

KELVIN KEYLLER CHURA TORRES



Datos personales

-  **KELVIN KEYLLER CHURA TORRES**
-  **keyller123456789@gmail.com**
-  **972979932**
-  **CALLE INDEPENDENCIA MZ . H6. LT.2 MOQUEGUA**
-  **18 de noviembre de 1995**
-  **MOQUEGUA**
-  **MASCULINO**
-  **PERUANO**
-  **SOLTERO**

Perfil

profesional de administración de empresas de hostelería. con mas 6 años de experiencia en entidades privadas y publicas sirviendo en beneficio de todos los usuarios para una mejor estadía y performance, demostrando valores y conocimientos digno de mi propia formación buenas relaciones personales, convicción humanística, social y empresarial sustentando en los valores éticos, morales y cristianos, estando a la vanguardia de los cambios que vienen ocurriendo en el entorno competitivo y globalizado sobre todo en la aplicación de los nuevos instrumentos y adelantos tecnológicos. conocimientos de programas informáticos estando en la vanguardia y atención al publico en general. Dinámico frente a un trabajo bajo presión y por resultados; gran sentido de responsabilidad, así como alta vocación al servicio, capaz de de generar valor agregado a la empresa mediante la creación de ideas e iniciativa propia para la resolución de problemas.

EDUCACION VASICA REGULAR:

- ⇒ **I.E. MARIANO LINO URQUIETA**
Primaria 2001 - al 2006
- ⇒ **I.E. MANUEL CAMILO DE LA TORRES**
Secundaria 2007- al 2011
- ⇒ **UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP:**
2012- AL 2014
ADMINISTRACION DESERVICIOS DE HOTELRIA
- ⇒ **EDUCACION SUPERIOR UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS:**
2013 - Al 2016
DERECHO CORPORPORATIVO
- ⇒ **: INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE ENTRENADORES**
2016-Al 2018
TECNICO EN MUSCULACION DEPORTIVA Y FITNESS

ACTITUDES

- ✓ **ORGANIZAMIENTO EN DEBILIDADES ORGANIZATIVAS DE UNA EMPRESA**
- ✓ **CAPACIDAD PARA AFIANZAR EL GRUPO Y EL TRABAJO COOPERATIVO**
- ✓ **LIDERAZGO Y COMPROMISO CON LA EMPRESA**
- ✓ **CONOCER LA GESTIÓN DE CALIDAD INTEGRAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN LA GEOGRAFÍA ECONOMÍA GLOBAL**

APC CORPORACION

CARGO SUPERVISOR DE RECREACION / 12-09-2017 Al 31-12-2020

FUNCIONES

- Administrar y supervisar las instalaciones deportivas ,recreativas y puntos de del campamento
- Mantener en perfecto orden el área de trabajo
- Colaborar en las actividades respectivas y requeridas
- Cambiar el material informativo de las actividades o asegurarse que se cambien
- Mantener control de las ventas
- Desarrollar programas de entretenimiento mensual
- Preparar reportes detallados de las ventas diariamente
- Promover el cumplimiento de los clientes y visitantes con todas las reglas ,regulaciones y prácticas de seguridad
- Informar todos los accidentes /lesiones y se asegura de que las víctimas reciban atención adecuada
- Supervisar todas las áreas recreativas bazar , cafetín ,cancha de fulbito, gimnasio ,cine
- Realizar cotización de trajes típicos de los diferentes eventos mensuales
- Realizar requerimientos para bazar, gimnasio, cine ,cancha de fulbito
- Realizar charlas de seguridad de 5 minutos y coordinar con el área de seguridad los diferentes eventos del día internacional de la seguridad

