

ESQUIVEL BERROSPI, JESÚS ANGEL

DNI: 71814071

Muy responsable, fiable y organizado
Capacidad de trabajar en equipo.
Adaptabilidad a los cambios previstos.
Predisposición a un continuo aprendizaje.
Lealtad y puntualidad.
Habilidad para evaluar opciones y encontrar soluciones.

**Fecha de
Nacimiento:**
15/05/1994

Edad:
26 años

Dirección:
Calle Los
Canamelares 285,
San Miguel.

Celular:
949290872

E-mail:
jesus.esquivel.b@out
look.com

Experiencia Profesional:

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Cargo: Auxiliar de Biblioteca Municipal.

Referencia: Sra. Deibie Padilla o Lic. Emma Camacho – Telf. 513 -9000 anexo 6101

Fecha: 04 de abril del 2018 al 31 de agosto del 2020

Función: Atención a los usuarios de la biblioteca y visitantes en la sala de lectura, referencia y prestamos de libro, emisión de carné de biblioteca(Verificación de datos, toma de fotografía y entrega del plástico),y registro al sistema de base de datos, apoyo en estadísticas mensuales de los servicios que ofrece y afluencia de personas para la gerencia de cultura y turismo, apoyo en la compilación de documentos sobre el distrito de san isidro, apoyo en la digitalización y registro de artículos; para un manejo más amplio de base de datos, recepción de documentos y elaboración de listados bibliográficos, apoyo en etiquetado de los libros que ingresan a la biblioteca.

OSMIC CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA S.R.L.

Cargo: Asistente Administrativo.

Referencia: Contador Público Sr. Saúl Zarpan Muga / Telf. 951-371-004

Fecha: 15 de Julio del 2017 al 15 de febrero del 2018

Función: Realizaciones de actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia. Manejo de caja chica, apoyo en las liquidaciones de impuestos mensuales, dar de alta y baja en la planilla T-Registro y apoyo en la realización de cálculo de planilla administrativa, y construcción civil, pago de detracciones, tramites en la OSCE, SUNARP, SUNAT. Apertura de cuentas bancarias para los trabajadores, Realizar los pagos a los proveedores, y tributos. Emisión de facturas y boletas de ventas, procesar la información al sistema contable, y colaboración continua en otras labores asignadas por el gerente.

MADISA INGENIEROS S.A.C.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Referencia: Ing. Álvaro Manco Araujo/ Teléfono: 628-5114

Fecha: 04 de mayo del 2015 al 31 de enero del 2017.

Función: Realización de actividades administrativas, manejo y control de rendiciones de Caja chica. Atención a las personas que necesitan información. Dar de alta y baja a los personales de la empresa. Atención ágil y amable a las llamadas telefónicas. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo. Verificación del comprobante y estado de los proveedores. -Conocimiento del SPOT (Detracción).

ING.MARIELA JEANNETTE, DIAZ CHUQUIRUNA - (Persona Natural con Negocio)

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Fecha: 16 de enero del 2015 al 30 de abril del 2015.

Función: Realizar cartas, trámites a entidades, seguimientos de documentos, realizar pagos a proveedores, -Registros de comprobantes de pago en el sistema Contable Starsoft. Responsable en las rendiciones de caja chica otorgados a los ingenieros residentes-Atención al cliente y colaboración continuas en otras labores.



**Fecha de
Nacimiento:**
15/05/1994

Edad:
26 años

Dirección:
Calle Los
Canamelares 285,
San Miguel.

Celular:
949290872

E-mail:
jesus.esquivel.b@out
look.com

Formación académica:

2014-2017 DISEÑO PUBLICITARIO.
Técnico Profesional Superior
I.E.S.T.P. "MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO"- San Miguel.

Otros datos:

IDIOMA: inglés – Básico.

OFIMÁTICA: Power Point/Word/Excel- Nivel Intermedio.

