

CARLOS GARY FUENTES GONZALES

Ingeniero de Sistemas Empresariales

E-mail carlosgfg66@gmail.com

Teléfono 997282418



Responsable, con alto nivel de organización, proactivo, abierto al cambio y aprendizaje, con buen manejo de relaciones interpersonales para lograr un agradable trabajo en equipo. Justo en decisiones, sincero y comprometido.

EXPERIENCIA LABORAL

01/06/16 – 30/04/18

Corporación PCOOL

Asistente de TI

- Atender incidencias de soporte técnico de las diferentes áreas.
- Reinstalar programas tipo office y/o sistema operativo según se requiera.
- Contactar proveedores de repuestos de cómputo básicamente por temas de garantías.
- Instalar, configurar y actualizar hardware y software.
- Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos del Servicio (hardware y software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados.
- Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa.
- Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo.
- Asesorar a los usuarios del uso correcto de los sistemas informáticos.
- Mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático.
- Respalda información y programas.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.

19/05/14 – 11/04/16

Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas - UPC

Asistente Administrativo

- Apoyar en las actividades administrativas que se llevan a cabo por la dirección de aseguramiento de la calidad.
- Apoyo en la elaboración de la programación, considerando las fechas de acuerdo al calendario establecido.
- Coordinar y gestionar la información respecto a la programación docente con el área de registros académicos, considerando las fechas de acuerdo al calendario establecido.
- Recolectar, tabular y validar la información relativa de los procesos a cargo.
- Apoyo en la elaboración de la base de datos según el requerimiento solicitado, que permita generar estadísticas y ayuden a la toma de decisiones.
- Gestión y mantenimiento de cada módulo del sistema 360 correspondiente a las evaluaciones de docentes por carrera.
- Exportar data de docentes con evaluaciones pendientes y enviar dicha información al director de la carrera para que notifique la calificación de cada docente correspondiente a su facultad.
- Participación en desarrollo de aplicativos webs de diversa complejidad efectuando análisis de requerimientos, diseños físicos, lógicos y ejecutando tareas de programación.
- Implementación de aplicativos, así como también la capacitación a los usuarios finales.
- Impresión de cartas con la evaluación correspondiente de cada docente por carrera.
- Ingresar requerimientos de servicios en el sistema para las diferentes actividades de la dirección.
- Ejecutar otras actividades propias del puesto y/o que asigne el jefe inmediato.

01/05/13 – 31/03/14

Asociación Educativa Prisma

Diseñador Gráfico

- Apoyo en gestión gráfica y elaboración de piezas publicitarias para redes sociales y sitios web.
- Coordinar y distribuir el material publicitario.
- Renovar piezas de publicidad. Elaborar campañas (gráficas y de contenido) en cada una de las redes sociales (Facebook, etc.)
- Analizar los resultados del funcionamiento de la página web y sugerir mejorar para la misma.
- Coordinar la diagramación de textos para cursos de Ciencias y Letras. Las diferentes evaluaciones, tales como: simulacros, seminarios, pruebas diarias, exámenes, etc.
- Coordinar la impresión de los diferentes materiales realizados para los programas Universitarios.
- Gestionar la diagramación e impresión de textos para los cursos de Asesoría Pre-Universitaria y los diferentes exámenes y prácticas calificadas, así como también el material de clase.
- Gestionar la creación de folletos, trípticos, libros para los diferentes programas académicos.

01/09/09 – 31/03/11

Universidad Científica del Sur - UCSUR

Asistente Administrativo

- Recepción de expedientes de postulantes, control sobre la documentación exigida, ingreso de información al sistema.
- Administración de las pruebas escritas.
- Responsable de la lectura de fichas ópticas mediante el lector, para la entrega de resultados en los exámenes de admisión (EMI).
- Recepción e impresión de los resultados de la prueba escrita.
- Elaboración de cartas de admisión, seguimiento de firma de documentación por parte del jefe de admisión y envío a través de Courier.
- Elaboración de reportes de seguimiento al proceso de admisión.
- Responsable en la impresión de carnes de postulantes.
- Absolver consultas relacionadas al proceso de admisión.

06/07/04 – 15/07/05

Rivacolor

Diseñador Gráfico - Analista de Sistemas

- Planificar la actividad o trabajo de análisis y diseño de sistemas
- Organizar todos los elementos que intervienen en el proyecto (técnicos de análisis y diseño, programadores, usuarios, equipamiento, etc.)
- Controlar el trabajo en equipo de diseño para garantizar el cumplimiento de los planes elaborados.
- Escoger y utilizar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del trabajo colectivo.
- Estudiar el sistema de dirección y organización e información de la entidad.
- Diseñar el nuevo sistema informático, desde un punto de vista funcional, en primera instancia.
- Diseñar la base de datos que utilizara el sistema. Optimizar la misma, utilizando las técnicas requeridas para ello.
- Diseñar los documentos de utilización manual que requiera el sistema.
- Elaborar la documentación técnica y de utilización del sistema.
- Estudiar las necesidades y proponer las soluciones necesarias para la adquisición de los medios de transmisión de datos, proponiendo las características de equipos a adquirir.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título en Ingeniería de Sistemas Empresariales. Universidad Científica del Sur, Lima - Perú, 2019.

