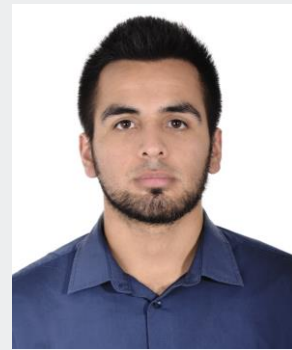


SANTIAGO ALONSO CUROTTO SILVA




ADMINISTRADOR


PERFIL


Soy una persona responsable, dinámica y creativa, con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo en condiciones de alta presión, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr mis metas. También me considero una persona perseverante, respetuosa y empática.


OBJETIVOS

Mis objetivos son los de acceder a un puesto en donde pueda contribuir con mi formación y experiencia laboral en el logro de las metas de la entidad y también el poder adquirir una mayor experiencia y crecimiento personal.

 935 850 347

 santiago.curotto1395@gmail.com

 Lima, Perú

 Peruano

IDIOMAS

Español : Nativo

Inglés : Básico

Japonés : Básico

EXPERIENCIA PROFESIONAL

De 07/06/2020
a 13/04/2020
(Lima - Perú)

SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGAS Y MERCANCÍA

Técnico Administrativo en Archivo

Tareas realizadas:

- Recepción, cotejo y clasificación de documentos.
- Digitalización de documentos.
- Ingreso de los documentos en el archivo.
- Derivación de documentación a otras áreas.
- Actualización y reporte de bases de información.

De 17/08/2020
a 21/12/2020
(Lima - Perú)

SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGAS Y MERCANCÍA

Asistente Administrativo en Archivo

Tareas realizadas:

- Búsqueda de documentos.
- Verificación de expedientes.
- Armado de expedientes.
- Elaboración de bases.
- Empaquetado y derivación de la documentación trabajada.

De 02/11/2020
a 05/01/2018
(Lima - Perú)

SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGAS Y MERCANCÍA

Apoyo Administrativo en Archivo

Tareas realizadas:

- Búsqueda de documentación solicitada por el PRS.
- Mantener el archivo ordenado.
- Armado de expedientes.
- Creación de bases de información.
- Elaboración de Informes para el Programa mencionado.

De 02/11/2020
a 05/01/2018
(Lima - Perú)

KALOR S.A.C.

Asistente Administrativo

Tareas realizadas:

- Registrar y atender las llamadas de manera oportuna.
- Atender e informar de manera correcta a los clientes.
- Archivar y digitalizar la documentación según corresponda.
- Mantener actualizada las bases de datos.

De 02/11/2020
a 05/01/2018
(Lima - Perú)

RIPLEY PERÚ

Asistente de Ventas

Tareas realizadas:

- Supervisar el correcto transporte de la mercadería de bodega a piso. Solucionar los reclamos presentados por los clientes.
- Exhibir los productos de la tienda de acuerdo con los estándares.
- Realizar la correcta y oportuna difusión de las promociones.

ESTUDIOS

ADMINISTRACIÓN EN TURISMO

Enero 2014

San Ignacio de Loyola, Lima, La Molina

Estudiante de la carrera de Administración en Turismo que cursa el sexto ciclo en la Universidad San Ignacio de Loyola.

ESCUELA SECUNDARIA

2008-2012

Agustiniano San Martín de Porres, Lima, Pueblo Libre

ESCUELA PRIMARIA

2001- 2007

I.E.N. Andrés Bello, Lima, Pueblo Libre

CURSOS Y DIPLOMADOS

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - DIPLOMADO

EN CURSO

Diplomado de 220 horas que prepara al profesional para realizar tareas administrativas habituales de oficinas y empresas con fluidez, eficacia y un alto nivel de destreza por medio de un grupo de programas Office (Excel, Word, Power Point y Prezi).

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA – CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Curso de especialización de 90 horas que prepara al profesional para que domine las herramientas teóricas y prácticas relacionadas con la gestión de archivos de acuerdo con las leyes y regulaciones de archivos de Perú, para que puedan desarrollar procesos técnicos de archivos para optimizar la provisión de servicios de archivo a los usuarios.

EXCEL INTERMEDIO - CURSO

Curso de 10 horas donde se aprende a aplicar estilos existentes, a configurar formatos de tabla y realizar filtros avanzados. También, hacer tablas dinámicas, gráficos dinámicos y manejar las diversas funciones de Excel.

