C U R R I C U L U M V I T A E

WILFREDO OMAR REYES BAZÁN

Soy una persona proactiva, con capacidad de liderazgo, mi objetivo profesional es desarrollar mi creatividad y poner en acción todos los conocimientos que he adquirido dentro y fuera de mi carrera profesional, desarrollar mis habilidades personales, asimismo adquirir experiencia integrando mis conocimientos, valores y habilidades para desarrollar mi trabajo con mayor eficiencia y eficacia detallando mi ética profesional y darle un valor agregado a mi trabajo brindando lo mejor en mis labores.

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS	:	Reyes Bazán
NOMBRES	:	Wilfredo Omar
FECHA DE NACIMIENTO	:	27 de marzo del 1987
LUGAR DE NACIMIENTO	:	Chiclayo -Perú
D.N.I.	:	44200532
ESTADO CIVIL	:	Casado
EDAD	:	33 años
DIRECCIÓN	:	condominios San Gabriel torre 7 dep 104-
TELÉFONOS	:	945684226
E-mail	:	omar_worb19@hotmail.com
CARRERA PROFESIONAL	:	Administración
BREVETE	:	A1

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- ☆ **Educación Primaria:** (1992-1997) Institución Educativa FAP "Manuel Polo Jiménez". Lima –Perú.

- ☆ **Educación Secundaria:** (1999-2003) Institución Educativa FAP "Renán Elías Olivera". Chiclayo –Perú.

- ☆ **Educación Superior:** (2006-2010) Universidad Señor de Sipán. Chiclayo – Perú.

- ☆ **Educación Post Grado:** (2014 – 2016) Universidad Autónoma de Ica

III. GRADOS Y TÍTULOS:

- ☆ **Bachiller en Administración. (2011)** Universidad Señor de Sipán. Chiclayo - Perú.

- ☆ **Licenciado en Administración. (2011)** Universidad Señor de Sipán. Chiclayo - Perú.

- ☆ **Maestría (2016)** Universidad Autónoma de Ica

- ☆ **Colegiatura CLAD 08261 - (2013)** Colegio de Licenciados en administración Lambayeque – Perú

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA- COMPLEMENTARIA:

DIPLOMADOS:

☆ **Diplomado en Alta dirección y Gerencia: 360 horas**

Universidad de Trujillo convenio con colegio economistas

☆ **Diplomado especializado en gestión Pública: 120 horas**

IDRA – Capacitaciones y consultoría

MAESTRIA:

☆ **Maestría Administración en Negocios (MBA):**

Universidad Autónoma de Ica.

SEMINARIOS y CURSOS:

- **Curso de especialización: Sistema de Gobierno SIGA- SIAF-SEACE - 120 horas**

  20 de Julio al 16 de agosto 2020

- **Curso: El nuevo reglamento de la ley N° 30225 "Ley de contrataciones del estado" – 120 horas**

  01 de junio al 27 de junio 2020

- **Curso: Gestión Logistica – 120 horas**

  04 de mayo al 31 de mayo del 2020

- **Curso: Gestión Pública – 120 horas**

  04 de abril al 24 de abril del 2020

- **Seminario: Diagnostico de línea base para implementación del sistema de gestión de SST: IPER, REVISION LEGAL Y ESTADISTICA - MAPFRE**

  13 De Febrero del 2020

- **Curso: Seguridad durante trabajos en Altura, desnivel y en espacios confinados – MAPFRE**

  24 De Octubre del 2019

- Controlar y verificar la jornada
- Coordinar los eventos y puestos
- Liquidación de caja
- Arqueo de caja
- Control área administrativa

☆ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**: FULLCARGA SERVICIOS TRANSACCIONALES SAC (del nov 2011 a dic 2012)

- Proceso de facturación y monitoreo del mismo
- Control de facturas (motorizado)
- Control área administrativa comprobantes
- Gestión administrativa financiera
- Verificación los cierres
- jefatura de almacén activos fijos

