

DÁVALOS LLAMOCA Gerardo Manuel

24 Años

Urb. Santa Martha Mz. H Lt. 17 S.J.L, LIMA-PERÚ

Celular : 942873452

Email : gerardodavalos.69@gmail.com

PERFIL

Joven estudiante, con ganas de crecer laboralmente, adaptado al manejo del campo administrativo e informático, con iniciativas y ganas de trabajar en equipo con actitud responsable, puntual y adaptabilidad rápida.

ESTUDIOS

2009-2013

Lima - Perú

SECUNDARIA

I.E.P. SAN RAFAEL

2017-2021

Lima - Perú

TECNICO SUPERIOR

INSTITUTO TECNOLOGICO CIMAS

Especialidad

EGRESADO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

Estudios Adicionales

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y GESTION DE ARCHIVOS

ESCUELA NACIONAL DE GESTION PUBLICA ERCA

Idiomas :

Español : Natal

Ingles : Basico

Cursos manejados : Office(Avanzado), SqlServer(Intermedio), Android Studio(Basico), C#(Basico), Visual Studio.

EXPERIENCIA LABORAL

Ene 2016 – Ene 2017

Lima, Perú

CLINICA SAN JUAN BAUTISTA

Auxiliar ADMINISTRATIVO

Tareas realizadas : Prestar apoyo en el resguardo de Historias Clínicas, documentos, expedientes y demás, llevar a cabo actividades de archivo y custodia de los documentos, mantener información organizada a disposición de la atención del paciente, prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de las Historias.

Nov 2017 – Jul 2018

Lima, Perú

CLINICA ONCOSALUD SEDE SAN BORJA

Auxiliar ADMINISTRATIVO PART-TIME

Tareas realizadas : Archivar y resguardar documentos y exámenes del paciente, digitar, escanear e ingresar nueva información en la HC digital, archivar consentimientos de intervenciones físicas, prestar servicio a la entrega de copias de hc clínicas a los pacientes.

Abr 2019 – Dic 2019

Lima, Perú

CLINICA GAMARRA

Auxiliar ADMINISTRATIVO

Tareas realizadas : Recibir, ordenar y archivar las consultas diarias en sus respectivas historias, además de los diferentes exámenes clínicos realizados, corroborar que las hc estén en buen estado para la atención de los pacientes, entregar copias de hc si el paciente lo solicita y cambios generales del archivo por orden de gerencia.

REFERENCIAS LABORALES

Sr. Carlos Delgado

Clinica San Juan Bautista (Lima - Perú)

Jefe de Archivo

Celular : 977 139 246

Angelica Taipe

Clinica Oncosalud (Lima - Perú)

Jefa de Archivo

Celular : 987 404 946

Julian Cajavilca

Clinica Gamarra (Lima - Perú)

Encargado de Archivo

Celular : 967 441 761

CERTIFICADO DE TRABAJO


Por el presente, dejamos constancia que el (la) Sr (ita):

DAVALOS LLAMOCA, GERARDO MANUEL

Laboró en nuestra institución en el área de ARCHIVO en el puesto de AUXILIAR desde el 07 de enero del 2016 al 31 de enero del 2017.

Se expide el presente certificado de acuerdo a las normas laborales vigentes, para los fines que se estime conveniente.

San Juan de Lurigancho, 31 de enero del 2017



Clínica
Nuevo San Juan S.A.C.
ING. ALDO RAÚL ROJAS CASTELLARES
Jefe de Recursos Humanos



CERTIFICADO DE TRABAJO

ONCOCENTER PERU S.A.C., con R.U.C. N° 20381170412 certifica que el(la) Sr(a)(ta) **DAVALOS LLAMOCA GERARDO MANUEL**, identificado(a) con el Doc. Nacional de Identidad Nro. **72607825**, trabajó en nuestra empresa desde el **13 de Noviembre de 2017** hasta el **31 de Julio de 2018**, desempeñando el cargo **AUXILIAR DE ARCHIVO - PART TIME**, en el área **ARCHIVO**.