PRIMEROS AUXILIOS Y RCP - CURSO

Curso de 42 horas dictado por la Cruz Roja Peruana enfocado en preparar al alumno con las técnicas y conocimientos adecuados para actuar como primer participante ante una urgencia o emergencia. Este será capaz de evaluar la causa del accidente, reducirá los riesgos y brindará las atenciones de acuerdo con las lesiones que presente la víctima

PASATIEMPOS Y DEPORTES

- Judo.
- Canotaje polinésico.
- Montar bicicleta.
- Escuchar música.
- Leer.
- Ver películas.

REFERENCIAS

N°	EMPRESA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO
1	SUTRAN	ADRIÁN TOLENTINO	SUB GERENTE DE ARCHIVO	971007952
2	SUTRAN	KEVIN NAVARRO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	952353922
3	KALOR SAC	LUIS OBESO	GERENTE	01 4613191



PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	163-2020-SUTRAN/05.1
		Fecha de emisión del documento	9/09/2020

2	DATOS DEL PROVEEDOR	Nombre o razón social	CUROTTO SILVA SANTIAGO ALONSO
		RUC	10741166556

3	3.1 DATOS DE LA ORDEN	Número de Orden de Servicio	1982-2019
		Numero de Contrato de Locacion de Servicios	029-2019
		Fecha de Emisión de Orden de Servicio	5/12/2019
		Objeto de la contratación	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSITO
		Descripción del objeto del contrato	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSITO
		Monto total ejecutado del contrato	S/. 2,000.00
		Plazo contractual	27 DIAS CALENDARIO

3	3.2 DATOS DE LA ORDEN	Número de Orden de Servicio	0137-2020
		Numero de Contrato de Locacion de Servicios	029-2019
		Fecha de Emisión de Orden de Servicio	24/01/2020
		Objeto de la contratación	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSITO
		Descripción del objeto del contrato	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSITO
		Monto total ejecutado del contrato	S/. 6,800.00
		Plazo contractual	105 DIAS CALENDARIO

4	DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad	SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS (SUTRAN)
		RUC	20536902385

5		CONFORMIDAD DE LA PRESTACION Por medio del presente documento, la unidad de Abastecimiento de la SUTRAN, otorga la constancia de la culminación de la prestación derivada de la Orden de Servicio mencionada en el numeral 3.
---	--	---

6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto total de las penalidades aplicadas
		NO	X	

7


NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

Nelly Cuellar Alegria
Jefa de la Unidad de Abastecimiento (e)
SUTRAN






PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías


CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	460-2019-SUTRAN/05.1.1	
		Fecha de emisión del documento	08/11/2019	
2	DATOS DEL PROVEEDOR	Nombre o razón social	CUROTTO SILVA SANTIAGO ALONSO	
		RUC	10741166556	
3	DATOS DE LA ORDEN	Número de Orden de Servicio	1368-2019	
		Fecha de Emisión de Orden de Servicio	08/08/2019	
		Objeto de la contratación	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	
		SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	
		Monto total ejecutado del contrato	S/. 6.000,00	
		Plazo contractual	90 DÍAS CALENDARIO	
4	DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad	SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS (SUTRAN)	
		RUC	20536902385	
5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
Por medio del presente documento, la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN otorga la constancia de culminación de la prestación derivada de la Orden de Servicio mencionada en el numeral 3.				
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto total de las penalidades aplicadas
		NO	X	
7				
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE Jefe de la Unidad de Abastecimiento SUTRAN				




PERÚ

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

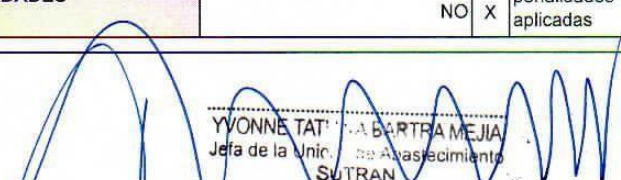
CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS			
1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	459-2019-SUTRAN/05.1.1
		Fecha de emisión del documento	08/11/2019
2	DATOS DEL PROVEEDOR	Nombre o razón social	CUROTTO SILVA SANTIAGO ALONSO
		RUC	10741166556
3	DATOS DE LA ORDEN	Número de Orden de Servicio	862-2019
		Fecha de Emisión de Orden de Servicio	07/06/2019
		Objeto de la contratación	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO
		SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO
		Monto total ejecutado del contrato	S/. 4.000,00
		Plazo contractual	60 DÍAS CALENDARIO
4	DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad	SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS (SUTRAN)
		RUC	20536902385
5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
	Por medio del presente documento, la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN otorga la constancia de culminación de la prestación derivada de la Orden de Servicio mencionada en el numeral 3.		
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI	
		NO	X
7			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE		

