZ
 POST FIRMA DEL DIRECTOR

El calificativo ONCE (11) es el mínimo aprobatorio El máximo es VEINTE (20)

REPUBLICA DEL PERU

Secretaría del Ministerio de Educación

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10450274483 - VILLAVICENCIO TAFUR VANESSA

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 45027448 - VILLAVICENCIO TAFUR, VANESSA

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

13/07/2010

Fecha de Inicio de Actividades:

13/07/2010

Estado del Contribuyente:

ACTIVO

Condición del Contribuyente:

HABIDO

Domicilio Fiscal:

-

Sistema Emisión de Comprobante:

MANUAL

Actividad Comercio Exterior:

SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:

MANUAL

Actividad(es) Económica(s):

Principal - 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):

RECIBO POR HONORARIOS

Sistema de Emisión Electrónica:

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 28/09/2011

Emisor electrónico desde:

28/09/2011

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 28/09/2011)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 23/11/2021 8:18

DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo, **VANESSA VILLAVICENCIO TAFUR**, identificada con D.N.I. N° **45027448**, domiciliada en **Jr. Ecuador Mz F Lote 10 Villaindoamerica – Villa María del Triunfo**, postulante de la Convocatoria **CAS N° 003-2022-PATPAL-FBB Proceso N° 014-2022**, del Parque de Las Leyendas, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

Los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina General de Recursos Humanos o el área correspondiente donde se me indique, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse es caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Villa María del Triunfo, 22 de junio de 2022

Vanessa Villavicencio Tafur
DNI 45027448

FIRMA