☆ **ASISTENTE SERVICIOS GENERALES, área de Gerencia administrativa**: INSTITUTO CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO (ICPNA) – LIMA (1 DE ABRIL 2013 – 30 d octubre 2017)

- Planificar, coordinar y revisar el Flujo de actividades del personal de mantenimiento y verificar que todos los trabajos se cumplan dentro del tiempo establecido
- Asignar horarios especiales al personal de mantenimiento
- Autorizar horas extras según necesidad
- Realizar la requisición de materiales de logística
- Coordinar, programar y supervisar los trabajos a ejecutar por el personal bajo el cargo
- Recorrer las instalaciones de la sede tal como son aulas, oficinas, servicios higiénicos, pasadizos, escaleras, galerías, auditorio etc., verificando la limpieza y la seguridad de los mismo
- Supervisar el servicio de vigilancia y seguridad de la sede.

- Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de los diversos equipos, enseres y muebles de propiedad del instituto.
- Llevar el control del ingreso y salida del mobiliario y equipos de propiedad del ICPNA mediante la utilización de guías de remisión
- Hacer cumplir los cronogramas de mantenimiento y ejecución de los trabajos de limpieza y mantenimiento.
- Revisar planillas de movilidad.
- Entrevistar y capacitar trabajador nuevo
- Revisar la documentación recibida (informes, memorándum. etc.) para planificar los trabajos inmediatos y / o urgentes
- Coordinar diariamente con sus colaboradores las actividades de seguridad y mantenimiento del edificio
- Observar y revisar la realización de actividades culturales y de biblioteca.
- Atender los casos por robo o hurto dentro de la institución o que afecte al ICPNA
- Revisar las consignas generales y especificaciones de cada uno de puestos de vigilancia en coordinación con la administración.
- Coordinar y supervisar el oportuno mantenimiento y reparación de los diferentes equipos, muebles y enseres.
- Coordinar con proveedores para mejoras en sede.

☆ **SUPERVISOR DE OPERACIONES :** GRUPO PERAMAS SANCHES : KAMACHI LOGISTICO INTEGRAL. (26 de agosto 2019 – 14 de marzo del 2020)

- Controlar las actividades de mantenimiento y limpieza de sede
- Supervisar a cargo sede de lima, Trujillo y Chiclayo
- Controlar asistencia personal totas las sedes
- Gestionar vacaciones y capacitación constante a los trabajadores
- Coordinar con proveedores para mejorar en sede
- Entrevistar y capacitar al trabajador
- Coordinar, programar y supervisar trabajos a ejecutar por el personal a cargo

- Encargado de almacén respetando los estándares de seguridad por indeci
- Hacer cumplir los cronogramas de mantenimiento y limpieza
- Gestión administrativa
- Supervisión operativa

☆ **ASISTENTE DE OPERACIONES:** ADECCO CONSULTING. (16 de marzo 2020 – 02/07/2020)

- Proponer mejoras en los procesos de la cuenta del cliente del rubro industrial, generando valor agregado y eficiencia a nuestras operaciones ya existentes.
- Dar soporte de forma directa al Jefe de Operaciones y a los supervisores de la cuenta.
- Garantizar el abastecimiento de los recursos necesarios para ejecutar el servicio.
- Llevar el control de procesos y generación de estadísticas en las cuentas, realizar el seguimiento de la administración de las compras y su respectiva facturación para cada cuenta.
- Realizar visitas periódicas a las sedes para el levantamiento de información de las ocurrencias en el servicio.
- Llevar el orden y control de la logística de entrega de EPP's y uniformes, equipos, herramientas e insumos que requiere la operación.
- Elaborar manuales, funciones y procedimientos de la cuenta asignada.
- Coordinar y generar una comunicación clara a cualquier nivel con clientes, áreas de apoyo y proveedores.
- Ser soporte en gestión por planillas de Head Count, tareos del personal, prefacturas del servicio, solicitudes del cliente y documentación adicional para desarrollo de la operación.
- Medir la calidad del servicio para implementar un plan de acción.
- Otras funciones administrativas y operativas.

