

# Curriculum Vitae

Umeda  
Caravello

## **Jersy Harrinson Ramos Mercado**

Jr. Manuel Polo Jiménez 695 Urb. La Corporación – El Agustino

Cel. 327 3494 / 9915 44941

Profesional Titulado y Colegiado habilitado Ingeniero Industrial, actualmente egresado de la MBA en Dirección Estratégica de Empresas, soy una persona que persigue el cumplimiento de los objetivos y metas alineadas a la misión y visión de la organización, con iniciativa propia en liderazgo en el manejo de recurso humano y management en la utilización de los recursos tangibles necesarias para lograr trabajar en equipo de alto rendimiento, asimismo, soy una persona comprometida con mucha pasión por el trabajo, incentivando el feedback, asertivo en la toma de decisiones que conlleve la conexión funcional e interfuncional para lograr metas organizacionales. Cuento con experiencia laboral en la Administración, Logística, Catastro y Servicios Generales tanto en los sectores públicos y privados.

### **I. DATOS PERSONALES:**

Fecha de Nacimiento : 28 de Febrero de 1992  
Lugar de Nacimiento : El Agustino  
Estado Civil : Soltero  
Nacionalidad : Peruano  
Edad : 26 años  
DNI. : 47653925  
Correo : jerame\_20@hotmail.com

### **II. GRADO DE INSTRUCCIÓN Y/O FORMACIÓN PROFESIONAL:**

- Educación Primaria : C.E. "Glorioso Húsares de Junín"  
El Agustino – Lima
- Educación Secundaria : C. E. Pre-Universitario "Juan Croniqueur"  
El Agustino – Lima

- 10615704
- Educación Superior : "Universidad Nacional Federico Villarreal"  
Facultad de Ingeniería Industrial y Sistemas  
EP: INGENIERIA INDUSTRIAL
  - Título Profesional : TITULADO EN INGENIERIA INDUSTRIAL
  - Colegiatura : Habilitado Reg. CIP N° 216980  
Miembro Ordinario CIP CDL

**III. MAESTRÍA**

- **MBA – MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICAS DE EMPRESA**  
CENTRUM Católica – Business School  
Pontificia Universidad Católica del Perú  
Ciclo / Nivel: VI – Egresado
- **MÁSTER INTERNACIONAL DE LIDERAZGO**  
EADA - Business School  
España – Barcelona  
Ciclo / Nivel - Finalizado

**IV. DIPLOMADOS Y OTROS:**

- **Diplomados:** Diplomado en Gestión Pública  
Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Periodo: 18 Junio 2016 – 15 Setiembre 2016

Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios

Universidad Nacional Federico Villareal – CEUPS

Periodo: 18 Abril 2016 – 30 Mayo 2016

- **Acreditación OSCE:**

**Cod. Certificación: 022773 – 23005**

- Herramientas de Gestión:
  - SIGA
  - Excel Avanzado
  - Computación e Informática
  - AUTOCAD
  - Inglés Básico
  - Portugués básico

**V. CAPACITACIONES:**

- Retos y Desafíos de la Modernización del estado y Gestión pública.
- Manipulación Manual de Cargas.
- Uso de EPP.
- Primeros Auxilios.
- Simulacro de Sismos y Contra incendios.
- Negociación y Manejo de Conflictos.
- Desafíos y Oportunidades para el Emprendedor.
- La Reingeniería de Procesos como Desarrollo Empresarial.

**VI. EXPERIENCIA LABORAL:**

➤ **CENTRO DE SOLUCIONES EMPRESARIALES – CENSE SAC** ✓

Cargo: Jefe del área Logística y servicios

Periodo: 01 Julio 2016 – 31 Octubre 2018

Trabajos Realizados:

- Aseguramiento del proceso logístico de carácter integrado respecto al abastecimiento de insumos y materiales.
- Orientación permanente del proceso logístico entorno a la planificación de la demanda de materias primas e insumos generales, desarrollo de proveedores, tiempos de atenciones, disminución de costos y gestión de proceso de abastecimiento.
- Actualización de acuerdos y tratados socio comerciales.
- Administración del inventario de la empresa en función del nivel de servicio esperado en línea de tiempo de respuesta en despachos.
- Coordinación y ejecución de la actualización de materiales, así como información sobre las existencias física de los almacenes.
- Aseguramiento de las adquisiciones de elementos técnicos y provisión de servicios.
- Gestión del resguardo de los activos fijos.
- Preparación y actualización de indicadores de gestión como la acción periódica de control y análisis.
- Apoyo continuo en el funcionamiento a las organizaciones internas tales como área de transporte, comunicaciones e infraestructura.
- Cumplimiento de tareas asignadas de gerencia.
- Administración de los recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de programa y planes de trabajo.
- Actualización de funciones y responsabilidades.

