



# TEDDY YAIR PEREA FANARRAGA

Bachiller en administración de empresas

## PERFIL

Bachiller en la carrera de administración de empresas, responsable, dispuesto a aprender dando el máximo de mi potencial para lograr mis objetivos, mis principales valores son ser respetuoso, solidario, honrado y humilde. Cuento con experiencia liderazgo y manejo de personal, en atención al cliente, reportes administrativos, manejo de caja y POS, facturación, cobranzas, ventas en campo, recolección y minería de datos; y procesos operativos, además de habilidad para trabajar en equipo, comunicativo e iniciativa propia lo que hace que pueda asumir labores importantes para desarrollar un buen trabajo.

## CONTACTO

TELÉFONO:  
363-8288  
945-199-545

CORREO ELECTRÓNICO:  
[tpereafanarraga@gmail.com](mailto:tpereafanarraga@gmail.com)

## DATOS PERSONALES

DIRECCION:  
Lima-San Miguel  
DNI:  
45892828  
EDAD:  
32  
NACIONALIDAD  
Peruana

## EDUCACIÓN

### UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE

30/09/2016 - 12/12/2020

Administración de empresas: Como egresado cuento con las herramientas necesarias para gestionar todo tipo de estrategias destinadas al desarrollo de las organizaciones; además he desarrollado competencias en áreas de proceso administrativo, gestión de personas, trato de clientes, siempre buscando la excelencia

### INSTITUTO SUPERIOR CIBERTEC

06/03/2010 - 11/07/2011

Computación e informática: conocimiento básico en programas como visual basic y SQL SERVER

## EXPERIENCIA LABORAL

### SAN FERNANDO(NUTRIABASTOS) – LIDER DE TIENDA AFILIADA\*\*

05/11/2018 – Hasta la actualidad

### SAN FERNANDO S.A - ASESOR COMERCIAL DE VENTAS\*\*

12/12/2017 - 28/09/2018

### MAPFRE- PERU - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AREA DE CAUCIONES\*\*

05/11/2015 - 04/07/2016

### EVERIS SA – PROCESSES SUPPORT PS-N1\*\*

22/04/2015 - 15/07/2015

### KAMIKAZE CARWASH S.A - ASISTENTE ADMINISTRATIVO\*\*

06/11/2014 - 14/12/2014

### GRUPO PANA S.A(TOYOTA) - ASISTENTE DE SERVICIOS\*\*

08/08/2012 - 05/05/2014

## CURSOS Y TALLERES

### INSTITUTO INICTEL- UNI

21/04/2017- 16/06/2017

Auxiliar de almacén

### INSTITUTO INICTEL- UNI

31/03/2017- 20/04/2017

Competencias básicas transversales para el empleo

### INSTITUTO SUPERIOR SISE

15/10/2013- 23/01/2014

MS Office Avanzado

## **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES EN LOS CENTROS LABORALES**

---

### **SAN FERNANDO(NUTRIABASTOS) – LIDER DE TIENDA AFILIADA**

- Responsable de validar la mercadería física vs. Guía de remisión (código y cantidad).
- Identificar, controlar y reportar la mercadería no conforme para prevenir su uso o entrega.
- Reponer el stock mínimo por código y marca.
- Ejecutar y revisar correctamente la preparación de picking y cierre de pedido.
- Mantener el orden de los productos en el almacén, según ubicación de nicho y marcas.
- Apoyar en la ejecución de inventario cíclico y general.
- Encargado de la labor de carga y descarga de mercadería general.
- Cumplir con la política despacho, normas y procedimientos.
- Manejo de caja y POS
- Cumplir estándares de operación.
- Entrega de valores y manejo de efectivo
- Elaboración de reportes diarios.
- Solución de problemas con clientes
- Realizar en resumen diario de las ventas

### **SAN FERNANDO S.A - ASESOR COMERCIAL DE VENTAS**

- Asesor comercial ventas de campo, además de hacer seguimiento a las ventas a través de indicadores. ver el cumplimiento de las metas mensuales establecido por el área de ventas.

### **MAPFRE- PERU - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AREA DE CAUCIONES**

- Control y emisión de pólizas de seguros, es decir llevar un control de pólizas entregados, devueltos y archivarlos respectivamente en el sistema.
- Digitación, migración y actualización de datos de un sistema a otro (AS 400 y TronWeb Services).
- Otras funciones asignadas por el jefe de inmediato.