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL**

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	41-2019-SUTRAN/05.1.1
		Fecha de emisión del documento	07/01/2019
2	DATOS DEL PROVEEDOR	Nombre o razón social	CUROTTO SILVA SANTIAGO ALONSO
		RUC	10741166556
3	3.1 DATOS DE LA ORDEN	Número de Orden de Servicio	447-2018
		Fecha de Emisión de Orden de Servicio	02/02/2018
		Objeto de la contratación	Servicios en General
		Descripción del objeto del contrato	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LABORES DE ARCHIVO EN LA SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSITO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N° 057-2017-SUTRAN
		Monto total ejecutado del contrato	S/ 1,800.00
		Plazo contractual	45 días calendario
3	3.2 DATOS DE LA ORDEN	Número de Orden de Servicio	1180
		Fecha de Emisión de Orden de Servicio	20/08/2018
		Objeto de la contratación	Servicios en General
		Descripción del objeto del contrato	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LABORES DE ARCHIVO EN LA SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSITO
		Monto total ejecutado del contrato	S/ 7,200.00
		Plazo contractual	100 días calendario
4	DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad	SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS (SUTRAN)
		RUC	20536902385
5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
	Por medio del presente documento, la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN otorga la constancia de culminación de la prestación derivada de la Orden de Servicio mencionada en el numeral 3.		
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI	Monto total de las penalidades aplicadas
		NO X	
7	<p align="center">  Leticia Munive Pascual Jefe (e) de la Unidad de Abastecimiento </p> <p align="center">NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</p>		



**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL**

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	098-2018-SUTRAN/05.1.1		
		Fecha de emisión del documento	07 de Febrero de 2018		
2	DATOS DEL PROVEEDOR	Nombre o razón social	CUROTTO SILVA SANTIAGO ALONSO		
		RUC	10741166556		
3	3.1 DATOS DEL CONTRATO	Número de Orden de Servicio	1525-2017		
		Objeto de la contratación	BIENES		
			SERVICIOS EN GENERAL	x	
			CONSULTORÍA EN GENERAL		
		Descripción del objeto del contrato	Servicio de Apoyo administrativo para labores de Archivo en la Sub-Gerencia de Procedimientos de Tránsito.		
	Monto total ejecutado del contrato	S/ 1,800.00			
	Plazo contractual	20 días calendario			
	3.2 DATOS DEL CONTRATO	Número de Orden de Servicio	447-2018		
		Objeto de la contratación	BIENES		
			SERVICIOS EN GENERAL	x	
CONSULTORÍA EN GENERAL					
Descripción del objeto del contrato		Servicio de Apoyo administrativo para labores de Archivo en la Sub-Gerencia de Procedimientos de Tránsito.			
Monto total ejecutado del contrato	S/ 1,800.00				
Plazo contractual	25 días calendario				
4	DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad	SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS (SUTRAN)		
		RUC	20536902385		
5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
	Por medio del presente documento, la Unidad de Abastecimiento de la SUTRAN otorga la constancia de culminación de la prestación derivada de la Orden de Servicio mencionada en el numeral 3.				
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto total de las penalidades aplicadas	
		NO	x		
7	 <p align="center">YVONNE TATIANA BARTRA MEJÍA Jefa de la Unidad de Abastecimiento SUTRAN</p>				
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE					





CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante el presente documento, certificamos, que el señor SANTIAGO ALONSO CUROTTO SILVA, IDENTIFICADO CON DNI N° 74116655, ha laborado en nuestra empresa desde el día 15 de agosto del 2016 hasta el 31 de octubre del 2017 desempeñando como Asistente Administrativo.

Mientras laboró con nosotros, mostró entrega total en su trabajo, dinamismo, superación y en especial, mucha responsabilidad en las tareas encomendadas.

Se retiró, por motivos totalmente personales

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

Magdalena Del Mar 06 de Noviembre del 2017

Luis Antonio Obeso Manchego
Gerente General Ad.

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente la empresa TIENDAS POR DEPARTAMENTO RIPLEY S.A., domiciliada en Calle Las Begonias 545 Piso 10 San Isidro, y con R.U.C. 20337564373, certifica que El(la) Sr(ta).:

CUROTTO SILVA SANTIAGO ALONSO

Identificada con DNI Nro. 74116655, ha laborado en nuestra empresa desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE VENTAS PART TIME** desde el 01.02.2016 hasta el 31.07.2016.