ARAMARK PERU

CARGO DE RECREACINISTA / 25-05-2014 Al 15-01-2015

FUNCIONES

- Administrar y supervisar las instalaciones deportivas, recreativas y puntos de venta del campamento.
- Mantener en perfecto orden el área de trabajo.
- Colabora en las actividades requeridas.
- Cambiar el material informativo de las actividades o asegurarse de que se cambien.
- Mantener inventario semanal del área.
- Crear programas de actividades.
- Creará un buen ambiente con los huéspedes.
- Seguirá y cumplirá los horarios y programaciones establecidas de entretenimiento.
- Organizar las actividades del área.
- Velara por el buen estado de las instalaciones del establecimiento y del material deportivo, así como por su adecuado uso.
- Realizar inventarios de las áreas asignadas
- Realizar el rooster presentar antes de la fecha indicada enviársela a supervisión

PANACERVISE S S.A.C

CARGO PERSONAL TRAINING / 17-02-2016 AL, 01-09-2017

FUNCIONES

- Realizar rutinas de entrenamientos de los usuarios
- Velar por la seguridad del usuario y hacer el uso correcto de los equipos de gimnasio
- Enviar correo para el respectivo mantenimiento de los equipos de gimnasio
- Coordinar con el cliente sobre los requerimientos básicos uso de pedido de agua
- Responder los correos al cliente sobre el uso del campo deportivo
- Realizar cotizaciones de implementación de equipos nuevos para el gimnasio
- Apoyar a las diferentes actividades que se realizaba en los eventos del área de recreación
- Mantener al día inventarios de los equipos de gimnasio enviar KPI y check list actualizados

COUNTRY CLUB LA VILLA MOQUEGUA

CARGO JEFE DE RECURSOS HUMANOS /14-03-2016 AL, 30-10-2016

FUNCIONES

- Realizar diversas supervisión correspondientes de los trabajadores
- Enviar correos y levantar observaciones de los SCTR y u otros
- Planificar y ordenar las planillas de los toreaos de los trabajadores
- Coordinar con área administrativa sobre los eventos que ocurrieron
- Coordinar con el área de recreación sobre los ajas amientos e los cumpleaños del mes de los trabajadores
- Orientar al trabajadores como levantar los descansos médicos y u otros observaciones
- Revisar los contratos privados de cada trabajador y actualizar la información en caso se venza
- Enviar correos de área administrativa inplnetacion de material de trabajo y u otros
- Cerrar planilla antes de las fechas indicadas y u otros
- Coordinar con la área médica levantamientos de las diferentes observaciones de los trabajadores y entre otros
- Coordinar con la asistente social sobre posibles eventos que hubo e informar para los debidas observaciones se levante cuanto antes solicitas por el cliente y u otros

COUNTRY CLUB LA VILLA MOQUEGUA

CARGO ADMINISTRADOR / 15-11-2016 Al, 30-09-2017

FUNCIONES

- realizar venta de propiedades y inmuebles
- revisar todos los correos y atención al cliente sobre los propiedades e inmuebles que deseen
- supervisar las diferentes áreas de recreación como son restaurantes, piscina, gimnasio, parques y que se cumpla su respectivo mantenimiento
- realizar supervisión de logística de los diferentes área recreativas
- coordinar con el área de planilla sobre los gastos realizados dentro del margen de la empresa
- supervisar y fomentar las buenas prácticas de comunicación de los trabajadores
- coordinar con el área de planilla de que grupos musicales vendrán al country club Moquegua u otros
- realizar publicidad en la página web de las venta de los inmuebles que estén disponibles
- realizar cotizaciones de los evento semanales y presentar a jefatura para que lo apruebe
- coordinar con las áreas a cargo regularizar información antes de la fecha indicada y presentación de los kitchenette de los diferentes usuarios
- realizar supervisión n de los diferentes decoraciones y de los bufet solicitados por los clientes

JV RESGUARDO S.A.C (LIDERMAN)