### **EVERIS SA – PROCESSES SUPPORT PS-N1**

- Digitación de datos y procesos de banca en la plataforma virtual BBVA continental de España; además aperturas y actualización de cuentas BBVA en todo el mundo.
- Registro de información de los clientes en el sistema
- Validación y análisis de datos
- Digitalización de documentos
- Seguimiento de trámites digitales

### **KAMIKAZE CARWASH S.A - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Generar facturas y reportes de ventas.
- Elaboración, envío y recepción de facturas de ventas.
- Elaboración de registros diarios y mensuales de ventas realizadas.
- Llevar un control de documentos enviados y archivamiento de los cargos.
- Registrar y controlar los productos, entradas y salidas, del área de almacén.
- Realizar pagos bancarios, CTS, SCRT, pago de planillas, etc.
- Solución de problemas en el área del personal.
- Contactar con proveedores para realizar cotizaciones y adquisición de productos.
- Actividades administrativas en general.

### **GRUPO PANA S.A(TOYOTA) - ASISTENTE DE SERVICIOS**

- Realizar reportes de ventas e indicadores de servicios al área de gerencia.
- Elaborar reportes diarios y mensuales de ingreso a servicio de vehículos.
- Generar informes de gestión según requerimiento de gerencia.

## CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS UPN

 UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE

REPÚBLICA  DEL PERÚ

En Nombre de la Nación, la Universidad Privada del Norte confiere el Grado de **Bachiller en Administración a:**

**TEDDY YAIR PEREA FANARRAGA**

Quien optó por dicho **Grado** en la Facultad de Negocios, carrera profesional de **Administración**, de la filial Lima - campus Breña, cumpliendo con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes. Por tanto, se expide el presente diploma a fin de que se le reconozca como tal.

Lima, 05 de agosto de 2021

  
**Augusto F. Caceres Rosell**  
Decano

  
**Jose N. Gonzales Quijano**  
Rector (e)

  
**Fabiola A. Valcárcel Noce**  
Secretaria General

## CERTIFICADO DE ESTUDIO INICTEL-UNI

**CERTIFICADO**

Otorgado a TEDDY YAIR PEREA FANARRAGA

Por haber participado en el CURSO

**AUXILIAR DE ALMACÉN**

de 240 horas de duración, desarrollado del 21-04-17 al 16-06-17  
habiendo obtenido como calificativo final 17

Lima, 16 de JUNIO del 2017

**TEMARIO**

Módulo N° 1: Recepción de mercaderías en almacén  
Módulo N° 2: Distribución de mercaderías en almacén  
Módulo N° 3: Mantenimiento de almacenes  
Módulo N° 4: Despacho de mercaderías en almacén  
Módulo N° 5: Manejo de Información de Almacenes

Puntaje Mínimo: 11.0  
Puntaje Máximo: 20.0

  
Director Ejecutivo  
INICTEL-UNI

  
Directora de Capacitación y Transferencia Tecnológica  
INICTEL-UNI

  
Coordinadora de Capacitación  
INICTEL-UNI



Escaneado con CamScanner





## CERTIFICADO

### TEMARIO

- Aprender a aprender
- Comprensión lectora
- Razonamiento lógico-matemático
- Autoestima
- Empatía y Asertividad
- Manejo de emociones
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Sensibilización: inducción al proyecto de vida
- Autoevaluación FODA ¿Quién Soy?
- Elaboración del Proyecto de Vida
- Cuánto sé del Mercado Laboral
- Gestiono mi Futuro Laboral con Información
- Reajuste del Proyecto de Vida

Otorgado a **TEDDY YAIR PEREA FANARRAGA**

Por haber participado en el **TALLER DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS**

### BÁSICAS Y TRANSVERSALES PARA EL EMPLEO

de 65 horas de duración, desarrollado del 31-03-17 al 20-04-17

Lima, 20 de ABRIL del 2017



Director Ejecutivo  
INICEL-UNI



Directora de Capacitación y  
Transferecia Tecnológica  
INICEL-UNI



Coordinadora de Capacitación  
INICEL-UNI

## CERTIFICADO DE ESTUDIO SISE



## CERTIFICADO DE ESTUDIOS

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

### PEREA FANARRAGA, TEDDY YAIR

Cursó en la sede de Surco, las siguientes asignaturas dentro del Programa de MS Office Avanzado, obteniendo las siguientes calificaciones:

