

# CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO



## DATOS PERSONALES

**Nombres y Apellidos:** José Luis Lucano Oropeza

**DNI:** 46984498

**Celular:** 979737386

**Correo:** jose.lucano92@gmail.com

**Dirección:** Jr. Misty N° 320 – La Vitoria - Lima

---

## PERFIL

Profesional en Administración de empresas, con conocimientos y experiencia en Administración y gestión del Talento Humano (RR.HH); elaboración de presupuestos de personal, control de costos, planillas, liquidaciones, control de vacaciones, ceses de personal, negociaciones, administración y control documentario, entre otros. tengo habilidad para comunicarme e interrelacionarme con personas de todo nivel, orientado a la administración por objetivos y logro de resultados, proactivo, orientación al cliente y alta capacidad de trabajo en equipos.

---

## EXPERIENCIA

### **BARDON INGENIERIA SAC – Adm RR.HH**

Agosto 2019 – Abril 2020

- Apoyo en la elaboración de planillas mensuales, cálculo de CTS, gratificaciones y liquidación de beneficios sociales.
- Revisión de las altas y bajas en el T – registro.
- Controlar y monitorear la permanencia del personal.
- Atención a los trabajadores y ex trabajadores con las diferentes solicitudes.
- Preparación y seguimiento de los contratos de trabajo.
- Responsable de las renovaciones y ceses de contratos del personal.
- Recibir al nuevo ingreso, completar su file personal.
- Responsable en la gestión de Vacaciones, así como su comunicación y programación.
- Responsable en los procesos administrativos de RRHH con las diferentes áreas.
- Programar los cursos de inducción, compra de SCTR y examen médico del personal nuevo.
- Responsable de la entrega de boletas de pago del personal.
- Responder notificaciones a SUNAFIL o MTPE.
- Y otros a solicitud de gerencia.

**Personal total 350 (Staff, equipo y worker)**

### **Nutraservice EIRL (PYME) – Administrador**

Abril 2019 – Julio 2019

#### **RR.HH**

- Apoyo en la elaboración de planillas mensuales, cálculo de CTS, gratificaciones y liquidación de beneficios sociales.
- Controlar y monitorear la permanencia del personal.
- Revisión de las altas y bajas en el T – registro.
- Atención a los trabajadores y ex trabajadores con las diferentes solicitudes.
- Responsable de la entrega de boletas de pago del personal.
- Preparación y seguimiento de los contratos de trabajo.
- Responsable de las renovaciones y ceses de contratos del personal.
- Recibir al nuevo ingreso, completar su file personal.
- Responsable en la gestión de Vacaciones, así como su comunicación y programación.
- Responsable en los procesos administrativos de RRHH con las diferentes áreas.
- Programar los cursos de inducción, compra de SCTR y examen médico del personal nuevo.
- Responder notificaciones a SUNAFIL o MTPE.

## **Administración**

- Cerrar las valorizaciones quincenales.
- Asistir a las reuniones gerenciales y de seguridad de compañía.
- Asistir en las inspecciones de seguridad por parte de la compañía.
- Elaboración de documentos de gestión (MOF, RIT, RIT-SSOMA).
- Programar el rol de menú semanales y menús mejorados.
- Atención de servicios especiales a solicitud de compañía y fechas festivas.
- Cuadros de caja.

## **Seguridad**

- Verificar el correcto uso de los Epps
- Verificación de los procesos de desinfección de utensilios e insumos, para asegurar la calidad de la alimentación
- Capacitar al personal en seguridad (Charlas de 05 minutos)
- Realizar la compra de los SCTR del personal, coordinar los cursos de inducción Anexo 04, los exámenes médicos del personal y movilización del personal a mina

## **Logística**

- Monitoreo de proveedores
- Negociación con proveedores los créditos
- Programación de compras
- Coordinación del transporte de los insumos a minera
- Elaboración de orden de servicios y compras
- Y otros