CARGO SUPERVISOR / 04-01-2021 Al, 15-01-2022

FUNCIONES

- realizar supervisión de entrada y salidas de todos diferentes campamentos
- realizar coordinación con el cliente sobre los ingresos de las visitas autorizadas al campamento y hacerlos a su destino y u otros
- coordinar con las áreas a mi supervisarla y mejorar la calidad en seguridad de los bienes de la empresa
- reportar cualquier evento al cliente ya sea indicios de materiales sustraídos inmediatamente cerrar las zonas de entradas y salidas de los diferentes accesos del campamento coordinado con el área sequiurity de (AAQ)
- realizar los inventarios de los diferentes campamentos enviar al cliente antes de la fecha indicada
- realizar mapas de riesgo de las distintas zonas cubiertas en el campamento
- realizar cotización de implementación de garitas y material de seguridad
- realizar rooster y enviar enviar por correo antes de la fecha indicada al área de recursos humanos
- realiza charlas de 5 minutos y fomentar las buenas prácticas de seguridad a mi personal encargado
- coordinar con los jefes de grupo los eventos ocurridos diariamente y capacitar al personal nuevo explicar las nuevas plazas de cada servicio que se cubre

ATILA S.R.L

CARGO AGENTE DE SEGURIDAD / 16-01-2022 Al, 07-09-2022

FUNCIONES

- realizar coordinación con el cliente sobre los ingresos de las visitas autorizadas al campamento y hacerlos a su destino y u otros
- coordinar con las áreas a mi supervisarla y mejorar la calidad en seguridad de los bienes de la empresa
- realizar los inventarios de los diferentes campamentos enviar al cliente antes de la fecha indicada
- realizar mapas de riesgo de las distintas zonas cubiertas en el campamento
- realizar cotización de implementación de garitas y material de seguridad
- realizar rooster y enviar por correo antes de la fecha indicada al área de recursos humanos
- realiza charlas de 5 minutos y fomentar las buenas prácticas de seguridad a mi personal encargado
- coordinar con los jefes de grupo los eventos ocurridos diariamente y capacitar al personal nuevo explicar las nuevas plazas de cada servicio que se cubre
- realizar supervisión de entrada y salidas de todos diferentes campamentos
- reportar cualquier evento al cliente ya sea indicios de materiales sustraídos inmediatamente cerrar las zonas de entradas y salidas de los diferentes accesos del campamento coordinado con el área sequiurity de (AAQ) NES
- hacer cumplir por radio los reportes nocturnos de todos los puestos y coordinar con el área security AAQ

REFERENCIAS PORFESIONALES

NOMBRES	EMPRESA	AREA	TELEFONO
LUIS ALVARES	ANGLOAMERICAN QUELLAVECO	SERVICIOS GENERALES	966888759
BRUNO GALDOS	ANGLOAMERICAN QUELLAVECO	SERVICIOS GENERALES	966837395
MIGUEL SILVA	ANGLOAMERICAN QUELLAVECO	SERVICIOS GENERALES	957437580
MILAGROS ESTRADA	APC CORPORACION	GERENTE COORPORATIVA	920079716
EDWAR ALZAMORA	APC CORPORACION	GERENTE COORPORATIVO	920463385