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

LIMA , 31 de Julio de 2018

FAJARDO BARBACHAN RAFAEL
GERENTE DE ADMINISTRACION DE P
ONCOCENTER PERU S.A.C.
RUC: 20381170412

ZARATE SALUD SAC

CERTIFICADO DE TRABAJO

ZARATE SALUD S.A.C. con RUC N° 20603586817, domiciliado en Calle Santa Mónica N° 624 Urb. Azcarrunz San Juan de Lurigancho. CERTIFICA:

Que, al Señor **GERARDO MANUEL DAVALOS LLAMOCA**, identificada con **72607825** ha laborado en nuestra empresa, desempeñándose como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** del Centro Clínico Gamarra, desde el 01 de abril del 2019 al 30 de noviembre del 2019.

Así mismo, la empresa hace constar que el trabajador en mención ha cumplido a cabalidad y con diligencia las funciones que se le encargaron, demostrando en todo momento capacidad y honestidad en la prestación de sus servicios.

Se expide el presente certificado para los fines que se estime conveniente.

Lima, 02 de Diciembre del 2019


GRACIELA TROLL GASCO
Representante Legal
Zarate Salud S.A.C.

CERTIFICADO DE TRABAJO

GRUPO RED INNOVA con RUC N° 20536454021, domiciliado en Av. 6 de agosto N° 1135 Int. D, distrito de Jesús María. **CERTIFICA:**

Que, la **Señora GERARDO MANUEL DAVALOS LLAMOCA**, identificada con **DNI 72607825**, ha laborando en nuestra empresa, desempeñándose como **AUXILIAR DE ARCHIVO** de la IPRESS Gamarra, desde el 01 de Diciembre del 2019 hasta el 31 de Diciembre del 2019.

Así mismo, la empresa hace constar que el trabajador en mención ha cumplido a cabalidad y con diligencia las funciones que se le encargaron, demostrando en todo momento capacidad y honestidad en la prestación de sus servicios.

Se expide el presente certificado para los fines que se estime conveniente.

Lima, 02 de Enero del 2020



GRUPO RED INNOVA
MICHOMA FERNANDEZ
ADMINISTRADORA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO



MARÍA DE LOS ÁNGELES

R.M.Nº 94-89-ED.

R.M.Nº 533-89-ED.



EL DIRECTOR GENERAL OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

A: *Gerardo Manuel Dávalos Llamoca*

AL HABER CULMINADO SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS EN LA ESPECIALIDAD DE

Computación e Informática

REALIZADO DEL *27 Marzo 2017* AL *20 Julio 2018*
16 Setiembre 2019 AL *19 Marzo 2021*



DIRECTORA GENERAL
DRA. LASTENIA FERNÁNDEZ PÉREZ
DIRECTORA GENERAL

LIMA,



22 DE *Diciembre* DE *2021*

DIRECTOR ACADÉMICO
C.P.C. ROBERTO ORUE BUSTAMANTE
DIRECTOR ACADÉMICO

Diploma

Otorgado a: _____

GERARDO MANUEL DÁVALOS LLAMOCA

Con 200 horas académicas por participar en el Diploma especializado

Administración Documentaria y Gestión de Archivos

Realizado del 27-01-2022 al 26-02-2022 por lo que se expide
el siguiente documento de reconocimiento.




**LIC. EDGARDO
CALDERON QUISPE**
Director Ejecutivo




MBA. LEYDY RAMOS CONDOR
REGUC N°: 22945
Directora Académica



Diploma especializado :

Administración Documentaria y Gestión de Archivos

Temario:

- Principios básicos archivísticos.
- Sistema nacional de archivos.
- Tratamiento archivístico de los documentos.
- Digitalización de documentos.

GE-05253

N° DE REGISTRO

20.0

NOTA



MBA. LEYDY RAMOS CONDOR
REGUC N°: 22945
DIRECTORA ACADÉMICA