Bachiller en Ingeniería de Sistemas Empresariales. Universidad Científica del Sur, Lima - Perú, 2016.

Técnico Profesional en Computación e informática. Instituto Superior Tecnológico Peruano de Sistemas SISE, Lima – Perú, 2005.

OTROS ESTUDIOS

- Curso de Especialización Profesional Excel 2010. Instituto de Computación e informática CIBERTEC.
- Conocimiento y manejo en MS Office 2010.
- Conocimiento y manejo de lenguajes de programación en: Visual Basic, Java Script, ASP, PHP
- Conocimiento y manejo de diseño web en: HTML, CSS, Dreamweaver, etc.
- Conocimiento y manejo de Base de datos: Access, SQL Server, Mysql y Oracle.
- Conocimiento y manejo de programas de diseño gráfico: CorelDraw, Photoshop, Illustrator, etc.

DATOS PERSONALES

D.N.I: 41838648

Dirección: Jr. San Juan 118, Urb. Santa Rosa Mz. J Lte. 1A – Los Olivos

E-mail: carlosgfg66@gmail.com

Teléfono: 997282418

REFERENCIAS LABORALES

Ing. Sergio Meléndez Jara

Gerente de Operaciones
Corporación PCOOL
Teléfono 947239833 / (01) 3090432

Ing. Yury Villegas Fernández

Universidad Católica Sedes Sapientiae - UCSS
Teléfono 959891946
E-mail yvillegas@ucss.edu.pe

Ing. Manuel Cortes – Fontcuberta Abucci

Director de Aseguramiento de la Calidad
Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas - UPC
Teléfono 989048904 - (01) 3133333 Anexo 7120
E-mail mcortes@upc.edu.pe

Lic. Mónica Villegas Del Solar

Directora de Oportunidades Laborales
Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas - UPC
Teléfono 944483886 - (01) 3133333 Anexo 1180
E-mail mvillega@upc.edu.pe

Ing. Richard Sauñe

Gerente General
Asociación Educativa Prisma
Teléfono (01) 5644686
E-mail richard.saune@prisma.edu.pe

Lic. Daniel Abad Gonzales

Director de Calidad Educativa
Universidad Científica del Sur - UCSUR
Teléfono 999914935
E-mail daniel.abad@ucsur.edu.pe

Ing. Ricardo Valera Moreno

Gerente General
Rivacolor
Teléfono (01) 5330857



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES - CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS EMPRESARIALES
LA UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR A NOMBRE DE LA NACIÓN CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

INGENIERO DE SISTEMAS EMPRESARIALES
A: **CARLOS GARY FUENTES GONZALES**


AL HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL Y SE LE OTORGUEN LOS DERECHOS Y PRERROGATIVAS QUE LAS LEYES CONCEDEN.

DADO Y FIRMADO EN LIMA, EL 25 DE MARZO DE 2019.





MANUEL EFRAIN BASSEBERG BARRÓN
RECTOR




CÉSAR ANTONIO ORDÓÑEZ ZÚÑIGA
DIRECTOR ACADÉMICO (E)
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES




FIORELLA RITA FITYO ROMERO
SECRETARÍA GENERAL



CIBERTEC



DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente Certificado a:

CARLOS GARY FUENTES GONZALES

Por haber aprobado el Curso

Excel 2010 Proficient Specialist

con una duración de 24 horas.

Miraflores, 20 de Diciembre de 2014

María Luisa Godenzi Estrada
Directora Académica

Claudia Lezama Elecharri
Gerente General





CIBERTEC



DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN PROFESIONAL

Otorga el presente Certificado a:

CARLOS GARY FUENTES GONZALES

Por haber aprobado el Curso

Excel 2010 Intermedio

con una duración de 24 horas.

Miraflores, 02 de Mayo de 2015

María Luisa Godenzi Estrada
Directora Académica

Claudia Lezama Elecharri
Gerente General



Lima, 25 Julio 2005

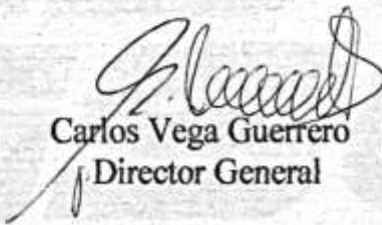
CONSTANCIA DE EGRESADO

El Instituto de Educación Superior Particular Tecnológico Peruano de Sistemas SISE deja constancia que el Señor

Carlos Gary Fuentes Gonzales

Es EGRESADO de la Carrera Profesional de Computación e Informática, cuya duración es de tres años. (seis semestres académicos)

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado y para los fines que juzgue conveniente.