➤ **CENTRO DE SOLUCIONES EMPRESARIALES – CENSE SAC** ✓

Cargo: Especialista de Procesos en Compras de bienes y adquisición de servicios

Periodo: 01 Abril 2016 – 30 Junio 2016

Trabajos Realizados:

- Indagación de precios de materiales en los mercados locales y regionales.
- Realización de estudio de mercado en el proceso de adquisición de compras de materiales de construcción según localidad.
- Planificación y organización de compras de agregados para obras.
- Implementación de la cadena logística en obras.
- Control de calidad de materiales las unidades de trabajos tanto de Lima y provincias.
- Control de inventarios y patrimonio de la organización.
- Realización de convocatorias para servicios directo para obras y servicios generales.

➤ **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**Centro Vacacional de Huampaní**

Cargo: Supervisor – Asistente Administrativo y Operativo del Área de Mantenimiento y Servicios Generales

Periodo: 01 Agosto 2015 – 30 Marzo 2016

Trabajos Realizados:

- Planificación, organización y supervisión de las actividades que permitieron la óptima ejecución de los servicios de mantenimiento, verificando las labores del personal que desempeñan funciones de mantenimiento de equipos electromecánicos, mecánicos y eléctricos.
- Supervisión permanentemente del correcto estado de conservación de las vías de tránsito peatonal con la finalidad que se encuentren en óptimas condiciones de higiene, a fin de garantizar un servicio a satisfacción de los usuarios.
- Supervisión por el mantenimiento, seguridad y conservación de las redes de informática, instalaciones eléctricas, de agua y desagüe de propiedad de Huampaní.
- Planificación, organización, programación y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, maquinarias y equipos de Huampaní.
- Planificación, organización e implementación del sistema de registro y control de horarios y asistencias del personal a cargo.
- Supervisión del personal encargado de mantenimiento cumpla con las funciones asignadas.
- Propuestas de capacitación permanente del personal de mantenimiento, para obtener un excelente servicio.
- Propuestas de mejoras en la actualización de manuales y normas administrativas del área de Mantenimiento.

- Emisión de informes de avances de las tareas realizadas en el área.
- Realización de la Planificación, organización y supervisar las actividades de la seguridad industrial y de la protección planta para la ejecución de controles y otros.
- Planificación, organización y control del mantenimiento de los vehículos del CVH.
- Realización de requerimientos de bienes y servicios en el SIGA.
- Emisión de informes de conformidad, memorándum, caja chica, avances de trabajos.
- Coordinación continua y apoyo con las áreas de logística y almacén con la finalidad de darle agilidad en los procesos de compras.

➤ **MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO**  
**COFOPRI – Oficina Zonal Lima Callao – Área Técnica**

Cargo: Técnico Editor  
Periodo: 01 Abril 2014 – 31 Diciembre 2014

Trabajos realizados:

- Elaboración de planos digitalizados en Autocad y formatos Shape, con base al trabajo de campo.
- Elaboración de planos Trazado y Lotización, planos Diagnósticos y consultas, Planos de Primera Edición, Ubicación para formalizaciones de predio, pueblos, Centro Poblado.
- Incorporación de planos de trazado y lotización en base gráfica.
- Elaboración de planos temáticos.

➤ **GRUPO GYA S.A.C.**

Cargo: Analista de Cadena Suministros  
Periodo: Mayo 2012 - Febrero 2014

Trabajos realizados:

- Controlar niveles de inventarios.
- Preparación de presentación diaria al controlador de gestión del sistema.
- Previsión de la demanda de clientes claves.
- Informes de ventas, margen, facturación y canales de ventas.

➤ **CORPORACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS S.A.C.**

Cargo: Asistente Logístico  
Periodo: Febrero 2011- Abril 2012

**Trabajos Realizados:**

- Control de Inventarios, suministros.
- Elaboración, seguimiento y control de la Cadena Logística.
- Soporte a la Gerencia.

**VII. Referencias:**

**CPC. Julio Alberto Román,**

**Gerente de Administración y Finanzas del Centro Vacacional de Huampaní**

Celular: 992514777

E-mail: [aroman@huampani.gob.pe](mailto:aroman@huampani.gob.pe)

**Ing. Nelson Pizarro Cornejo**

**Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales del Centro Vacacional de Huampaní**

Celular: 977824031

E-mail: [npizarro@huampani.gob.pe](mailto:npizarro@huampani.gob.pe)

**Ing. María López Peña,**

**Gerente General de Grupo GyA SAC**

RPM: 999097351

E-mail: [mlopez@grupogvasac.com.pe](mailto:mlopez@grupogvasac.com.pe)

[grupogvasac@gmail.com](mailto:grupogvasac@gmail.com)

**Ing. Teófilo Cayllahua Quispe**

**Gerente General CENSE SAC**

Celular: 926912235

E-mail: [t\\_cayllahua@gmail.com](mailto:t_cayllahua@gmail.com)

.....  
**JERSY RAMOS MERCADO**

**DNI: 47653925**