

CARRASCO UBALDO JHONY JHOEL

DNI: 44477732 RUC: 10444777325

Fecha De Nacimiento: 10/05/1987

Av. San José 460 – Villa María del triunfo

Frezh_deep@hotmail.com

CEL: 997840807



Titulo Técnico en la carrera de Administración de Negocios, con experiencia en atención al cliente, uso del sistema de trámite documentario (firma digital) manejo de documentación digital, con dominio de herramientas de ofimática. Puntual, honesto y comprometido. Con buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y aprendiendo el liderazgo día a día. Dispuesto a asumir nuevos retos y cumplir metas.

EXPERIENCIA LABORAL:

ENTIDAD ESTATAL: MINISTERIO DE EDUCACION - UGEL 04

OFICINISTA

(22 OCTUBRE 2020 – 15 MAYO 2021) (6 MESES 24 DIAS)

FUNCIONES: -Ejecutar actividades relacionadas al trámite documentario (registro de documentos, estatus de la documentación que ingresa y se genera en la Institución Educativa, entre otros) con la finalidad de asegurar su atención en los plazos establecidos.

-Realizar las actividades del proceso de matrícula de las y los estudiantes, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el inicio del año escolar.

-Elaborar y/o derivar solicitudes de certificado y/o constancia de estudio, para la atención oportuna de los solicitantes.

-Ejecutar el procedimiento de traslado de las y los estudiantes, facilitando los trámites documentarios que aseguren su atención dentro de los plazos establecidos.

-Apoyar en la recepción, almacenamiento, distribución e inventariado de bienes y/o materiales, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.

-Apoyar en la elaboración de los documentos de la Institución Educativa.

- Realizar el balance y control de la caja chica con el fin de apoyar en la contabilidad de la IE.
- Apoyar en el registro de información en los sistemas respectivos de la Institución Educativa para contar con datos y reportes oportunos.
- Brindar soporte en la atención de consultas a usuarios, proporcionando información en relación a la institución educativa.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

ENTIDAD ESTATAL: MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

APOYO ADMINISTRATIVO

(11 MAYO 2020 – 9 JULIO 2020) (1 MES Y 29 DIAS)

- FUNCIONES:
- Apoyó en las labores de administración o gestión y registros a través del correo electrónico de la Mesa de Partes del Virtual del MTPE.
 - Brindar orientación y respuestas respecto de las consultas recibidas mediante correos electrónicos a través de la mesa de partes virtual del MTPE.
 - Elaborar archivos organizados (Word y Excel), actualizando datos de la información digital.

ENTIDAD ESTATAL: MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCION Y RECEPCION DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES

(21 MAYO 2018 – 29 FEBRERO 2020) (1 AÑO Y 9 MESES)

- FUNCIONES:
- Brindar asistencia y orientación a los usuarios de mesa de partes, de acuerdo a los protocolos establecidos.
 - Verificar que los documentos presentados ante la entidad cumplan con los requisitos correspondientes.
 - Registrar en el sistema de tramite documentario los documentos que ingresan tanto presencial como registros virtuales de otras entidades del estado con su firma digital.

- Sellar los cargos documentarios del público usuario en los relojes marcadores.
- Despachar toda la documentación ingresada y registrada en el día a las dependencias del ministerio.
- Elaborar los reportes de la documentación recibida.
- Otras labores que designe la dirección.

ESTUDIOS SUPERIORES

INSTITUTO SUPERIOR SISE

- TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
- 3 AÑOS (JULIO – 2014 hasta OCTUBRE 2017)

INSTITUTO IDAT

- DIPLOMA EXPERTO EN COMPUTACION
- SETIEMBRE 2019

GRUPO EMPRESARIAL DE CAPACITACION, ASESORIA Y CONSULTORIA

- CURSO TALLER DE “SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTION DE ARCHIVOS” (08 NOVIEMBRE 2017 – 10 NOVIEMBRE 2017)
- 24 HORAS LECTIVAS (CONOCIMIENTO EN ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTARIA)



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

Área de Recursos Humanos



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

CERTIFICADO DE TRABAJO

LA QUE SUSCRIBE, DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 – COMAS.

HACE CONSTAR:

Que, Don **CARRASCO UBALDO JHONY JHOEL**, identificado con DNI N° 44477732, labora en la jurisdicción de la UGEL N° 04 con Registro Único de Contribuyente 20260014987, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) N° 314-2020, desde el 22 de octubre de 2020 hasta el 15 de mayo del 2021, desempeñándose en el cargo de **OFICINISTA -ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL** para la **Institución Educativa "3057 SANTA ROSA DE CARABAYLLO"**.