CAPACITACIONES

- ISEM: certificado primeros auxilios duración de 4 horas realizado 25 de octubre del 2017
- ISEM: certificado gestión de la seguridad y salud ocupacional basada en las normas nacionales duración de 08 horas realizado 08 de julio 2016
- ISEM : certificado el significado y el uso de señales y colores duración 08 horas realizado 24 de noviembre del 2016
- ISEM: certificado introducción al plan de preparación respuestas a emergencias duración 04 horas realizado 25 de octubre del 2017
- ISEM: certificado el significado y el uso de señales y colores duración 08 horas realizado 22 de noviembre 2016
- ISEM: certificado iperc duración de 08 horas realizado 05 de mayo del 2017
- APC CORPORACION: certificado atención al cliente (trabajo en equipo) duración de 24 horas realizado 20 al 28 de enero del 2018
- APC CORPORACION: atención al cliente (comunicación) duración 24 horas realizado 21 al 28 de enero del 2018
- APC CORPORACION entrega de reconocimiento en la nueva etapa de construcción de la empresa AAQ entregado el 12 de marzo del 2018
- AR CONSULTING: certificado administración de recursos humanos duración de 120 horas realizado 01 octubre al 17 de noviembre del 2018
- AR CONSULTING: certificado asistente administrativo duración 120 horas realizado 03 setiembre al 20 de octubre del 2018
- AR CONSULTING: certificado Microsoft Excel duración de 120 horas realizado 01 al 31 de agosto del 2018
- AR CONSULTING: certificado ley N 30057, ley de servicios civil en el manejo de recursos humanos duración de 120 horas realizado 20 agosto al 28 de setiembre del 2018
- INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE: certificado de instructores del fisiculturismo realizado octubre al 30 de noviembre del 2014
- INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE : certificado técnico en musculación deportiva y fitness entregado en Arequipa 28 de abril del 2016
- JV RESGUARDO S.A.C (LIDERMAN): certifica el Reconocimientos de todos los cursos llevados entregado en Lima 13 de agosto del 2021
- JV RESGUARDO S.A.C (LIDERMAN) Entrega y reconocimiento Curso Sucamec entregado en lima 22 diciembre del 2020



CURSO TALLER

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Certificado de Capacitación

Concedido a:

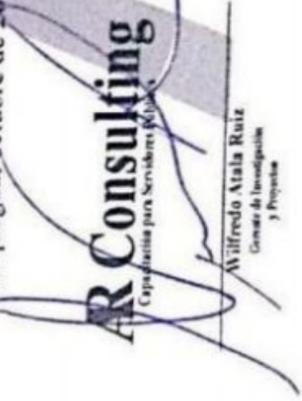
KELVIN KEYLLER CHURA TORRES

Por haber participado al Curso Taller "ASISTENTE ADMINISTRATIVO", realizado del 03 de setiembre al 20 de octubre del presente año, en el Auditorio de la Institución Educativa Adelaida Mendoza De Barrios, 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)



Moquegua, octubre de 2018



TEMARIO

- ✓ **ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES**
- ✓ Enfoque administrativo: nuevo paradigma.
- ✓ Administración estratégica: análisis del entorno externo e interno, visión, misión y objetivos estratégicos. El FODA y la administración operativa.
- ✓ Procesos administrativos: planeación, organización, dirección y control. Características de cada etapa.
- ✓ **MARKETING PARA LOS NEGOCIOS**
- ✓ Identificación del mercado.
- ✓ Definición del producto, precio, plaza y promoción.
- ✓ Organización de las ventas. Técnicas de venta.
- ✓ Atención a los clientes hacia la excelencia.
- ✓ **COMPETENCIAS PARA LA EFICIENCIA LABORAL**
- ✓ Fortalezas y debilidades personales en el entorno laboral.
- ✓ Relaciones interpersonales: los desafíos del trabajo en equipo y la comunicación asertiva.
- ✓ Inteligencia emocional.
- ✓ **GESTIÓN DE PERSONAS**
- ✓ Organización y control de personal en el nivel de servicio.
- ✓ Reclutamiento de Personal.
- ✓ Liderazgo y Trabajo en Equipo.
- ✓ Ventas y cobranza.



CURSO TALLER
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de Capacitación

Concedido a:

KELVIN KEYLLER CHURA TORRES

Por haber participado al Curso Taller "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS", realizado del 01 de octubre al 17 de noviembre del presente año, en el Auditorio de la Institución Educativa Adelaida Mendoza De Barrios, 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)