Cursos:

IDAT:
"Programa de capacitación en Microsoft Excel"
Lima, octubre de 2019

CENFOTUR:
"Calidad en la atención al cliente para personal de contacto"
Barranco, del 10 de noviembre al 15 de diciembre del 2018





REPÚBLICA DEL PERÚ



REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN



El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "MARÍA ROSARIO ARAOZ PINTO"

Por cuanto Don **ESQUIVEL BERROSPÍ JESUS ANGEL**

Ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título de:

PROFESIONAL TÉCNICO EN: DISEÑO PUBLICITARIO

POR TANTO:

Se expide el presente **TÍTULO** para que se le reconozca como tal

Dado en LIMA a los 10 días del mes de Diciembre del 2019



Armando Zavala Vega
MIG ARMANDO ZAVALA VEGA
Director General



Código de Registro Institucional

Nº **0462**

Código de Registro del MINEDU

Nº **J26202002177**



MG. ARMANDO ZAWALA VEGA
Director General

Armando Zawala Vega

Juan Espinoza



Municipalidad
de San Isidro

" Año de la Universalización de la Salud "

CERTIFICADO DE TRABAJO

N° 272 - 2020-0900-GGP/MSI

El Gerente de Gestión de Personas de la Municipalidad de San Isidro, que suscribe;

Certifica:

Que don *Jesús Angel Esquivel Berrospi* con DNI N° 71814071, prestó servicios en:

- *La Gerencia de Educación, Cultura y Turismo, como Auxiliar para Biblioteca Municipal, del 02 de abril del 2018 al 31 de agosto del 2020.*

Al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada para los fines pertinentes.

San Isidro, 07 de setiembre del 2020.



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

YONY ANYOSA ROSAS
Gerente de Gestión de Personas

YAAR/jr

CONSTANCIA DE TRABAJO

El suscrito, Saúl Zarpán Muga, Gerente General de la Empresa "OSMIC CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA S.R.L.", por la presente deja constancia que el Señor, JESUS ESQUIVEL BERROSPI, laboro en esta Empresa desempeñándose como ASISTENTE ADMINISTRATIVO, en el periodo desde 15 de julio del 2.017 hasta el 15 de febrero del 2018, demostrando en todo momento responsabilidad, capacidad y entusiasmo en el desarrollo de las labores a él encomendadas.

Se emite el presente documento a requerimiento del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 15 de febrero del 2.018.



SAUL ZARPAN MUGA
GERENTE GENERAL





MADISA INGENIEROS SAC

ESTUDIOS OPERATIVOS CON FUNCIÓN SUPERVISORA

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE, REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA **MADISA INGENIEROS S.A.C.** CERTIFICA QUE:

EL SEÑOR **JESUS ANGEL ESQUIVEL BERROSPI** IDENTIFICADO CON DNI N° 71814071, PRESTO SERVICIO EN MI REPRESENTADA DESEMPEÑANDO EL CARGO DE **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, DESDE EL 04 DE MAYO DEL 2015 HASTA EL 31 DE ENERO DEL 2017.


DURANTE SU PERMANENCIA SUS LABORES LAS DESEMPEÑO CON ESMERO Y EFICIENCIA.

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE LA INTERESADO(A) CREA CONVENIENTE.

Lima, 01 de Febrero del 2017


MADISA INGENIEROS SAC
Alvaro V. Marín Araujo
Gerente General

Telefax: 628-5114
Email: obras@madisaing.com


Jr. Antunez de Mayolo Mz. A Lt. 32
Urb. Pablo Boner - La Molina - Lima

DIAZ CHUQUIRUNA MARIELA JEANNETTE
INGENIERO CIVIL

Jr. Antunez de Mayolo Mz. A L132
Urb. Pablo Boner - La Molina
Telefax: 628 - 5114

CERTIFICADO DE TRABAJO

Yo, **MARIELA JEANNETTE DÍAZ CHUQUIRUNA** como persona Natural con número de R.U.C. 10404202516 identificada con DNI N° 40420251,


CERTIFICA;

Que, el señor **ESQUIVEL BERROSPI JESUS ANGEL**, identificado con D.N.I. N° 71814071, ha laborado, desde el 16 de Enero del 2015 hasta el 30 de Abril del 2015, ocupando el cargo de Empleado Administrativo.