Carlos Vega Guerrero
Director General



CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente dejamos constancia que el Sr. CARLOS GARY FUENTES GONZALES, identificado con documento de identidad N° 41838648, ha laborado en nuestra empresa como ASISTENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMACION (TI), durante el periodo comprendido desde el 01 de Junio del 2016 hasta el 30 de Abril del 2018, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

ANCON, 05 de Mayo del 2018

CORPORACION PCOOL S.A.C.
RUC: 20546027540

Sergio O. Meléndez Jara
GERENTE DE OPERACIONES



UPC
Universidad Peruana
de Ciencias Aplicadas

Prolongación Primavera 2390
Monterrico, Surco
Lima 33 - Perú
T 511 313 3333
www.upc.edu.pe

CERTIFICADO DE TRABAJO

exígete, innova

Mediante el presente documento, *La Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas* certifica que el Sr. FUENTES GONZALES CARLOS GARY laboró en nuestra institución desde el 19 de Mayo del 2014 al 11 de Abril del 2016, desempeñando el cargo de Asistente Académico.

Durante su permanencia en nuestra institución, el Sr. FUENTES demostró honradez, puntualidad, y eficiencia en las labores encomendadas.

Se extiende el presente para los fines que estime convenientes.

Monterrico, 11 de Abril del 2016


FLOR SILVA BURGA
Directora de Compensaciones y
Efectividad Organizacional


Flor Silva Burga
Directora de Compensaciones y Efectividad Organizacional

/pca

CERTIFICADO DE TRABAJO

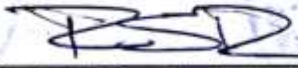
A quien corresponda:



Certificamos que la **Sr. Carlos Gary Fuentes Gonzales** identificado con **DNI N° 41838648**, laboró en la **Asociación Educativa PRISMA**, desde Mayo del 2013 hasta Marzo del 2014 en el área de **Área de Diseño, Diagramación y Concepto Visual**.

En el transcurso de su permanencia en la empresa demostró eficiencia, responsabilidad y compromiso en el desempeño de sus funciones.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Lima, 31 de Marzo de 2014


Ing. Richard Sauñe Rojas
Gerente General

CERTIFICADO DE TRABAJO

Quien suscribe certifica que el Sr.:

Carlos Gary Fuentes Gonzales

Ha laborado en nuestra Institución desde el 01 de Setiembre del 2009 hasta el 31 de Marzo del 2011, tiempo en el cual se desempeñó en el cargo de Asistente de Admisión.

Durante su permanencia en la Institución el Sr. Carlos Gary Fuentes Gonzales mostró responsabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

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

Lima, 31 de Marzo del 2011.

Ana María Hurtado Rubio
Directora de Recursos Humanos



CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, Director Gerente de **RIVACOLOR S.R.Ltda.**, deja constancia que:

El Señor: **CARLOS GARY FUENTES GONZALES**

Ha laborado en nuestra empresa desde el 06 de Julio del 2004 hasta el 15 de Julio del 2005; en la cual se retiro por su propia voluntad.

Queremos dejar constancia que el Señor: **CARLOS GARY FUENTES GONZALES**, ha desempeñado el cargo de: **DISEÑADOR GRAFICO – ANALISTA DE SISTEMAS**.

Y que durante el tiempo que permaneció en esta empresa demostró gran capacidad de trabajo, honradez, puntualidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones y en cada una de las labores que le fueron encomendadas.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado y de nuestra parte le deseamos los mejores éxitos.

Los Olivos 20 de Julio del 2005

RIVACOLOR S.R.L.TDA.
RUC 2025452208


Maritza Valera Moreno
D.T.O. DE ADMINISTRACION

Número de RUC: 10418386482 - FUENTES GONZALES CARLOS GARY
Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento: DNI 41838648 - FUENTES GONZALES, CARLOS GARY
Nombre Comercial: -
Fecha de Inscripción: 05/09/2005 Fecha de Inicio de Actividades: 05/09/2005
Estado del Contribuyente: ACTIVO
Condición del Contribuyente: HABIDO Profesión u Oficio: 99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Dirección del Domicilio Fiscal: -
Sistema de Emisión de Comprobante: MANUAL Actividad de Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad: MANUAL
Actividad(es) Económica(s): 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCR. ▼
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): RECIBO POR HONORARIOS ▼
Sistema de Emisión Electrónica: -
Emisor electrónico desde: -
Comprobantes Electrónicos: -
Afiliado al PLE desde: -
Padrones : NINGUNO ▼