Moquegua, noviembre de 2018



TEMARIO

INTRODUCCIÓN	SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
<ul style="list-style-type: none"> La función de Recursos Humanos Organización del departamento de RRHH Principales áreas de responsabilidad La estrategia de RRHH Alineación con misión, visión y objetivos de negocio La función de RRHH en la cultura organizacional Nuevos desafíos de RRHH Outsourcing y subcontrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> La función de RRHH en reclutamiento y selección Planificación de la demanda Aspectos a revisar del perfil a cubrir Fuentes de reclutamiento Proceso de reclutamiento Evaluación de candidatos Creación de necesidades de capacitación Cruce del plan de capacitación
DESEMPEÑO, COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	RELACIONES SINDICALES Y DERECHO LABORAL
<ul style="list-style-type: none"> La Administración por Objetivos (MBO) Ventajas y limitaciones del MBO Métodos de evaluación de desempeño Definición de políticas de compensaciones Benchmarking de compensaciones Diferentes programas de ajuste salarial Programas de beneficios para empleados Tipos de beneficios 	<ul style="list-style-type: none"> La relación empresa-sindical y relaciones-sindicalistas Representación sindical en la empresa La función del delegado sindical Procedimientos de conflictos y conciliaciones del empleador y el trabajador Inspecciones de Ministerio de Trabajo Promoción y Regulación laboral La seguridad y higiene en el trabajo Construcciones de medio ambiente laboral



CURSO TALLER

LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL EN EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de Capacitación

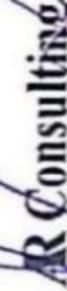
Concedido a:

KELVIN KEYLLER CHURA TORRES

Por haber participado al Curso Taller "LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL EN EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS", realizado del 20 de agosto al 28 de setiembre del presente año, en el Auditorio Institucional, 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)

Moquegua, setiembre de 2018



TEMARIO

- ALCANCES Y ULTIMAS MODIFICACIONES DE LA NUEVA LEY DE SERVICIO CIVIL EN EL PERU
- CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:
- MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIA
- GESTIÓN DEL PUESTO. SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS
- EL PROCESO DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL
- GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN
- LA COMPENSACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO



CURSO TALLER

MICROSOFT EXCEL

NIVEL BÁSICO

Certificado de Capacitación

Concedido a:

KELVIN KEYLLER CHURA TORRES

Por haber participado al Curso Taller "MICROSOFT EXCEL - NIVEL BÁSICO", realizado del 01 al 31 de agosto del presente año, en el Auditorio Institucional, 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)



TEMARIO

1. La ventana de Aplicación
2. Ingreso y edición de datos.
3. Ingreso de Fórmulas
4. Trabajo con rangos y celdas
5. Fórmulas y Funciones
6. Manejo de Filtros
7. Manejo de ventanas
8. Gráficos y Dibujos
9. Impresión

CERTIFICADO DE TRABAJO

El Sr. JORGE EDWIN CUBA CASTRO, identificado con DNI 41919803,
Gerente General del COUNTRY CLUB LA VILLA MOQUEGUA, con RUC
20600108418,

CERTIFICA:

Que, el Sr. KELVIN KEYLLER CHURA TORRES, identificado con
DNI N° 72448449, ha laborado en nuestra empresa como ADMINISTRADOR,
durante el periodo comprendido desde 15/11/2016 hasta 30/09/2017
demostrando durante este periodo compromiso, eficiencia, puntualidad,
honradez y responsabilidad en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide el presente certificado a Solicitud del Interesado, para los
fines que crea por conveniente.

Moquegua, 12 de Octubre del 2017.

COUNTRY CLUB *La Villa*
MOQUEGUA
CUBA
JORGE EDWIN CUBA CASTRO
GERENTE

CERTIFICADO DE TRABAJO

COUNTRY CLUB LA VILLA MOQUEGUA
RUC 20600108418

CERTIFICA QUE:

Que, el Sr. **KELVIN KEYLLER CHURA TORRES** con DNI N° 72448449, ha desempeñado el cargo de **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**, durante el periodo comprendido desde el 14/03/2016 al 30/10/2016, demostrando durante este periodo eficiencia, puntualidad, honradez, responsabilidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide el presente certificado a Solicitud del Interesado, para los fines que crea por conveniente.

Moquegua, 10 de Noviembre del 2016.

