



ABRAHAN JONATTAN AZURIN CASTILLO

NÚMERO DE MÓVIL: 930394791

EMAIL:

robertocarlos14799@gmail.com

DNI: 44440509

RUC: 10444405096

Cualidades

Responsable

Proactivo

Respetuoso

APERTURA AL APRENDIZAJE, ÍMPETU PARA DESARROLLAR LAS TAREAS, EMPATÍA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES, CON GRAN DINAMISMO PARA

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS: COLEGIO INTEGRADO MIGUEL GRAU (ABANCAY-APURÍMAC)

ESTUDIOS TÉCNICOS: TECNICO EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO EN EQUIPOS DE COMPUTACION. SENATI (CUSCO-PERU)

CAPACITACIONES

- DIPLOMADO EN LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIGA-SIAF-SEACE
- CURSO DE EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS Y SU EFICACIA EN LA GESTION INSTITUCIONAL
- CURSO DE REDACCION EJECUTIVA
- CURSO DE SISTEMA OPERATIVO Y OFIMATICA
- CURSO ESPECIALIZADO EN GESTION LOGISTICA Y ALMACENES DEL ESTADO
- CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LA GESTION EJECUTIVA
-
- CURSO DE COMPETENCIAS DIGITALES PARA PROFESIONALES

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

FECHA (23-12-2013-04-06-2019)

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIÓN: ENCARGADO DE RECEPCION, CLASIFICACION, DISTRIBUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTARIO, MONITOREO DE LOS RESPONSABLES DE PROGRAMAS EXTRUCTURADOS DE REHABILITACION DE INTERNOS ENVIO DE INFORMACION ESTADISTICA A NIVEL NACIONAL PARA SU CONSOLIDACION. RESPONSABLE DE LAS CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UITS, PROGRAMADOR Y COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA-MEF

IMPRENTA HUGUITO

FECHA (01-07-2019-31-08-2020)

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIÓN: ENCARGADO DE RECEPCION CLASIFICACION DISTRIBUCION SEGUIMIENTO ,CONTROL DOCUMENTARIO Y ATENCION AL PUBLICO, RESPONSABLE DE LICITACIONES PUBLICAS CON EL ESTADO ARMAR EXPEDIENTES PARA LAS LICITACIONES ,DILIGENCIAR LA DOCUMENTACION SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y/O ENTIDADES PARTICULARES REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, APOYO EN EL SISTEMA DEL ALMACEN DE LA EMPRESA (RECEPCION,CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE LOS ARTICULOS Y BIENES DEL ALMACEN.

Disponibilidad

Facilidad de traslado al interior o exterior del país.

Número de teléfono

930394791


Firma

CONSULTA RUC: 10444405096 - AZURIN CASTILLO ABRAHAN JONATTAN

| | | | |
|---|--|--|--|
| Número de RUC: | 10444405096 - AZURIN CASTILLO ABRAHAN JONATTAN | | |
| Tipo Contribuyente: | PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO | | |
| Tipo de Documento: | DNI 44440509 - AZURIN CASTILLO, ABRAHAN JONATTAN | | |
| Nombre Comercial: | - | | |
| Fecha de Inscripción: | 04/03/2011 | Fecha Inicio de Actividades: | 04/03/2011 |
| 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: | COMPUTARIZADO | Actividad de Comercio Exterior: | SIN ACTIVIDAD |
| Sistema de Contabilidad: | COMPUTARIZADO | | |
| 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: | - | | |
| Afiliado al PLE desde: | - | | |
| Padrones : | NINGUNO | | |

Imprimir



DIPLOMADO

OTORGADO A:

ABRAHANJONATTANAZURINCASTILLO

Por haber concluido y aprobado el:

"DIPLOMADO EN LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF-SIGA-SE@CE"

Organizado por APROPERUAN S.A.C., en coorganización con la ESCUELA DE POST GRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO, según Resolución Directoral N° 466-17-EPG, realizado del 15 de Abril del 2017 al 14 de Octubre del 2017, con una duración de 640 Horas cronológicas de estudio equivalentes a 40 créditos académicos.