REPÚBLICA DEL PERÚ

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN

A Nombre de la Nación

El Rector

Por cuanto:

El Consejo Universitario, en la fecha 05 de Octubre de 2011 ha conferido el **Título Profesional** de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

A: **Wilfredo Omar Reyes Bazán**

Por haber cumplido con los dispositivos académicos y legales vigentes.

Por tanto:

Se expide el presente diploma para que se le reconozca como tal y se le otorgue los goces y privilegios que confieren las leyes de la República.

Chiclayo, 21 de octubre de 2011

Mg. Edgar Tuesta Torres
SECRETARIO GENERAL

Dr. Humberto Llempén Coronel
RECTOR

Mg. Alfredo Díaz Jave
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

REPÚBLICA DEL PERÚ
EN NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE ICA

Escuela de Posgrado

El Rector de la Universidad Autónoma de Ica
Por cuanto, el Consejo Universitario con fecha
23 de Agosto del 2016 ha acordado conferir a Don (ña)

WILFREDO OMAR REYES BAZAN

el Grado Académico de

MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

por haber cumplido con el Estatuto y el Reglamento de Grados y Títulos.
Por tanto, se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.
Dado y firmado en Chincha (Ica), el 31 de Agosto del 2016.

Dr. Hernando Martin Campos Martínez
RECTOR

Mg. Julia Morayma Sobrino Mesías
SECRETARIA GENERAL

Dr. Nicanor Ninahuamán Mucha
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

WILFREDO OMAR REYES BAZAN
INTERESADO

AM000075

Fundación Trujillo
Para el Desarrollo Educativo y Social

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
ESCUELA DE POSTGRADO

ECONOMISTAS
COLEGIO DE ECONOMISTAS DE LA LIBERTAD
C.E.L.L.

A.C.U.P.E.C.
Asociación de Capacitadores Unidos para la Educación y Cultura

Colegio de Economistas de La Libertad

DIPLOMADO

Otorgado a:

WILFREDO OMAR REYES BAZAN

Por haber aprobado satisfactoriamente los estudios del Diplomado de especialización en:

ALTA DIRECCIÓN Y GERENCIA

El mismo que cuenta con 360 horas lectivas equivalente a 18 créditos académicos,
organizado por la Asociación de Capacitadores Unidos para la Educación y Cultura - A.C.U.P.E.C.
en convenio con el Colegio de Economistas de La Libertad
y La Universidad Nacional de Trujillo - Sección de Postgrado Cs. Ss.
desarrollado del 10 de noviembre del 2012 al 10 de mayo del 2013

Por tanto :
Estando en conformidad se expide el presente Diploma para que se reconozca como tal