COUNTRY CLUB *La Villa*
MOQUEGUA
CS
JORGE EDWIN CUIDA CASTRO
GERENTE



Av. Camino Real N° 456
Oficina 1601 - San Isidro
Lima - Perú
T. +511 627 1272
apc.com.pe

Lima, 12 de Marzo de 2018

Estimado:

CHURA TORRES, KELVIN KEYLLER

En **APC Corporación**, sabemos que para alcanzar nuestras metas es necesario contar con un excelente equipo de trabajo, por esa razón felicitamos su desempeño, esmero, dedicación y resaltamos su capacidad, talento y compromiso para contribuir con nuestra gran familia APC.

Agradecemos el apoyo demostrado en este nuevo inicio de año en la operación Quellaveco.

Sin otro adicional nos despedimos.

Cordialmente,


SIENTETE EN CASA®
Claudia Torres Ferreyra
Gerente de Operación



Av. Camino Real 456,
Oficina 1601 - San Isidro
Lima - Perú
Tel. +511 627 1272
www.apc.com.pe

ID - 72448449

CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien concierna:

Por el presente APC CORPORACION S.A., certifica que:

El (La) Sr.(a) CHURA TORRES KELVIN KEYLLER identificado(a) con DNI N° 72448449 ha laborado en nuestra empresa desempeñando el cargo de RECREACIONISTA desde el 12 de Setiembre de 2017 hasta el 26 de Mayo de 2020.

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

Lima, 26 de Mayo de 2020.

APC CORPORACION S.A.

MANUEL ACUNA FORNO
GERENTE GENERAL

Firmado por: KELVIN KEYLLER CHURA TORRES - Via: keyller123456789@gmail.com
Enviado 02/08/2020 00:49:29 - Firmado: 02/08/2020 10:06:59 - IP: 181.176.110.17





Otorga el presente:

Certificado

a: **CHURA TORRES, KELVIN KEYLLER**

Por haber culminado satisfactoriamente la

Capacitación: "Atención al cliente- Módulo Trabajo en Equipo"

Como parte del programa de capacitación para los
trabajadores, realizado en la Operación Quellaveco,
entre los días 20 y 28 de Febrero del 2018

Claudia Flores Ferreyra
Gerente de Recursos Humanos



Jackelin Hernandez Mejia
Capacitadora de Atención al Cliente

Alessandra Lescano Minaya
Coordinadora de Capacitación &
Desarrollo



Otorga el presente:

Certificado

a:

CHURA TORRES, KELVIN

Por haber culminado satisfactoriamente la

**Capacitación: "Atención al cliente-
Módulo Comunicación"**

Como parte del programa de capacitación para los
trabajadores, realizado en la Operación Quellaveco,
entre los días 21 de y 28 de Enero del 2018

Claudia Flores Ferreyra
Gerente de Recursos Humanos



Jackelin Hernández Mejía
Capacitadora de Atención al Cliente

Alessandra Escano Minaya
Coordinadora de Capacitación &
Desarrollo

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe en representación de ARAMARK PERÚ S.A.C. con RUC N° 20458746720

Deja constancia

Que el Sr. **KELVIN KEYLLER CHURA TORRES** Identificado con DNI N° 72448449, ha laborado en esta empresa, desde el 25 de mayo del 2014 hasta 15 de enero de 2015 ocupando el cargo de Recreacionista.

El Sr. **KELVIN KEYLLER CHURA TORRES** 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/la interesado (a) crea conveniente

Lima, 01 de enero de 2015


El Sr. **KELVIN KEYLLER CHURA TORRES**
RECREACIONISTA

CERTIFICADO DE TRABAJO:

Quien suscribe, Sr. URBINA OKUMURA DIEGO ALONSO, Jefe de Recursos Humanos de la empresa CORPORACION PANASERVICE SAC

Que, el Sr(a)(ita). CHURA TORRES, KELVIN KEYLLER con DNI 72448449 ha laborado en nuestra empresa en calidad de INSTRUCTOR DE GIMNASIO durante el periodo del 17 de febrero del 2016 al 01 de septiembre del 2017, en esta Empresa.

