

ESTUDIANTE DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



NOMBRES: Luis Angel

APELLIDOS: Bardales Saucedo

EDAD: 23 años

DNI: 71396592

DIRECCIÓN: Psje. Santa Victoria # 195

TELÉFONO: 955852757 / 941480268

E-MAIL: lbardaless13@unc.edu.pe

basaluan.isr.22@gmail.com

basaluan_isr_22@outlook.com

CUALIDADES

-
- | | |
|---|---|
| ✓ Actitud positiva hacia el trabajo y la vida | ✓ Responsabilidad |
| ✓ Confianza | ✓ Honestidad |
| ✓ Adaptabilidad | ✓ Trabajo multitarea |
| ✓ Auto-motivación | ✓ Capacidad de análisis y resolución de problemas |
| ✓ Integridad | |
| ✓ Pro actividad | |

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

-
- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| ➤ Ofimática | ➤ Programación |
| ➤ Hardware y software | ➤ Diseño de base de datos |

FORMACIÓN Y ESTUDIOS ACADÉMICOS

Institución formadora: I.E.P. “Nuestra Señora de Fátima” N° 82392

Titulación: Educación Primaria

Periodo: 2001 - 2006

Institución formadora: C.E.G.N.E. “Celendín”

Titulación: Educación Secundaria

Periodo: 2007 - 20011

Institución formadora: Universidad Nacional de Cajamarca

Titulación: Ingeniería de Sistemas

Periodo: 2013 - actualidad

CURRICULUM VITAE

EXPERIENCIA LABORAL

Puesto/Actividad desarrollada: Operador Informático

Empresa: INEI

Periodo: Setiembre (2017)

Descripción: Aplicación y captura de datos de los instrumentos de evaluación para el concurso público para el ascenso en la escala magisterial de la carrera pública magisterial de la ley de la reforma magisterial de los profesores de la educación básica 2017.

Logros: Se cumplió con todas las actividades encomendadas por el cargo, aportando así el cumplimiento de las actividades en el tiempo previsto y cumpliendo los objetivos de la misma.

Puesto/Actividad desarrollada: Soporte Técnico al Cliente

Empresa: Good Services E.I.R.L.

Periodo: Diciembre (2015) - Abril (2016)

Descripción: Atender a los clientes en los diversos problemas que pueda presentar con sus respectivas computadoras y/o laptops, así como también apoyar al técnico de dicha empresa.

Logros: Se cumplió con todas las tareas encomendadas dentro de la institución, y generando así ganancias satisfactorias dentro de la misma.

Puesto/Actividad desarrollada: Asistente de Logística

Empresa: Consorcio Pueblo Nuevo

Periodo: Diciembre (2014) - Mayo (2015)

Descripción: Atender los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la organización.

Logros: Se cumplió con todas las actividades encomendadas por el cargo, aportando así el cumplimiento de la obra en el tiempo previsto sin generar pérdidas para la empresa y cumpliendo los objetivos de la misma.

Puesto/Actividad desarrollada: Asistente Administrativo

Empresa: Transportes y Servicios “El Gato” S.R.L.

Periodo: Enero (2014) - Abril (2014)

Descripción: Control permanente de la maquinaria con ayuda de los choferes en curso; además de recepcionar pedidos de material (arena, piedra, gravilla, etc.) o servicios de traslado del mismo.

Logros: Se llevó el control pleno de todos los pedidos sin queja alguna de los clientes; además, de evitar gastos adicionales en el mantenimiento de la maquinaria (gracias al permanente control de los volquetes); cumpliéndose así los objetivos en un menor tiempo.

Puesto/Actividad desarrollada: Vendedor

Empresa: Librería “El Maestro”, Celendín

Periodo: Septiembre (2012) - Noviembre (2012)

Descripción: Vender todo tipo de material educativo y didáctico, así como también organizar y llevar el control de los materiales vendidos.

Logros: Se cumplió con todas las tareas encomendadas por el gerente y por ende se generó ganancias satisfactorias para la empresa.

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

CURRICULUM VITAE