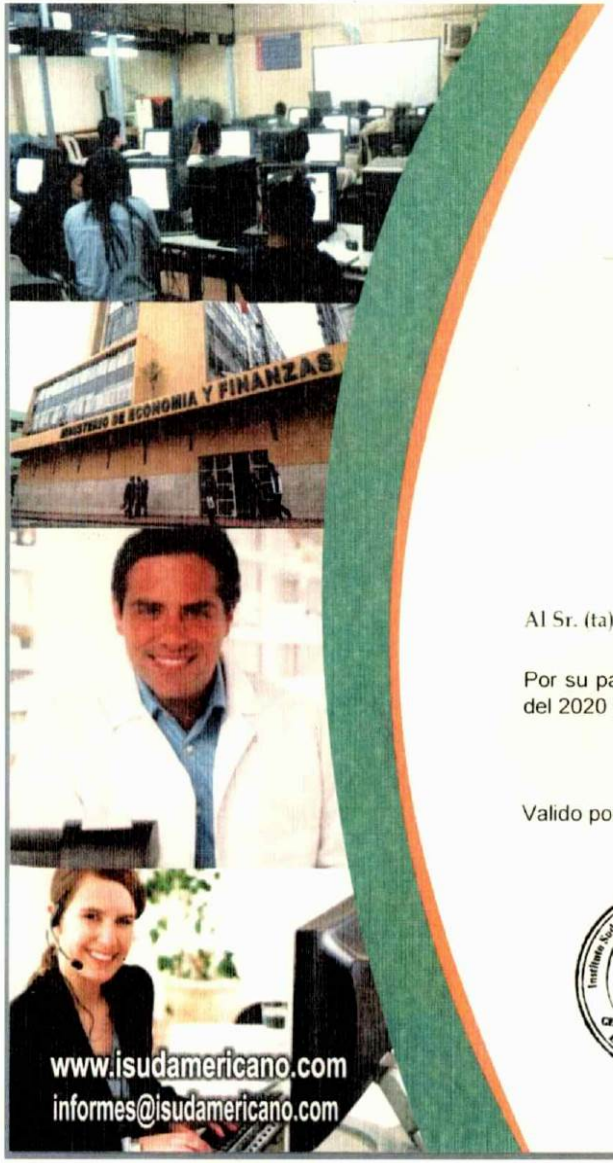
Trujillo, 15 de mayo del 2013

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO - DIRECCIÓN - ESCUELA DE POST-GRADO - SPG CIENCIAS SOCIALES

Dr. Carlos Francisco Mozo Blas
Director de la Sección de Postgrado en Cs. Ss.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Colegio de Economistas de La Libertad - DECANATO - Trujillo-Perú

Econ. Alfredo Meléndez Aschieri
DECANO
Colegio de Economistas de La Libertad



INSTITUTO SUDAMERICANO DE CAPACITACION PROFESIONAL

ISCP

INSCRITO EN LA ZONA REGISTRAL Nº IX SEDE LIMA PARTIDA 12652692 / RUC 20543205312
AUTORIZADO PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

Lideres en Formación Profesional

CURSO

GESTIÓN LOGÍSTICA

Otorga el presente

CERTIFICADO

Al Sr. (ta) (a): **REYES BAZAN, WILFREDO OMAR**

Por su participación al curso de: **"GESTIÓN LOGÍSTICA"**, realizado los días 04 al 31 de mayo del 2020 y promovido por el Instituto Sudamericano de Capacitación Profesional.

Valido por 120 horas lectivas

Lima, mayo del 2020

Instituto Sudamericano de Capacitación Profesional — GERENTE ADMINISTRATIVO — Los Olivos, Lima - Perú

INSTITUTO SUDAMERICANO DE CAPACITACION PROFESIONAL ISCP

Stephanie Vanessa Nespaytan Sanchez
GERENTE ADMINISTRATIVO

Instituto Sudamericano de Capacitación Profesional — GERENTE GENERAL — Los Olivos, Lima - Perú

INSTITUTO SUDAMERICANO DE CAPACITACION PROFESIONAL ISCP

Arnehd Ricardo Atala Velez
GERENTE GENERAL

AMB CAPACITACION CORPORATIVA 10 Años

Difundimos Conocimientos para Generar Desarrollo

CENTRO INTERNACIONAL DE CAPACITACION

CERTIFICADO

Conste por el presente documento la participación de:

WILFREDO OMAR REYES BAZAN

En el Seminario: **"HERRAMIENTAS PRÁCTICAS PARA SUPERVISORES DE SEGURIDAD LABORAL",** con 8 horas de duración, desarrollado el día 7 del mes de Diciembre del 2013

TEMARIO

- OBSERVACIÓN DEL TRABAJO SEGURO
- IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS
- ANÁLISIS DEL TRABAJO SEGURO
- MODELO DE CAUSALIDAD DE PÉRDIDAS
- INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES
- INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Ing. Jaime Briceño
EXPOSITOR

