

Pedro Meneses Taboada

05 de marzo de 1967 (47 años) Casado

Jr. Combate de Angamos 206 Lt.1 Interior 4, Lima, Lima, Perú

(0511) 992720332 / (0511) 2477000

pamtaboada@hotmail.com - amtaboada@gmail.com

Colaborador con experiencia en empresas del sector privado, cumpliendo a cabalidad funciones administrativas, control documentario y análisis de sistemas. Asumo mis tareas con responsabilidad, objetividad y actitud positiva con la finalidad de cumplirlos en los tiempos propuestos por mis jefaturas.

Experiencia

DATAIMAGENES S.A.C.

Junio 2014

Validación de resultados y pruebas de rendimiento el GEO

TEPSI ANDINA SA

Dic 2013-May 2014

(Minería / Petróleo / Gas)

Proyecto: Muelle Minerales del Puerto Callao Control Documentario

Control documentario de proyectos. Punch List de la obra

Soporte de Sistemas

OEFA

Feb 2013 – Mar 2013

(Minería / Petróleo / Gas)

Control Documentario

Organizar y llevar archivos de proyectos.

Registrar la documentación.

Optimizar el flujo documentario, para el avance de los proyectos.

Nitratos del Perú

mar 2011 – Ago 2011

(Petroquímica) Perú – Chile

Jefe Control Documentario

Help Desk - Lima – Santiago de Chile. Desarrollo de manuales, políticas, flujo gramas y demás documentación de soporte al Proyecto. Implementación sistemas oficina Pisco. - Participación en la Adquisición del Sistema de Control Documentario - Administración Active Directory. Control Documentario. Recibir, registrar, clasificar y enviar documentación técnica y archivos de la Obra y/o Proyecto a fin de contar con ella tanto a solicitud interna como del Cliente. Generar el cuadro consolidado del status de documentos para cumplir con los controles documentarios. Registrar la documentación y archivos fotográficos enviados y recibidos de forma digital y física con el fin de llevar un control de los mismos. Es responsable de la emisión de documentos, planos, etc., realizando la verificación, codificación, revisiones, formatos, firmas, además del registro de documentos en el sistema de la empresa, digitalización y aseguramiento de la certificación del envío Es responsable del seguimiento de la documentación técnica y administrativa de la empresa a nivel corporativo. Mantener el archivo (físico y electrónico) de la empresa

GMP Graña y Montero Petrolera
(Petroquímica)

Feb 2007 – Mar 2011
10 Personas a cargo.

Asistente de Sistemas

TIC (Tecnología de la Información y Comunicaciones)

Help Desk - Lima y Provincias - Accesos Remotos (VNC, TeamViewer, Remote Desktop, Terminal Services, VPN) Auditoría interna de procesos, Optimización en flujo documentario.

Soporte de Redes Servidores Virtuales – WMWARE Backup Servidores Implementación de Servidor LINUX con plataforma DOKEOS Administrador Servidor Windows 2003 Server Administración del Active Directory. Administración de Servidor de Correos MS Exchange. Adquisición e Instalación de Software para la Empresa.

Control Documentario

Planta de Gas Pariñas Optimización en flujo documentario Recibir, registrar, clasificar y enviar documentación técnica y archivos de la Obra y/o Proyecto a fin de contar con ella tanto a solicitud interna como del Cliente. Generar el cuadro consolidado del status de documentos para cumplir con los controles documentarios. Registrar la documentación y archivos fotográficos enviados y recibidos de forma digital y física con el fin de llevar un control de los mismos. Es responsable de la emisión de documentos, planos, etc., realizando la verificación, codificación, revisiones, formatos, firmas, además del registro de documentos en el sistema de la empresa, digitalización y aseguramiento de la certificación del envío Es responsable del seguimiento de la documentación técnica y administrativa de la empresa a nivel corporativo. Mantener el archivo (físico y electrónico) de la empresa Desarrollo de manuales, políticas, flujo gramas y demás documentación de soporte al Proyecto.

Educap
Educación

Ene 2006 – En 2007
1 Personas a cargo.

Jefe de Sistemas

Dpto. de Sistemas - Analista de Sistemas - Help Desk - Auditoría interna de procesos, Optimización en flujo documentario. - Encargado del Dpto. de Sistemas, Institución de Maestros afiliados, Dpto. de Créditos y Cobranzas, Asistente de Créditos y Cobranzas, Institución de Maestros afiliados.

PHILIPS PERUANA SA.
(Consumo Masivo)
Asistente Administrativo

ENE 1997 – JUN 2003

Estudios

Universidad Privada del Norte
Sin Concluir
Ing. en Sistemas

IST siglo XXI
Analista de Sistemas
Análisis de Sistemas
Terciario

mar 1991-dic 1993

Conocimientos

Inglés: Oral Básico

Instituto San Ignacio de Loyola

Office: Manejo Intermedio

Base de Datos: Manejo Básico

Programación: Manejo Básico

Herramientas Graficas: Manejo Intermedio

Software de Gestion: Manejo Intermedio

Sistemas operativos - PC Windows XP: Seniority Semi Senior Redes, conectividad e Internet - E-Mail -

SMTP/POP3-: Seniority Junior Aplicaciones Laborales - MS

Office: Seniority Junior

Aplicaciones Laborales - MS Project: Seniority Junior Aplicaciones Móviles - Android: Seniority Junior
Vitalización

Vitalización de Servidores y Estaciones de trabajo

Sobre Libre

Instalación de Software Libres en Linux RedHat, Dokeos, Software incidencias.

Redes

Administración de Redes

Administración de Correos Electrónicos

Administración de Active Directory

Gestión de Proyectos con MSProject

Referencias

Juan Carlos Espinoza

GMP Graña y Montero Petrolera – Jefe de TI

e-mail: jespinozal@gmp.com.pe Teléfono: 1 2151500

Juan Carlos Taboada Relación

GMP Graña y Montero Petrolera - Jefe de Proyectos

e-mail: jtaboadas@gmisa.com.pe Teléfono: 51 2135600

Hugo Gies

TEPSI ANDINA S.A - Jefe de Proyectos

e-mail: Hugo Alberto Gies hgies@tepsiandina.com