NIVEL	F. INICIO	F. FIN	TURNO	CURSO	NOTA
Técnico	15/10/2013	23/01/2014	NOCHE	MS. WORD	15
Técnico	15/10/2013	23/01/2014	NOCHE	MS. EXCEL	14
Técnico	15/10/2013	23/01/2014	NOCHE	MS. POWER POINT	15

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

Lima, 10 de Febrero del 2014



*[Signature]*  
Area Académica

Central Telefónica: 625-5656

Av. Arequipa 1290 - Santa Beatriz  
 Av. Larco 756 - Miraflores  
 Av. San Juan 779 - San Juan de Miraflores  
 Av. Tomás Marsano 4845 - Surco  
 Av. Arequipa 934 - Santa Beatriz  
 Av. Próceres de la Independencia 1621 - S.J.L. Telfs.: 376-7735 376-4493  
 Av. Industrial 3728 - Independencia Telf.: 521-8855  
 Av. Carretera Central Km. 9.2 - Ate Telf.: 356-4600  
 Av. Mansión 1733. C.C. Pentamall - Trujillo Telf.: (044) 20-6714  
 Telf.: 625-5656 Fax: 625-5656 Email: raster@sise.edu.pe

**Grupo Pana**



**CERTIFICADO DE TRABAJO**

El que suscribe certifica que el Sr. :

**PEREA FANARRAGA, TEDDY YAIR**

Identificado con DNI N° 45892826, laboró en el Departamento de Organización y Métodos, en el Cargo de Asistente Administrativo de Servicios, desde el 01 de agosto del 2012 hasta el 03 de junio del 2014.

Se expide el presente certificado de acuerdo a las normas vigentes para los fines que considere correspondientes.

Lima, 16 de Agosto del 2016.

Atentamente,

  
**Grupo Pana S.A.**  
JUAN MANUEL DE ARMAS  
AP05112002

**Grupo Pana S.A.**

Central Telefónica 016-8000

**San Miguel** Av. La Marina 3240 Fax: 016-8019 e-mail: sanmiguel@grupopana.com.pe  
**San Isidro** Av. República de Panamá 3321 Fax: 011-8019 e-mail: sanisidro@grupopana.com.pe  
**Sucre** Av. Aviación 4326 Fax: 010-8818 e-mail: sucre@grupopana.com.pe  
**Surgullo** Av. República de Panamá 4948 Fax: 012-8418 e-mail: surgullo@grupopana.com.pe  
**Cajao** Av. Argentina 3698 T. 622-3353 e-mail: cajao@grupopana.com.pe  
www.grupopana.com.pe



CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe en representación de NUTRIABASTOS E.I.R.L. con ruc 20293108740.

**CERTIFICA**

Que el Sr PEREA FANARRAGA, TEDDY YAIR con D.N.I 45892828, labora en esta empresa desde el 08 de noviembre del 2018 a la actualidad, ocupando el cargo de asistente administrativo.

Se expide el presente documento de acuerdo a ley, para los fines que el interesado crea conveniente.


Atte.

NUTRIABASTOS E.I.R.L.  
RUC 20293108740

Finna del administrador

Ing. Javier Gómez De la Jara

DNI 07965663



an **NTT DATA** Company

## CERTIFICADO DE TRABAJO

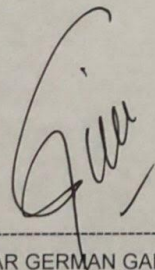
Por medio del presente certificamos que el(la) Sr(a)(ita):

**PEREA FANARRAGA TEDDY YAIR**

Con DNI **45892828** bajo el cargo de **PROCESSES SUPPORT PS-N1**  
ha laborado en la Empresa **EVERIS BPO S.L.U SUCURSAL DEL PERÚ**  
desde el **22 de abril de 2015** hasta el **15 de julio de 2015**

Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado para los fines  
que estime conveniente.

San Isidro, 15 de julio de 2015



---

OSCAR GERMAN GARCIA REYES  
Representante Legal  
EVERIS BPO S.L.U SUCURSAL DEL PERÚ







## Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:	10458928288 - PEREA FANARRAGA TEDDY YAIR		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 45892828 - PEREA FANARRAGA, TEDDY YAIR		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	04/08/2015	Fecha de Inicio de Actividades:	04/08/2015
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 - 7490 - OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS N.C.P.		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 19/12/2016		
Emisor electrónico desde:	19/12/2016		
Comprobantes Electrónicos:	RECIBO POR HONORARIO (desde 19/12/2016)		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones:	NINGUNO		

Fecha consulta: 21/09/2021 12:01