Carlos Azañedo Florez
DIRECTOR

CIC PERU CAPACITACION CORPORATIVA

Lima, 2 de Julio del 2020

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por la presente certificamos que el(la) Sr(a). **REYES BAZAN, WILFREDO OMAR**, identificado(a) con DNI **N° 44200532** ha trabajado en nuestra Empresa ADECCO CONSULTING S.A. con RUC N° 20503980216 desde el 16 de Marzo del 2020 hasta el 2 de Julio del 2020, desempeñando el cargo de ASISTENTE DE OPERACIONES en la empresa ADECCO CONSULTING S.A.

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

Atentamente,

DocuSigned by:
Oswaldo Mestizo
ABCBADBF00B441B...

REPRESENTANT

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe certifica que :

El(a)Sr.(a)(ta): **REYES BAZAN, WILFREDO OMAR** identificado con D.N.I. 44200532, laboró en nuestra organización, desempeñando el cargo de SUPERVISOR DE OPERACIONES, desde el 26 de agosto de 2019, hasta el día 14 de marzo de 2020.

Extendemos el presente certificado a solicitud del interesado y para los fines que estime pertinente.

Chiclayo, 14 de marzo de 2020

KAMACHI LOGISTICO INTEGRAL S.A.C.
Eduardo C. Del Aguila Ferreyra
GERENTE GENERAL

ICPNA
INSTITUTO CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO

CERTIFICADO DE TRABAJO

A QUIEN CONCIERNA:

Por medio de la presente certificamos que **Don REYES BAZAN WILFREDO OMAR,** identificado con DNI Nº 44200532, laboró en nuestra Institución del 01 de abril de 2013 al 30 de octubre de 2017, desempeñándose a la fecha de su cese en el cargo de **ASIST.SECC SERV.GRALES** en la Sede de LA MOLINA, acumulando 04 años,07 meses,00 días como tiempo de servicio.

Miraflores, 30 de octubre de 2017

.....
JORGE ALBERTO QUIJANDRIA ASCENCIO
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
RELACIONES LABORALES
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

PC/EC/JQ/ECH/sc

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente, se certifica que el Sr. ***WILFREDO OMAR REYES BAZÁN*** *con DNI 44200532 ha laborado en nuestra empresa, desde el 23 de noviembre del 2011 hasta el 31 de diciembre de 2012, en el cargo de Asistente Administrativo.*
Se expide el presente certificado a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Sin otro particular.

Atentamente,

31 de diciembre del 2012

Eduardo Vilca Merino
Gerente de Administración y Finanzas
Fullcarga Servicios Transaccionales S.A.C

JH

CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN

CERTIFICADO

OTORGADO A:

REYES BAZÁN WILFREDO OMAR

Por haber concluido el Proceso de Especialización en:

OFIMÁTICA AVANZADA Y SOFTWARE ESTADÍSTICO

Que comprende los modulos de:

Excel 2007 avanzado y Análisis Estadístico SPSS 18

Organizado por el Centro de Informática y Sistemas de la Universidad Señor de Sipán con un total de **72** horas académicas.

Pimentel, Enero del 2013

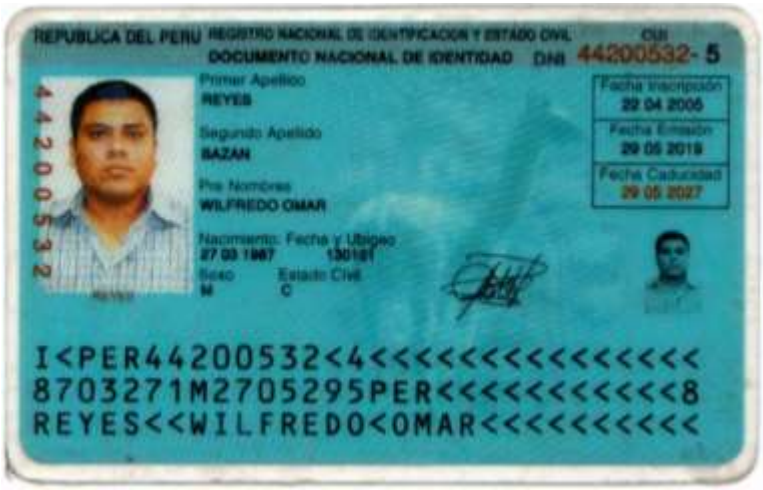
UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN VICERECTORADO ACADÉMICO CHICLAYO

