

Edwards Flores – Desarrollo de Software

Edad: 25

Cuidad-País: Lima, Perú **Dirección:** Psj.Real Mz.18 LT.5A

D.N.I: 70254329

Teléfono: 998068694

E-mail: edwards.flores.ef@gmail.com

HABILIDADES

- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Adobe Photoshop
- Soporte técnico de PC
- Ingles técnico
-
- HTML
- CSS
- PHP
- JQUERY
- MYSQL
- Trabajo bajo presión
- Responsable
- Organizado

ESTUDIOS

Instituto SENATI
Lima – Perú Educación Superior

Colegio Secundaria - Nuestro Salvador Carmelitas
Lima – Perú Institución Educativa

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo: Octubre 2018 - Actualidad

Empresa: P&H ENGINEERING SAC **DPTO.:** RECURSOS HUMANOS (Asistente recursos humanos)

Funciones: Desarrollo la base de datos de información de todos los procesos de gestión. Proyectar presentaciones, cuadros y gráficos en materia de recursos humanos. Velar por la custodia y control de la información física y electrónica de la oficina. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el cargo.

Periodo: Diciembre 2017 - Septiembre 2018

Empresa: P&H ENGINEERING SAC **DPTO.:** MARKETING (Asistente de marketing)

Funciones: Me encargué en desarrollar y ejecutar un plan de captación de nuevos perfiles de clientes mediante generación de contenido y la programación con código para web site. Otras Funciones: Soporte técnico de software de la empresa.

Periodo: Enero 2017 - Noviembre 2017

Empresa: P&H ENGINEERIN SAC **DPTO.:** CONTABILIDAD (Asistente contable)

Funciones: Me encargué de la revisión del inventario de los insumos, consumibles y equipos. Desarrollé formatos de control y realicé un software para gestionar con KPI, cumpliendo las proyecciones de demanda de producción.

Periodo: Enero 2016 - Diciembre 2016

Empresa: P&H ENGINEERING SAC **DPTO.:** LOGISTICA (Asistente logístico)

Funciones: Planeamiento y gestión del stock mínimo de materiales para el área de OPERACIONES. Seguimiento y control del Kardex según avance de obra y constante comunicación con el Jefe de Planta. Recibir, derivar y repartir los documentos que ingresan a través del Sistema de Gestión Documentaria. Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario. Mantener actualizado el archivo digital de los documentos.

Periodo: Septiembre 2015 - Diciembre 2015

Empresa: UGEL 01 **DPTO.:** LOGISTICA (Apoyo logístico)

Funciones: Encargado de realizar cuadros de control de gastos y pagos de los recibos de servicios de todos los colegios. Apoyo como archivador de documentos y crear la contratación de personal utilizando programas del estado. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el cargo.

REFERENCIAS

UGEL 01 - SJM

Segundo Arturo Bazan Serpa - Administrador General

T. (+01) 01719189

E-mail: informaciones@ugel01.gob.pe

GRUPO P&H ENGINEERING SAC - SJM

Edgar William Pari – Gerente General

T. (+51) 980407763

E-mail: comercial@grupopyh.com

CURSOS

CEPEG

Lima – Perú

Curso - SIAF, SIGA y SEACE

17 Diciembre 2019 - 30 Diciembre 2019 (12 horas)

CEPEG

Lima – Perú

Curso - Administración Documentaria y Archivo en la Gestión Pública

07 Diciembre 2019 - 21 Diciembre 2019 (40 horas)

MOTT Centro de Especialización Digital

Lima – Perú

Diplomado - Social Media ADS

25 Enero 2019 - 12 Abril 2019 (36 horas)

CEPS – UNI

Lima – Perú

Curso - Excel Intermedio

1 Setiembre 2017 - 18 Octubre 2017 (24 horas)

DISPONIBILIDAD
INMEDIATA