

# JAIME JOSE DELGADO POLANCO

Jr. Santa Domitila 466 Urb. Sta. Emma Lima  
Celular 985241280  
Email: [jjdelgadop27@gmail.com](mailto:jjdelgadop27@gmail.com)  
DNI N° 10281106

---

## RESUMEN

**ADMINISTRADOR INDUSTRIAL**, graduado en el SENATI.

Bachiller de la carrera de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, del programa WORKING ADULT de la Universidad Privada del Norte (UPN), perteneciente al tercio superior. Con amplia experiencia en las áreas de Logística (Almacenes), Operaciones (Distribución y Despachos), atención al público y Créditos y Cobranzas en importantes empresas de prestigio nacional. Con conocimiento del flujo administrativo, facturación, cobranzas, operaciones y almacén. Con amplia disposición para el trabajo individual y en equipo, igualmente para la realización de actividades importantes que pudieran requerir trabajo bajo presión.

Habilidad para dirigir grupos humanos, orientando las habilidades de las personas al trabajo en equipo y a la mejora continua, con la finalidad de encontrar la solución de los problemas empresariales. Proactivo, adaptable al cambio, alto grado de responsabilidad y compromiso.

---

## EXPERIENCIA LABORAL

### **ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL**

**OEFA**

12/2019 – 01/2020

Organismo Público adscrito al Ministerio del Ambiente, dedicado a impulsar y promover el cumplimiento de las obligaciones ambientales y la mejora del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

**Cargo: Auxiliar de Información – Asistente II de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicio.**

Funciones:

- Seguimiento a los informes técnicos de los administrados.
- Coordinación con la jefatura en la elaboración de cuadros informativos.
- Registrar, ordenar y sistematizar la información de las supervisiones correspondientes de las Coordinaciones.
- Elaborar, revisar y ordenar las bases de datos para el cumplimiento de objetivos.
- Elaborar reportes y realizar análisis de datos para el cumplimiento de objetivos.

### **GRUPO SIMONS**

05/2005 – 07/2017

Grupo empresarial conformado por las empresas: Plásticos de Ingeniería SAC e Importaciones Simons S.A.C.

### **Plásticos de Ingeniería SAC**

Empresa dedicada a la fabricación de repuestos termoplásticos para la industria en general, siendo sus principales clientes: FLSMIDTH S.A.C., Compañía Minera Antamina S.A., Corporación José R. Lindley, Nestlé Perú S.A., Votorantim Metais - Cajamarquilla S.A. entre otros.

**Cargo: Asistente administrativo/ Jefe de Despachos**

Funciones:

- Despacho y distribución del producto.
- Recepción y revisión y seguimiento de documentación de solicitudes del cliente.
- Manejar información oportuna y confiable de las actividades de su área.
- Mantener contacto con los vendedores y coordinar permanentemente con el área de producción.
- Garantizar el correcto funcionamiento del proceso de atención al cliente, así como de la documentación correspondiente (orden de compra del cliente, guías de remisión, etc.).
- Supervisar las labores del personal operativo de despacho.
- Controla y supervisa la carga diaria de las unidades de reparto.
- Revisar las mercaderías para despacho según las especificaciones del cliente.



- Informar cualquier daño o faltante en la mercadería dentro del proceso de despacho.
- Elaborar rutas de despacho.
- Supervisar la preparación y envío de herramientas y materiales para obras (local y provincia).

**Cargo: Asistente Administrativo - Encargado de Facturación y Cobranzas**

Funciones:

- Elaboración de caja chica
- Encargado de elaboración y rendición de caja chica de viáticos entregado a los ingenieros de obras.
- Realizar la emisión de facturas al crédito y guías de remisión; previa verificación de las órdenes de compra, contratos y otros documentos que sustente los conceptos a facturar.
- Realizar la emisión de guías de remisión por traslado de materiales y herramientas.
- Coordinar con los clientes situaciones especiales relacionadas con facturación y guías de remisión.
- Coordinar, con el área de sistemas, la actualización permanente del archivo maestro de clientes.
- Realizar las gestiones de cobranza de facturas y letras; así como, la aplicación de comprobantes de retención y detracción.
- Realizar el seguimiento a las facturas enviadas a clientes de provincias para el cobro de las mismas.
- Preparar todos los documentos necesarios para realizar las operaciones bancarias diarias.
- Elaboración de rutas de cobranza, coordinación con los mensajeros.
- Elaboración de reportes de cobranzas diarios.

**Importaciones Simons SAC**

Empresa dedicada a la importación y venta de materiales termoplásticos para la ingeniería, plásticos mecanizables especialmente desarrollados para aplicarlos en diversos procesos industriales siendo sus principales clientes: Gloria S.A., Trupal S.A., Panasonic Peruana SA, Productos Paraíso del Perú SA, Consorcio Minero Horizonte S.A. entre otros.