Mg. Alcibíades Sime Marques
Vicerrector Académico

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN DIRECCIÓN DE CENTROS EMPRESARIALES CHICLAYO

Mg. Humberto Bustamante Quintana
Director de Centros Empresariales

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN
UNIVERSIDAD **BIMODAL**



REPUBLICA DEL PERU REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DNI 44200532- 5

CUI

Primer Apellido
REYES

Segundo Apellido
BAZAN

Pre Nombres
WILFREDO OMAR

Nacimiento: Fecha y Ubigeo
27 03 1987 130101

Sexo M

Estado Civil C

Fecha Inscripción 22 04 2006

Fecha Emisión 29 05 2019

Fecha Caducidad 29 05 2027

44200532

I<PER44200532<4<<<<<<<<<<<<<<<<
8703271M2705295PER<<<<<<<<<<<8
REYES<<WILFREDO<OMAR<<<<<<<<<<

	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO

Departamento LAMBAYEQUE

Provincia CHICLAYO

Distrito CHICLAYO

Dirección
TORRE VII DPTO.104 COND.RES.LOS PARQUES DE SAN GABRIEL

Observaciones
Donación de Órganos NO

Grupo de Votación 082361

FICHA RUC : 10442005325
REYES BAZAN WILFREDO OMAR

Número de Transacción : 53017304

CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social	:	REYES BAZAN WILFREDO OMAR
Tipo de Contribuyente	:	01-PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Fecha de Inscripción	:	11/03/2019
Fecha de Inicio de Actividades	:	11/03/2019
Estado del Contribuyente	:	ACTIVO
Dependencia SUNAT	:	0073 - I.R.LAMBAYEQUE-MEPECO
Condición del Domicilio Fiscal	:	HABIDO
Emisor electrónico desde	:	-
Comprobantes electrónicos	:	-

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial	:	-
Tipo de Representación	:	-
Actividad Económica Principal	:	9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
Actividad Económica Secundaria 1	:	-
Actividad Económica Secundaria 2	:	-
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	:	MANUAL
Sistema de Contabilidad	:	MANUAL
Código de Profesión / Oficio	:	99- PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Actividad de Comercio Exterior	:	**SIN ACTIVIDAD**
Número Fax	:	-
Teléfono Fijo 1	:	-
Teléfono Fijo 2	:	-
Teléfono Móvil 1	:	74 - 945684226
Teléfono Móvil 2	:	-
Correo Electrónico 1	:	omar_worb19@hotmail.com
Correo Electrónico 2	:	-

Domicilio Fiscal

Actividad Economica	:	9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
Departamento	:	LAMBAYEQUE
Provincia	:	CHICLAYO
Distrito	:	CHICLAYO
Tipo y Nombre Zona	:	RES. LOS PARQUES DE SAN GABRIEL
Tipo y Nombre Vía	:	---- TORRE
Nro	:	VII
Km	:	-
Mz	:	-
Lote	:	-
Dpto	:	104
Interior	:	-
Otras Referencias	:	-
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	:	OTROS.

Datos de la Persona Natural

Documento de Identidad	:	DNI 44200532
Cond. Domiciliado	:	DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión	:	27/03/1987
Sexo	:	Masculino
Nacionalidad	:	PERUANA
País de procedencia	:	-

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Exoneración