**Personal total 15.**

## **Servicentro Ortiz SRL – Asistente Administrativo**

**Marzo 2015 – Abril 2019**

- Apoyo en la elaboración de planillas mensuales, cálculo de CTS, gratificaciones y liquidación de beneficios sociales.
- Controlar y monitorear la permanencia del personal.
- Revisión de las altas y bajas en el T – registro.
- Atención a los trabajadores y ex trabajadores con las diferentes solicitudes.
- Preparación y seguimiento de los contratos de trabajo.
- Responsable de las renovaciones y ceses de contratos del personal.
- Recibir al nuevo ingreso, completar su file personal.
- Responsable en la gestión de Vacaciones, así como su comunicación y programación.
- Responsable en los procesos administrativos de RRHH con las diferentes áreas.
- Programar los cursos de inducción, compra de SCTR y examen médico del personal nuevo.
- Coordinar actividades de confraternidad.
- Responder notificaciones a SUNAFIL o MTPE.
- Responsable de la entrega de boletas de pago del personal.
- Verificar que el personal tenga los Epps, para subir a Mina.
- Actualizar la base de datos y el file del personal.
- Realizar la compra de los SCTR del personal, coordinar los cursos de inducción, los exámenes médicos del personal.
- Y otros a solicitud de los jefes inmediatos y/o Gerencia.

*Personal total 190 (Staff, equipo y worker)*

## **FORMACION ACADEMICA**

- Bachiller: Universidad Nacional Santiago Antunez de Mayolo 2015
- Título Profesional: Licenciado en Administración - 2016

## **CURSOS Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACION**

- Diplomado en Gestión de Recursos Humanos. Por la Cámara Nacional de Comercio del Perú. De Abril del 2020 a Junio del 2020.
- Ms – Excel Profesional Intermedio - Avanzado. Instituto Para El Mejoramiento Continuo Y Capacitación. De Mayo del 2016.

CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL



MINERÍA, MEDIO AMBIENTE Y  
CONSTRUCCIÓN

RUC N° 20534183926

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

El que suscribe, **MALENA ROSA ROJAS BARDON**, Gerente General de **BARDON INGENIERIA S.A.C.** con R.U.C N° 20534183926, con domicilio legal en Jr. Victor Cordero N° 865, distrito de Huaraz, provincia de Huaraz, departamento de Ancash.

**CERTIFICA:**

Que, el Señor **LUCANO OROPEZA, JOSE LUIS**, identificada con DNI: **46984498**, quien desempeña labores en nuestra empresa **BARDON INGENIERÍA S.A.C.**, con el cargo de **ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS**. Durante el siguiente periodo:

**FECHA DE INICIO:** 07/08/2019

**FECHA DE TÉRMINO:** 19/04/2020

Durante su permanencia en nuestra empresa, la señorita Practicante ha demostrado capacidad, puntualidad, responsabilidad y colaboración en el desempeño de sus funciones. Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

  
Bardón Ingeniería S.A.C.  
Ing. Malena Rosa Rojas Bardón  
Gerente General

Telf.: 043-422394  
Celular: 943606965 (Teléfono)  
943606839

RPM: #943606965  
#943606839

JR. VICTOR CORDERO Nº 865  
ANCASH-HUARAZ-HUARAZ  
[www.barring.com.pe](http://www.barring.com.pe)

E-mail: [barringsac@hotmail.com](mailto:barringsac@hotmail.com) -  
[barringsac@gmail.com](mailto:barringsac@gmail.com)

### CONSTANCIA DE TRABAJO

La Sra. **AYALA AMEZ YAQUELIN** identificad con D.N.I N° **31882672**, gerente general de **NUTRASERVICE EIRL** con RUC **20510732074**.

**CERTIFICA:**

Que, el Sr. **José Luis Lucano Oropeza**, Identificado con DNI N° **46984498**, ha laborado en nuestra empresa como **ADMINISTRADOR**, durante el periodo comprendido desde el **15 de Abril del 2019** hasta el **31 de Julio del 2019**, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas. Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Huaraz, 01 de Julio del 2019.



AYALA AMEZ YAQUELIN  
Gerente/  
NutraService EIRL



**SERVICENTRO ORTIZ SRL**

Alquiler y Transporte de Maquinaria Pesada  
Atención las 24 Horas



**EL GERENTE  
DE LA EMPRESA**

**SERVICENTRO ORTIZ SRL  
CON RUC 20115643216**

**QUE AL FINAL SUSCRIBE;**

## **HACE CONSTATAR**

*Que, el Señor LUCANO OROPEZA JOSE LUIS, identificado con DNI. N° 46984498, labora en mi representada desde el 09 de Marzo del 2015 hasta el 30 de Abril del 2019, ocupando el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO, cargo que desempeñó con responsabilidad y puntualidad.*

*Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.*

*Huaraz, 30 de Abril del 2019*

  
SERVICENTRO "ORTIZ" S.R.Lto.  
JORGE ANDRÉS ORTIZ RODRIGUEZ  
GERENTE GENERAL

Carretera Antigua Tacllan Km. 2 | ☎ 043-423426  
Av. Raimondi N° 540 – Telefax: 42-1233 Pasaje Julián de Morales N° 332 ☎ : 42-3415  
Paraje Jangas (carretera Huaraz-Caraz Km 215.50)  
E-mail: gerencia@grupoortiz.net  
Huaraz – Ancash – Peru.