Por lo cual se le extiende el presente documento a solicitud del interesado para que se le reconozca como tal y pueda ser utilizado en los fines que estime conveniente.

lunes, 05 de marzo de 2018



Diego Alonso Urbina Okumura
Jefe Recursos Humanos
CORPORACION PANASERVICE SAC



CERTIFICADO



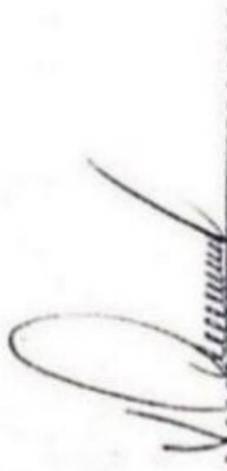
O'ORGADO A:

Kelvin Keyller Chura Torres

Por haber asistido y aprobado satisfactoriamente el curso de Instructores de Fisicoculturismo Básico 1, desarrollado del 11 de Octubre al 30 de Noviembre del 2014.

Moquegua, 30 de Noviembre del 2012




Prof. Daniel Toledo Vizcarra
Gimnasio "DANTOL"





Prof. Ronald del Carpio Abril
Presidente del Consejo Regional
del Deporte - Moquegua



CERTIFICADO



El Certificado es Otorgado a:

Helwin Heylber Chura Torres

Ha cumplido satisfactoriamente con las materias exigidas por la escuela de entrenadores, tanto practica como teóricas y que conforman el programa de capacitación, para que se le reconozca como:

Técnico en Musculación Deportiva y Fitness

Arequipa, 28 de Abril del 2016

[Signature]
Dr. Alfredo Zagarra
Alcalde Provincial de Arequipa

[Signature]
Prof. Alberto Hidalgo Morales
Director
EESport Escuela de Entrenadores



[Signature]
Martin Deza Ramos
Presidente Evolution Gym

[Signature]
Prof. José Antonio Puyo Perry
Presidente de IPD

CERTIFICADO DE TRABAJO

Par la presente, certificamos que el Sr(a). **CHURA TORRES KELVIN KEYLLER** identificado con **DNI N° 72448449**, laboro en nuestra empresa **J & V RESGUARDO S.A.C.** con N° de RUC 20100901481 desde el 04 de Enero del 2021 hasta el 15 de Enero del 2022, desempeñando el cargo de **SUPERVISOR**.



Martin Uceda Aguinaga
Gerente de Gestion de Talento Humana



ESCUELA DE SEGURIDAD LIDERMAN

RECONOCIMIENTO



La Escuela de Seguridad Liderman desea expresar sus felicitaciones al participante:

CHURA TORRES, KELVIN KEYLLER

Identificado con el DNI: 72448449. Por haber culminado de manera satisfactoria los cursos obligatorios de la escuela Liderman. En el cual se desarrollaron los siguientes módulos:

Política de Alcohol y Drogas / Prevención ante el coronavirus / Derechos Fundamentales y Procedimientos de Seguridad / Identificación de Personas y Vehículos Sospechosos / Trabajo en Casa / Primeros Auxilios / Redacción de Informes / Lavado de manos / Modos de contagio- COVID-19 / IPERC / CURSOS SUCAMEC / Seguridad en la oficina y ergonomía / Medidas de prevención y alimentación saludable en contexto COVID / Medidas de prevención y reducción de riesgo de infección por COVID-19 / Curso de inducción en seguridad / Reforzando medidas preventivas COVID / Seguridad Basada en el Comportamiento / Principios voluntarios y DDHH / Inducción BASC/ Equipos de protección individual frente al COVID-19 / Comunicación No Verbal

MARIA MORALES GALIANO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CAPACITACIÓN LIDERMAN

Lima, 13 de agosto de 2021



ESCUELA DE SEGURIDAD LIDERMAN
Chorrillos, Lima, Perú

CERTIFICADO

La Escuela de Seguridad Liderman desea expresar sus felicitaciones al participante:

Kelvin keyller chura torres

Identificado con el DNI: 72448449 por completar satisfactoriamente el:

CURSO BÁSICO SUCAMEC

Contenido: Control de la Emergencia, Primeros Auxilios, Legislación en la Seguridad Privada, Armas: Conocimiento y Defensa Personal.