Trujillo, 18 de Diciembre del 2017



Dr. Luis Orlando Moncada Albitres

DR. Luis Orlando Moncada Albitres

DIRECTOR

ESCUELA DE POSTGRADO UNIVERSIDAD
NACIONAL DE TRUJILLO



P. C. Edgardo G. Martínez Quiñones

P. C. Edgardo G. Martínez Quiñones

GERENTE GENERAL

APROPERUAN



CURSO TALLER

EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y SU EFICACIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Certificado de Capacitación

Concedido a:

ABRAHAN JONATTAN AZURIN CASTILLO

Por haber participado al Curso Taller "EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y SU EFICACIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL", realizado del 01 al 31 de enero del presente año, en el Laboratorio de Cómputo, en la Modalidad Distancia y Videoconferencia Presencial, auspiciado por el Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú - ICTEP y promovido por el Instituto de Capacitación Profesional A&R Consulting - ICPARC.

(Valor académico 120 hrs. Lectivas - 03 créditos)

Modalidad a distancia: días 01 al 29 de enero
 Videoconferencia Presencial: días 30 y 31 de enero

Lima, enero de 2020

TEMARIO

- 1.- Ubicación dentro de la Estructura Orgánica, sus funciones enmarcadas dentro de la visión y misión institucional.
 - 2.- Normas que regulan el Sistema de Trámite documentario. Ley del Procedimiento Administrativo General, ley de Transparencia y Acceso a la Información.
 - 3.- Procesos del Sistema: Orientación, recepción - calificación, distribución, seguimiento - control, solución - finalización de los tramites que gestionan en la institución.
 - 4.- Principios Generales del Procedimiento Administrativo, deberes y derechos de la Administración y del administrado, requisitos y plazos.
 - 5.- Responsabilidades y Sanciones de los Funcionarios y Servidores de la Administración Pública.
- SISTEMA ARCHIVÍSTICO**
- 1.- Normas Generales y específicas del Sistema Nacional de Archivos.
 - 2.- Los Procesos Técnicos Archivísticos. Organización y descripción, selección, conservación documental.
 - 3.- Cuadro de Calificación de Series Documentales y Tabla General de Retención de documentos. Transferencia e iluminación de documentos.
 - 4.- Sistema de Archivo institucional. Sus niveles, Rol del Órgano de Administración de Archivos OOA.
 - 5.- Ventajas e importancia de una eficiente gestión documentaria, en la administración pública y privada.



AR Consulting
 Capacitación para Servidores Públicos
 Gerente Administrativo
 Enriqueta Angélica Ruiz Gallo
 Gerente Administrativo



AR Consulting
 Capacitación para Servidores Públicos
 Gerente de Investigación y Proyectos
 Wilfredo Atala Ruiz
 Gerente de Investigación y Proyectos



CURSO TALLER

REDACCIÓN EJECUTIVA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

Concedido a:

ABRAHAN JONATTAN AZURIN CASTILLO

Por haber participado en el Curso Taller “REDACCIÓN EJECUTIVA” realizado del 01 al 29 de febrero del año en curso, en el Laboratorio de Cómputo, en la Modalidad Distancia y Videoconferencia Presencial, auspiciado por el Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú - ICTEP y promovido por el Instituto de Capacitación Profesional A&R Consulting - ICPARC.

(Valor Académico 120 horas lectivas - 03 créditos)

Modalidad a distancia: días 01 al 27 de febrero
 Videoconferencia Presencial: días 28 y 29 de febrero

Lima, febrero de 2020

TEMARIO

- **Venda ideas claras, concisas y bien estructuradas**
- **Comuníquese de manera eficaz con sus clientes y prospectos**
 - Niveles en la comunicación administrativa
 - Jerarquía formal e informal
 - Barreras, interferencias o ruidos en la comunicación administrativa
 - Medidas preventivas para vencer las barreras administrativas
- **Breviario gramatical**
 - Lingüística: Fonología, Gramática, Semántica
 - Gramática: Analogía, Ortografía, Prosodia, Sintaxis
- **Normas generales de ortografía**
 - Silabas. Reglas para dividir en silabas las palabras
 - Diptongos, triptongos y adiptongos.
 - Acentuación: Ortográfica, prosódica, con pronombres enclíticos y terminación mente, así como diacrítica
- **Principios generales de la redacción**
 - Principales medios expresivos, lingüísticos y paralingüísticos
 - Terminología
 - Funciones y clases del lenguaje
 - Diferencia entre redactar y componer
 - Exigencias del lenguaje escrito
 - Formación de hábitos expresivos
- **Estructura de un escrito**
 - Partes de un escrito. Cómo lograr eficacia en un escrito. Criterios para la corrección idiomática. Problemas de vocabulario. Modalidades y vicios idiomáticos. Tipos de escritos.
- **Estilística**
- **Importancia de la redacción**
 - Características de la redacción: claridad, concisión, sencillez, precisión, propiedad y cortesía
 - Diferentes tipos de documentos y su redacción
 - Manejo de signos de puntuación
 - Consejos para el manejo de síntesis