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.

Lima, 30 de Abril del 2015.


MARIELA JEANNETTE DIAZ
CHUQUIRUNA
INGENIERA CIVIL
Reg. CIP N° 83757

E-mail: almaraci@gmail.com



Certificado

04814-DA-SG-CV-2019

Otorgado a

ESQUIVEL BERROSPI, JESÚS ANGEL

Por haber aprobado satisfactoriamente el Curso de

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN
MICROSOFT EXCEL**

Con un total de 72 horas académicas.

Lima, 07 de octubre de 2019



idat



Otorga el presente
DIPLOMA

a JESÚS ANGEL ESQUIVEL BERROSPI

por su participación en el Curso de:

CALIDAD EN LA ATENCION AL CLIENTE PARA PERSONAL DE CONTACTO

realizado en LIMA METROPOLITANA - BARRANCO

del 10 DE NOVIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2018

EL FEDATARIO DE
DE SAN ISIDRO
ESTE DOCUMENTO ES COPIA
ORIGINAL

24 MAYO 2019

Barranco, 11 DE ENERO DEL 2019

DON GAS ADRIAN DURAN LUN
FEDATARIO



ROSA BIANCHI GAINZA
Directora de Extensión Educativa (e)
CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO



MADELEINE BURNS VIDAURRÁZAGA
Directora Nacional
CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO



ELVA DORINA ALBARRÁN QUIROS
Directora de Gestión Académica (e)
CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO



CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE PARA PERSONAL DE CONTACTO

UNIDAD	N° HORAS	CONTENIDO
UNIDAD I EL CLIENTE: CARACTERÍSTICAS	7	<p>El Cliente en las empresas prestadoras de servicios turísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿A quién llamamos cliente? • Que representa el cliente para nuestras empresas del sector turismo • Conocimiento del perfil de nuestros clientes <p>Tipología del cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clientes introvertidos • Clientes extrovertidos • Cliente regateador • Cliente bien informado • Cliente inexperto • Cliente conflictivo <p>Identificando lo que buscan los clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precio, calidad, buena atención, accesibilidad, comodidad y facilidades de pago. <p>Importancia de conocer todos los productos y sus características, que ofrece la empresa para negociar</p>
UNIDAD II TÉCNICAS Y DESTREZAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE	7	<p>Calidad de la atención al cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos conductuales • Aspectos técnicos <p>Presentación personal adecuada para la atención al cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aseo, uniforme, comportamiento <p>Manejo de objeciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de negociación y resolución de conflictos, ante quejas y reclamos de los clientes <p>Características de un buen servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad, empatía y puntualidad <p>La comunicación eficaz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las técnicas de comunicación eficaz • La comunicación efectiva <p>Instrumentos de medición de la calidad y satisfacción de necesidades por las empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios
UNIDAD III TRABAJO EN EQUIPO Y PROTOCOLO DE SERVICIO EN ATENCIÓN AL CLIENTE	6	<p>El trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • El significado de trabajar en equipo para atender y satisfacer las necesidades del cliente. <p>Requisitos para el trabajo en equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación interpersonal • El paradigma de comunidad antes de individualidad • Objetivos y metas bien trazados • Clima laboral • La colaboración en el equipo • Importancia de porque capacitar al equipo <p>Protocolo de Servicio en atención al Usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención Presencial (Verbal directo) • Atención telefónica (Verbal-telefónico) • Atención por correo electrónico (Escrito-correo electrónico)
TOTAL HORAS ACADEMICAS	20	



CONSULTA RUC: 10718140710 - ESQUIVEL BERROSPI JESUS ANGEL

Número de RUC:	10718140710 - ESQUIVEL BERROSPI JESUS ANGEL		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 71814071 - ESQUIVEL BERROSPI, JESUS ANGEL		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	29/10/2014	Fecha Inicio de Actividades:	29/10/2014
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	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	MANUAL		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 93098 - OTRAS ACTIVIDAD.DE TIPO SERVICIO NCP		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 04/11/2014		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		

[Imprimir](#)