FORMACION ACADEMICA

  
REPÚBLICA DEL PERÚ  
**A NOMBRE DE LA NACIÓN**  
*El Rector de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo"*

**POR CUANTO:**  
*El Consejo Universitario con fecha 20 de ENERO del 2015 ha acordado conferir el*  
**Grado Académico de Bachiller en Administración**  
*a* **José Luis Lucano Oropeza**  
*Aprobado por el Consejo de Facultad de* **ADMINISTRACIÓN Y TURISMO**  
*en sesión de fecha 17 de DICIEMBRE del 2014*

**POR TANTO:**  
*Se le expide el presente DIPLOMA para que se lo reconozca como tal.*  
*Dado y firmado en Huaraz el 23 de ENERO del 2015*

  
0004  
42  
0004

  
RECTOR  
DR. GUILLERMO JACINTO DOMESTO GONZALEZ


  
DECANO  
MAG. JUAN EMILIO BELCHO CORDERO


  
INTENDENTE  
JOSÉ LUIS LUCANO OROPEZA



COMUNICA LA OTORGACIÓN DEL GRADO  
A QUE SE REFIERE ESTE DIPLOMA  
EN EL ACTA INCLUIDA EN EL  
LIBRO N°... E. FOLIO N°... DE  
DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE  
CON FECHA... 17-DIC-2014

HUARAZ PERÚ... DEL 20... 15

  
SECRETARIO DE FACULTAD  
LIC. VILLY LIZBACONUR

  
401827149



REPÚBLICA DEL PERÚ  
**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**"SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO"**  
 EN NOMBRE DE LA NACIÓN

*El Rector de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo"*  
*Por cuanto El Consejo Universitario ha conferido el Título Profesional de*

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**José Luis Lucano Dropeza**

CSL

Aprobado por la Facultad de

**ADMINISTRACIÓN Y TURISMO**

Carrera Profesional de

**ADMINISTRACIÓN**

*Por tanto: Se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal, y se le otorgue las gracias y privilegios que le confieren las leyes de la República.*

Hecho y firmado en Huancayo, el **29** de **AGOSTO** de **2016**

Rector  
 MAG. EVA DEL ROSARIO MORALES

Decano  
 DR. ALDO GREGORIO PÉREZ RAMÍREZ

Secretario General  
 MAG. JUAN CARLOS VILLALBA CASCAS

Asesorador  
 ESTUDIOS

Código de la Universidad: 009  
 Del Título: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Documento: 016  
 N° de Documento: 000000  
 Categoría de: TÍTULO PROFESIONAL  
 Nivel de: 3  
 Modalidad de Otorgamiento: AUTOMÁTICO TÍTULO  
 Modalidad de Emisión: PREZADA  
 Tipo de Emisión de Documento: ORDINAL

Código con Resolución de Consejo Universitario: 0000  
 N°: 00-219-160000  
 Dato: 00-00-0000

Registro en el Libro de Títulos Profesionales 0017-000000-00  
 L.N.: 00 / Año: 16 / Dato: 0000 / Registro: 00 / TIT

Secretario General  
 MAG. GUY DELVIA CÁRDENAS RAMÍREZ





Cámara Nacional de Comercio del Perú

# DIPLOMA

Los que suscriben la Directora Ejecutiva y Directora Académica de la Cámara Nacional de Comercio del Perú, otorgan el presente diploma a:

**JOSÉ LUIS LUCANO OROPEZA**

En mérito de haber culminado satisfactoriamente y aprobado el Diplomado Especializado en:

**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Realizado del 22 de abril al 11 de junio del presente año, con una duración total de trescientas cincuenta (350) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo programa de especialización.

A los once días del mes de junio del año dos mil veinte.