AR Consulting
 Capacitación para Servidores Públicos
 Gerente Administrativo
 Enriqueta Angélica Ruiz Gallo



AR Consulting
 Capacitación para Servidores Públicos
 Gerente de Investigación y Proyectos
 Wilfredo Atala Ruiz



CURSO TALLER

SISTEMA OPERATIVO Y OFIMÁTICA

Certificado de Capacitación

Concedido a:

ABRAHAN JONATTAN AZURIN CASTILLO

Por haber participado al Curso Taller “**SISTEMA OPERATIVO Y OFIMÁTICA**”, realizado del 01 al 31 de marzo del presente año, en la Sala de Cómputo Institucional, en la Modalidad Distancia y Videoconferencia Presencial, auspiciado por el Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú - ICTEP y organizado por el Instituto de Capacitación Profesional A&R Consulting - ICPARC.

(Valor Académico 120 horas lectivas - 03 créditos)

Modalidad a distancia: días 01 al 29 de marzo
 Videoconferencia Presencial: días 30 y 31 de marzo

Lima, marzo de 2020

TEMARIO

- ✓ La Informática y la Autorización de Oficinas
- ✓ Internet, Seguridad y Virus
- ✓ Redes de Computadoras y Software de Comunicaciones
- ✓ Software de Control
- ✓ Tratamiento de Textos (WORD)
- ✓ Hojas de Cálculo y Gráficos de Negocios (EXCEL)
- ✓ Software de Presentaciones (POWER POINT)
- ✓ Software de Gestión de Bases de Datos (ACCES)
- ✓ Integración de Software.



AR Consulting
 Capacitación para Servicios Públicos
 Gerente Administrativo
 Enriqueta Angélica Ruiz Gallo



AR Consulting
 Capacitación para Servicios Públicos
 Gerente de Investigación y Proyectos
 Wilfredo Atala Ruiz



IACAP - PERÚ
INSTITUTO DE ACTUALIZACIÓN Y
CAPACITACIÓN PROFESIONAL DEL PERÚ

Instituto de Actualización y Capacitación Profesional del Perú

CERTIFICADO

Otorgado a:

OTORGADO A:

ABRAHAN JONATTAN AZURIN CASTILLO

Por haber concluido satisfactoriamente el Curso Especializado en:

**GESTIÓN LOGÍSTICA Y ALMACENES
DEL ESTADO**

**Dictado por el Lic. Antonio De Loayza Conterno, con una duración
de 90 horas académicas, realizado del 24 de abril al 09 de mayo
del 2020, en la modalidad virtual. Por tanto se le expide el
presente certificado.**


Lic. Antonio De Loayza Conterno
PONENTE



Lic. Yuri César Huaynalaya Jayo
DIRECTOR EJECUTIVO
IACAP PERÚ



IACAP - PERÚ
INSTITUTO DE ACTUALIZACIÓN Y
CAPACITACIÓN PROFESIONAL DEL PERÚ

Instituto de Actualización y Capacitación Profesional del Perú

IACAP PERÚ

Curso Especializado

**GESTIÓN LOGÍSTICA Y ALMACENES
DEL ESTADO**

EJE TEMÁTICO

MÓDULO I: ELEMENTOS DEL SISTEMA LOGÍSTICO

MÓDULO II: ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA LOGÍSTICO

MÓDULO III: LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

MÓDULO IV: CLASIFICACIÓN DE ALMACENES

MÓDULO V: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

MÓDULO VI: GESTIÓN DE INVENTARIOS - TRANSPORTE

DOCENTE:

**Lic. Antonio De Loayza
Conterno**

N° de Registro: 019 LOG-2020
Registrado en el libro 1 a folio 80



IACAP - PERÚ
Lic. Yuri César Huaynalaya Jayo
DIRECTOR EJECUTIVO
IACAP PERÚ



CURSO TALLER

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LA GESTIÓN EJECUTIVA

Certificado de Capacitación

Concedido a:

ABRAHAN JONATTAN AZURIN CASTILLO

Por haber participado al Curso Taller “ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LA GESTIÓN EJECUTIVA”, realizado del 01 de julio al 09 de agosto del presente año, en el Laboratorio de Cómputo, en la Modalidad Distancia y Videoconferencia Presencial, auspiciado por el Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú - ICTEP y promovido por el Instituto de Capacitación Profesional A&R Consulting - ICPARC.

(Valor académico 120 hrs. Lectivas - 03 Créditos)

Modalidad a distancia: días 01 de julio al 09 de agosto
 Videoconferencia Presencial: días 08 y 09 de agosto

Lima, agosto de 2020

TEMARIO

- Rol del asistente de dirección en la organización moderna
- Gestión de las funciones administrativas
- Procesos administrativos
- Comunicación efectiva y relaciones interpersonales
- Clima y cultura organizacional
- Marketing personal y calidad de servicio
- Competencias en la toma de decisiones eficaces
- Gestión del tiempo y planificación de tareas
- Liderazgo y trabajo en equipo



AR Consulting
 Capacitación para Servidores Públicos
 Enriquez Angélica Ruiz Gallo
 Gerente Administrativa



AR Consulting
 Capacitación para Servidores Públicos
 Wilfredo Atala Ruiz
 Gerente de Investigación y Proyectos



ABRAHAN JONATTAN AZURIN CASTILLO

recibe este certificado por haber finalizado con éxito el examen de
certificación de **Transformación digital para el empleo (40 h)** llevado a cabo
el **08/07/2020**



La transformación
digital



Principales áreas
en el sector digital



Perfiles digitales
más demandados



Plan individual de
transformación

Presidente – Google EMEA



Emilio Cabanes Miró,
Director de Proyectos TICs
y Economía Digital



GRUPO DE ARTILLERIA BLINDADO

"JOSE GALVEZ" N° 211



**EJERCITO DEL PERU
9na BRIGADA BLINDADA**

CERTIFICADO DE LICENCIAMIENTO

**EL Sr. Tte Cpl EP Cmdte del Grupo de Artillería Blindado Cri
"JOSE GALVEZ" N° 211, otorga el certificado de licenciamiento al:**

SGTO2 SAA AZURIN CASTELLO ABRAHAN JONATTAN

**En vista de haber prestado su Servicio Militar en el C.A.B. N° 211,
pasando a la situación de RESERVA**

Tumbes, 15 de Diciembre del 2007



**JAVE FRANCISCO TORES ALBORNOS
TTE Cpl EP
JEFE DEL GRUPO DE ARTILLERIA BLINDADO N° 211**





Certificado N° 134-2020-INPE/09.01-ERyD-le

CERTIFICADO DE TRABAJO

El Jefe (e) de la Unidad De Recursos Humanos del Instituto Nacional Penitenciario, certifica que el señor(a):



ABRAHAN JONATTAN AZURIN CASTILLO

Prestó servicio en condición de Contratado a partir del 23 de diciembre de 2013 como Auxiliar Administrativo, nivel STF. Cesó por renuncia voluntaria el 04 de junio de 2019 (R.D. N° 752-2019-INPE/OGA-URH).

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que considere pertinentes.

Lima, 02 de julio de 2020



Lic. CARLOS ARTURO JIMENEZ MEDINA
Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

GD. N° 2020-001-019350
CJM/RAS/MRC/iam



INPE-001-2020-/+





CERTIFICADO DE TRABAJO

Conste por el presente documento que, **Sr. Abraham Jonattan Azurin Castillo** identificado con **DNI N° 44440509**, quien laboro en esta empresa Imprenta Huguito de Hugo Ocsa Melendes, en el cargo de Asistente Administrativo desde el 01 de Julio del 2019 Hasta el 31 de agosto del 2020.

demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Expido la presente constancia de trabajo para los fines que vea conveniente.

Abancay, Septiembre del 2020


IMPRESA HUGUITO
Av. Díaz Bárcenas N° 213
Hugo Ocsa Meléndez
GERENTE