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

Muy Atentamente.

San Isidro, 31 de Julio 2016



Montanez Rivas Melissa Claudett
Jefe de Gestión de Personas y Edc.

R I P L E Y



UNIVERSIDAD
**SAN IGNACIO
DE LOYOLA**

A: La Fontana 750
La Molina, Lima - Perú
tel (51) 317 1000
www.usil.edu.pe

N° 049-2018/TURISMO

Lima, 09 de agosto de 2018

Señores
A QUIEN CORRESPONDA
Presente.-

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes a fin de presentarles al señor **CUROTTO SILVA, SANTIAGO ALONSO** (código de alumno N° 1410515) identificado con DNI N° 74116655, alumno de la Carrera de Administración en Turismo en nuestra institución, quien ha culminado el cuarto ciclo de la carrera en el semestre 2018-01.

El señor Curotto ha demostrado responsabilidad, iniciativa y una buena capacidad de trabajo en equipo; lo cual me permite recomendarlo plenamente ante Ustedes.

En caso de requerir mayor detalle favor contactarme a jmelenez@usil.edu.pe o al teléfono (01) 317-1000 anexo 3657.

Se expide esta carta a solicitud del interesado.

Atentamente,

JOSÉ MELENEZ ROMÁN
Coordinador Académico
Carrera de Administración en Turismo





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN: DRELM UGEL: No. 03
El (la) Director (a) de la Institución Educativa: IEP. AGUSTINIANO SAN MARTIN DE PORRES
con Código Modular N°: 0336669 de LIMA
Lima de Pueblo Libre, Gral. Vivanco n.° 911
(PROVINCIA) (DISTRITO) (LUGAR)

Que suscribe,

CERTIFICA

CUROTTO SILVA SANTIAGO ALONSO 741416655
Que con DNI/Código del Estudiante N° 741416655 ha concluido los estudios correspondientes a PRIMERO A QUINTO (s) de EBR - NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, con los siguientes resultados, según consta en las actas de evaluación respectivas

Table with columns for Year (2008-2012), Grade (1st-5th), and Subject (Mathematics, Communication, English, etc.). Includes a section for 'Otras asignaturas o áreas de estudio anteriores' and 'OBSERVACIONES'.

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPÚBLICA DEL PERÚ

IMP.MED.TP - 0970 - 2014
Especialidad ocupacional:
Módulo 3ro:
Módulo 4to:
Módulo 5to:
Es conforme: E. Luis Manrique Rodríguez
DIRECTORA / SUB-DIRECTOR(A)
Firma, Post-Firma y Sello
DNI: 08298612
SECRETARIA: Juana C. Lozano Ramírez
SECRETARIA (A)
Firma, Post-Firma y Sello
2016 20



Instituto Peruano
de Asuntos Públicos,
Política y Gobierno

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Otorgado a:

CUROTTO SILVA, SANTIAGO ALONSO

La siguiente Constancia de Participación sustenta que el estudiante suscrito identificado con DNI N° 74116655 se encuentra cursando satisfactoriamente el **Diplomado De Alta Especialización en Ofimática Profesional 2019: Excel, Word, Power Point y Prezi**, con una duración de doscientas veinte (220) horas académicas, dividido en 10 sesiones semanales que se llevan a cabo los días domingo.

Inicio del programa: 13 de setiembre del 2020, en el horario de 09:15 horas – 13:15 horas

Para que conste y sea reconocido, se le otorga la presente constancia.

Dado y firmado en Lima, 24 de setiembre del 2020.

VÍCTOR RAÚL HUAMANÍ HUAMÁN
DIRECTOR GENERAL

Instituto Peruano de Asuntos Públicos, Política y Gobierno





POLITÉCNICO LAS AMÉRICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

CERTIFICADO



INAGEP
INSTITUTO AUTÓNOMO
DE GESTIÓN PÚBLICA

Otorgado a:

SANTIAGO ALONSO CUROTTO SILVA

Identificado con DNI N° 74116655

Por haber aprobado satisfactoriamente el Curso de Especialización en **Gestión Documental y Archivística**.


Organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 28 de septiembre al 12 de octubre del año 2020 con una duración de 90 horas académicas.

Emitido el 13 de octubre del 2020.




Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico




María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora

Módulos de Estudio.

MÓDULO 1.- CONCEPTOS GENERALES Y LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Ley del sistema nacional de archivos, reglamento de la ley N°25323, que crea el sistema nacional de archivos, ley general del patrimonio cultural de la nación, reglamento de infracciones y sanciones del sistema nacional de archivos, las normas generales del sistema nacional de archivos para el sector público nacional, ética profesional de archiveros

MÓDULO 2.- TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE DOCUMENTOS.

Tratamiento archivístico de documentos, manual de procedimiento para el tratamiento documental, técnicas documentales de archivo, ordenamiento y clasificación de los documentos de archivo, aspectos metodológicos y técnicos en el tratamiento archivístico de documentos.

MÓDULO 3.- GESTIÓN DE ARCHIVOS Y NORMAS DE CALIDAD.

Gestión de archivos y normas de calidad, la norma ISO 15489, los sistemas de gestión de calidad y la gestión documentaría, norma ISO 9001 - sistemas de gestión de calidad.

MÓDULO 4.- GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITALES

Principios y criterios para tomar en cuenta en los proyectos de digitalización del patrimonio documental, gestión documental y administración electrónica, cultura digital y transformación de las organizaciones, recomendaciones para digitalización de archivos, preservación y conservación de documentos digitales, la digitalización como recurso para la gestión documental.

MÓDULO 5.- MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1310.

Base legal del Modelo de Gestión Documental (MGD), objetivos, beneficios, principios, términos y definiciones del MGD, ejes transversales del MGD, requisitos del MGD, procesos del MGD, anexos del MGD.

Datos Del Curso:

Duración del curso: 15 días

Tipo: Curso de Especialización Intensivo.

Nota final: 20

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC003

Folio: 7138

Registro: 20207138

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas R.G.R.1728-2019.

Código del Certificado: CES-DOC0920-245-741

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.



APROBACIÓN
SATISFACTORIA

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PARA SANTIAGO CUROTTO

Aprobó el Curso "**Excel Intermedio**".

Contenido: 1. Funciones Matemáticas
2. Funciones Estadísticas
3. Funciones de Texto
4. Funciones Lógicas
5. Referencias

El programa tuvo una duración de 10 horas.



Luciano Velazco Revoredo
Gerente Corporativo Fundación Romero

Antonella Romero Jimenez
Directora Ejecutiva Programa Nacional Tu
Empresa

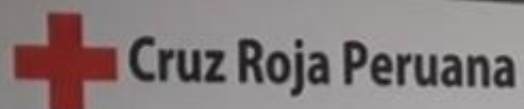


Emitido el: 31 de marzo de 2020

Para la verificación de la integridad de este documento electrónico dirijase a la
dirección:
<https://cursos.campusromero.pe/certificates/6fd87a31fec54b7b8103cfe993e9457e>

Número de ID del certificado: 6fd87a31fec54b7b8103cfe993e9457e

Con este documento no se está reconociendo créditos, concediendo títulos, grados o acreditaciones de ningún tipo.



Certifica

CUROTTO SILVA, SANTIAGO ALONSO



Que:

Ha aprobado curso de: **PRIMEROS AUXILIOS Y REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR**

Dictado en: **ESCUELA NACIONAL DE CAPACITACIÓN - SEDE CENTRAL**

Por el cual se otorga el presente Certificado

Código de curso: **SN-PP-AA/RCP-05 2019**

LIMA, 17 de MAYO de 2019

Nota final: **PP AA. 17 / RCP. 17**

Duración horaria: **42 - HORAS**

Certificación Válida por 2 años


Escuela Nacional de Capacitación
Cruz Roja Peruana

Nº 085644

ESTE CERTIFICADO NO DA DERECHO A REALIZAR CURSO, SEMINARIO O TALLER SOBRE LOS TEMAS QUE SON MATERIA DEL CURSO, NI USAR COMO AYUDA EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

CONSULTA RUC: 10741166556 - CUROTTO SILVA SANTIAGO ALONSO

Número de RUC:	10741166556 - CUROTTO SILVA SANTIAGO ALONSO		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 74116655 - CUROTTO SILVA, SANTIAGO ALONSO		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	29/05/2017	Fecha Inicio de Actividades:	29/05/2017
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO	Profesión u Oficio:	99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Dirección del Domicilio Fiscal:	-		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL/COMPUTARIZADO	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	MANUAL/COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 8299 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 06/07/2017		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		

Imprimir