  
Ruth Bendezu Canga  
Directora Ejecutiva



  
Karim Gonzales Serantes  
Directora Académica







CÁMARA NACIONAL DE  
COMERCIO DEL PERÚ

DIRECCIÓN  
ACADÉMICA

# CONSTANCIA

La Dirección Académica de Formación y Capacitación, hace constar que JOSÉ LUIS LUCANO OROPEZA, concluyó satisfactoriamente el Diplomado de Especialización en:

## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Módulos de estudio:

- Legislación Laboral
- Gestión de Desempeño
- Cultura y Clima Laboral
- Reclutamiento, Selección e Inducción
- Habilidades Directivas en la Gerencia de Recursos Humanos
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Coaching y Liderazgo

Realizado del 22 de abril al 11 de junio del 2020, el cual consta de un total de 350 horas académicas lectivas; obteniendo la siguiente calificación final:

19.00 (Diecinueve 00/20)

A los once días del mes de junio del año dos mil veinte.

  
Karim González Sotillo  
Directora Académica





# Certificado



## IMCC

Instituto para el Mejoramiento  
Continuo y Capacitación

Otorga el presente a:

**LUCANO OROPEZA JOSÉ LUIS**

Por haber aprobado el Curso - Taller: "MS EXCEL PROFESIONAL,  
Intermedio - Avanzado". Desarrollado del 09 al 19 de mayo  
del 2016, con una duración de 40 horas lectivas.

Huaraz, Mayo del 2016.



Ing. Godwin Chávez Angeles  
Gerente General  
IMCC



Ing. Jorge Patricio Leiva  
CIP: 175732  
Instructor IMCC

REGISTRO DE CERTIFICADO: LIBRO N° 02,  
FOLIO N° 187 - 21 DE MAYO DEL 2016

**COSTOS**  
CONSTRUCCIÓN, ARQUITECTURA E INGENIERIA



**Reporte de Ficha RUC**  
**LUCANO OROPEZA JOSE LUIS**  
**10469844981**

Lima, 16/07/2020

Información General del Contribuyente	
Código y descripción de Tipo de Contribuyente	01 PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Fecha de Inscripción	31/05/2016
Fecha de Inicio de Actividades	31/05/2016
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0233 - O.Z.HUARAZ-MEPECO
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	02/04/2017
Comprobantes electrónicos	RECIBO POR HONORARIO (desde 02/04/2017)

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	PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	-
Teléfono Fijo 2	-
Teléfono Móvil 1	43 - 979737386
Teléfono Móvil 2	-
Correo Electrónico 1	jose.lucano92@gmail.com
Correo Electrónico 2	-

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica Principal	9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
Departamento	ANCASH
Provincia	HUARAZ
Distrito	HUARAZ
Tipo y Nombre Zona	CAS. PICUP
Tipo y Nombre Vía	-
Nro	S/N
Km	-

Mz	-
Lote	-
Dpto	-
Interior	-
Otras Referencias	A TRES CASAS DE IGLESIA, ANARANJADA, 3 P
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	OTROS.

#### Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa

Documento de Identidad	DNI 46984498
Cond. Domiciliado	DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión	10/05/1992
Sexo	Masculino
Nacionalidad	PERUANA
Pais de Procedencia	-

#### Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	31/05/2016	-	-	-

Dependencia SUNAT: O.Z.HUARAZ-MEPECO

Fecha: 16/07/2020

Hora: 17:01

Página 3 de 3



Jefe del área de Servicios  
SUNAT

Sr. Contribuyente, al solicitar el presente Reporte Electrónico, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La información mostrada corresponde a lo registrado por usted a través de SUNAT Operaciones en Línea.
- El máximo de reportes a ser generados por día es TRES (03). A partir del 4to reporte, se toma el último reporte generado. La generación del reporte en el día siempre muestra los datos registrados hasta el día anterior.
- Es importante que, para efectos de mantenerlo informado sobre sus obligaciones y facilidades, actualice sus datos en el RUC, como correo electrónico, teléfono fijo y teléfono celular.
- Puede validar y visualizar el reporte electrónico generado a través del código QR ubicado en la parte inferior derecha del presente documento o colocando la siguiente dirección en la barra del navegador:

<https://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itreporteec-visor/reporteeec/reportecertificado/descarga?doc=k30MnKSSq09DE7Tk%2Fy8U8UZ3ysdkQ%2Fte34C99sGWquUVv%2BQSYei736il4dnejg7VtndXbo3M91Nku%2BeKgmPtoJXLaSAeZBse1ecxrgNtQKc%3D>