Vigencia desde: 22/12/2020 hasta 22/12/2023

Lima, 22/12/2020

PROF. MORGAN ES GUILLMO
RESPONSABLE DEL AREA DE
CAPACITACION LIDERMAN



**SEGURIDAD, CUSTODIA, VIGILANCIA
Y PROTECCION DE PERSONAS**

URB. TUPAC AMARU - ILO - PERU
Telefax: 51-53-481797
e-mail: gerencia@atilaperu.com
www.atilaperu.com

LIMA:

AV. LA MOLINA 3849 - 3841
Telefax: 51 368-4339
e-mail: gerencialima@atilaperu.com
adminlima@atilaperu.com

CERTIFICADO DE TRABAJO

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE
SEGURIDAD, CUSTODIA Y VIGILANCIA "ATILA" S.R.LTDA.;
CERTIFICA, QUE EL SR:**

CHURA TORRES KELVIN KEYLLER

Identificado con DNI N° 72448449, ha laborado en mi representada, por el periodo comprendido desde el 16 Enero del 2022 al 07 de septiembre 2022, ocupando el cargo de AGENTE DE SEGURIDAD, En la Unidad Operativa de ANGLO AMERICCA QUELLAVECO- Moquegua.

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

Ilo, 2022 septiembre 08.



[Handwritten Signature]

**GERENTE
ATILA
S.R.LTDA.**



CERTIFICADO

El Instituto de Seguridad Minera
Certifica que el Sr.(a)

KELVIN KEYLLER CHURA TORRES

Ha aprobado satisfactoriamente el curso:

IPERC

Duración: 8 Horas

Cuajone 05 de mayo 2017

Ing. Fernando Borja A.
Gerente ISEM



N° 256281



CERTIFICADO

El Instituto de Seguridad Minera
Certifica que el Sr.(a)

KELVIN KEYLLER CHURA TORRES

Ha aprobado satisfactoriamente el curso:
El Significado y el Uso de Señales y Colores
Duración: 8 Horas

Cuajone 22 de noviembre 2016

Ing. Fernando Borja A.
Gerente ISEM



N° 623543



CERTIFICADO

El Instituto de Seguridad Minera
Certifica que el Sr.(a)

KELVIN KEYLLER CHURA TORRES

Ha aprobado satisfactoriamente el curso:
**Introducción al Plan de preparación y
Respuesta a Emergencias**

Duración: 4 Horas

Cuajone 25 de octubre 2017

Ing. Fernando Borja A.
Gerente ISEM



N° 263746



CERTIFICADO

El Instituto de Seguridad Minera
Certifica que el Sr.(a)

KELVIN KEYLLER CHURA TORRES

Ha aprobado satisfactoriamente el curso:
El Significado y el Uso de Señales y Colores
Duración: 8 Horas

Cuajone 24 de noviembre 2016

Ing. Fernando Borja A.
Gerente ISEM



N° 160407



CERTIFICADO

El Instituto de Seguridad Minera
Certifica que el Sr.(a)

KELVIN KEYLLER CHURA TORRES

Ha aprobado satisfactoriamente el curso:
**Gestion de la Seguridad y Salud
Ocupacional Basada en las Normas
Nacionales**
Duración: 8 Horas

Cuajone 08 de julio 2016

Ing. Fernando Borja A.
Gerente ISEM



N° 623586



CERTIFICADO

El Instituto de Seguridad Minera
Certifica que el Sr.(a)

KELVIN KEYLLER CHURA TORRES

Ha aprobado satisfactoriamente el curso:

Primeros Auxilios

Duración: 4 Horas

Cuajone 25 de octubre 2017

Ing. Fernando Borja A.
Gerente ISEM