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

Comas, 26 de mayo de 2021



PRCHB/DSAIARH
OCHT/ERS



ABOG. PEPE RICHÁRD CHACCARA BUSTINZA
DIRECTOR (E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad de Gestión Educativa Local N°04-Comas



CONSTANCIA DE PRESTACIONES

Nº 200 – 2020 – MTPE

Por la presente, se deja constancia que el Sr. **CARRASCO UBALDO JHONY JHOEL** identificado con RUC Nº 1044477325, prestó servicio en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para la **OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN AL CIUDADANO**, de acuerdo al siguiente detalle:



CONTRATO	PLAZOS DE EJECUCION	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Orden de servicio Nº 0532 – 2020	11/05/2020 Al 09/07/2020	Contratación de un servicio por tercero para realizar el servicio de apoyo administrativo, gestionar y registrar la recepción, orientación y consultas de la ciudadanía como las entidades de la administración pública a través del correo electrónico.

Se extiende la presente Constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Jesús María, 31 de julio de 2020

Jefa de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

CERTIFICADO DE TRABAJO N°64-2020-MTPE/4/12

El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, hace constar:

Que, don **CARRASCO UBALDO JHONY JHOEL**, identificado con DNI N°**44477732** prestó sus servicios bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de acuerdo al siguiente detalle:



N° de Contrato	Periodo	Dependencia	Labor desempeñada
087-2018-TR	21/05/2018 hasta el 29/02/2020	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Técnico Administrativo

Se extiende el presente certificado, conforme a lo señalado en los términos de referencia o perfil del puesto del proceso de contratación correspondiente y a solicitud del interesado (a), para los fines que estime conveniente.



Lima, 03 de marzo de 2020

EDILBERTO TERRY RAMOS
Jefe de la Oficina General
de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



REPUBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A NOMBRE DE LA NACIÓN



La Directora General del Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas "SISE"

Por cuanto Don (ña): JHONY JHOEL CARRASCO UBALDO

Ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título de:

PROFESIONAL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

*POR TANTO:
Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal*

Dado en LIMA a los 15 días del mes de OCTUBRE del 2018




DIRECTORA GENERAL
(Sello, firma, post-firma)
Mg. LORENA GAONA DURAND
DIRECTORA GENERAL

Código Registro Institucional

N° 0484 - 2018

CONSTANCIA DE EGRESADO

El Instituto Superior Tecnológico Privado Peruano de Sistemas "SISE", deja constancia que:

CARRASCO UBALDO, JHONY JHOEL

Identificado (a) con código N° 1201410647, ha egresado de la Carrera Profesional Técnico en ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, luego de haber cursado y aprobado todos los cursos de su Plan Curricular de Estudios, siendo su último periodo de estudios el correspondiente del 05/05/2017 al 13/10/2017, llevado en la sede de Surco.

Se expide la presente constancia para los fines que el interesado(a) estime conveniente.

Lima, 10 de enero de 2018

Código de Registro: C102CO.-2461



Zsaia Jero
Área Académica



Certificado

05214-DA-SG-CV-2019

Otorgado a

CARRASCO UBALDO, JHONY JHOEL

Por haber aprobado satisfactoriamente el Curso de

EXPERTO EN COMPUTACIÓN



Con un total de 144 horas académicas.

Lima, 26 de septiembre de 2019

DONALD ROSEL SARMIENTO
Secretario General

Certificado

POR PARTICIPACIÓN

OTORGADO A:

Carrasco Ubaldo Jhony Jhoel

Lima, 10 de Noviembre de 2017

Por su participación en el curso taller “**Sistema del Trámite Documentario y Gestión de Archivos para el Sector Público**” realizado los días 08, 09 y 10 de Noviembre de 2017, con un total de 24 horas lectivas.



Lourdes

Lourdes Morales Uchuya
Gerente General



Dr. Carlos Pedroza Barrios

Dr. Carlos Pedroza Barrios
Expositor

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda
Número de RUC: 10444777325 - CARRASCO UBALDO JHONY JHOEL
Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento: DNI 44477732 - CARRASCO UBALDO, JHONY JHOEL
Nombre Comercial: -
Fecha de Inscripción: 21/04/2018 Fecha de Inicio de Actividades: 21/04/2018
Estado del Contribuyente: ACTIVO
Condición del Contribuyente: HABIDO
Domicilio Fiscal: -
Sistema Emisión de Comprobante: MANUAL Actividad Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad: MANUAL
Actividad(es) Económica(s): Principal - 8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): NINGUNO

Sistema de Emisión Electrónica: RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 09/06/2020
Emisor electrónico desde: 09/06/2020
Comprobantes Electrónicos: RECIBO POR HONORARIO (desde 09/06/2020)
Afiliado al PLE desde: -
Padrones: NINGUNO
Fecha consulta: 21/09/2021 11:34