**Cargo: Encargado de Almacén / Asistente Administrativo**

Funciones:

- Atención al público y atención al cliente, en tienda (ventas mostrador)
- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los materiales.
- Controlar cualitativa y cuantitativamente los stocks.
- Realizar y/o coordinar inventarios en el almacén.
- Distribuir el espacio físico del almacén.
- Verificar la codificación y registro de materiales que ingresan al almacén.
- Recibir y revisar los materiales de importación, informar cualquier daño o faltante.
- Controlar la exactitud de los materiales que se entrega
- Elaborar reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
- Coordinar con el departamento de contabilidad.
- Supervisar la labor del personal operativo de almacén: reparar tareas y revisar el cumplimiento de estas.
- Realizar la emisión de facturas al crédito y guías de remisión; previa verificación de las órdenes de compra, contratos y otros documentos que sustente los conceptos a facturar.
- Coordinar, con el área de sistemas, la actualización permanente del archivo maestro de clientes.
- Realizar las gestiones de cobranza de facturas y letras; así como, la aplicación de comprobantes de retención.
- Realizar el seguimiento a las facturas enviadas a clientes de provincias para el cobro de las mismas.
- Preparar todos los documentos necesarios para realizar las operaciones bancarias diarias.
- Elaboración de rutas de cobranza, coordinación con los mensajeros.
- Elaboración de reportes de cobranzas diarios.

**FORMACIÓN ACADEMICA**

Universidad Privada del Norte - UPN (2016 - 2020)

Facultad de Negocios  
Carrera: Administración  
Bachiller



## **SENATI (1997 - 2000)**

**Título Profesional: Técnico en la Especialidad de Administración Industrial.**

Programa de Administradores Industriales / Unidad Operativa Administradores Industriales.

### **DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION**

#### **Diploma de Especialización en "Administración Documentaria y Archivo"**

Institución: Escuela de Gobierno - ESGOB

Duración: Julio - Setiembre 2019

Horas Académicas: 210 horas

#### **Curso Atención al cliente en el sector público**

Institución : Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Duración: Octubre – Noviembre 2020

Horas Académicas 80 horas

### **CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA**

- Hojas de cálculo (MS Excel) - Nivel básico
- Procesador de texto (MS Word) - Nivel básico
- Power Point - Nivel básico

### **CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS**

Idioma: Inglés

Nivel: Básico

### **REFERENCIAS PERSONALES**

Eco. Angélica Mendoza Prada  
Asistente de la Dirección de Infraestructura y Servicios  
OEFA  
Teléf. 204-9900  
Celular : 984-531735

Ing. Vicente Vite Fiestas  
Jefe de Compras  
PLÁSTICOS DE INGENIERIA SAC  
Teléf. 415-1200 Anexo 107  
Celular : 917621110

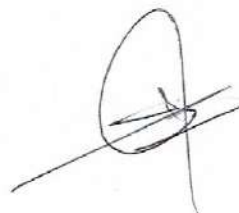
Alex Oliva Olazabal  
Jefe de Sistemas  
IMPORTACIONES SIMONS SAC / PLASTICOS DE INGENIERIA SAC  
Teléf. 415-1200 Anexo 115  
Celular : 959159814

Miguel Arredondo Cámara  
Jefe de Almacén  
IMPORTACIONES SIMONS SAC  
Teléf. 415-1200 Anexo 105  
Celular : 930 171 109

**DISPONIBILIDAD**

:

**INMEDIATA**







PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

Unidad de Gestión de  
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## CERTIFICADO

El que suscribe, Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, certifica que:

### **JAIME JOSE DELGADO POLANCO**

Se desempeñó bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, como Auxiliar de Información – Asistente II en la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicio, desde el 02 de diciembre de 2019 hasta el 31 de enero de 2020.

Se expide el presente documento a solicitud de la parte interesada para los fines que estime conveniente.

Jesús María, 07 de febrero de 2020

**JENSSSEN SERGIO JAUREGUI HUALLPAMAITA**  
Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos  
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

PLASTICOS DE INGENIERIA S.A.C., con RUC N° 20140859398, domiciliado en AV. NICOLAS DUEÑAS 1063 - LIMA, debidamente representado por **HERIBERTO JOSE CALERO JIMENEZ**, identificado(a) con DNI N° 06196724.

**CERTIFICA**

Que, el Sr. JAIME JOSE DELGADO POLANCO, identificado con DNI N° 10281106, ha laborado en nuestra empresa, desde el 02 de mayo del 2016 hasta el 13 de julio del 2017, desempeñándose como Jefe de Despacho.

Durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en la prestación de sus servicios.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

LIMA, 13 de Julio de 2017

Atentamente,

  
HERIBERTO JOSE CALERO JIMENEZ  
Gerente General





**IMPORTACIONES SIMONS S.A.C.**  
Soluciones termoplásticas de la más alta calidad

## CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien corresponda:

Certificamos que el Sr. **JAIME JOSE DELGADO POLANCO**, identificado con DNI N° 10281106, trabajó en nuestra empresa **IMPORTACIONES SIMONS SAC**, desde el **03 de enero de 2005** hasta el **30 de abril de 2016**, ocupando el cargo de **Jefe de Despachos**. En tales labores demostró diligencia, puntualidad, honradez, iniciativa propia y responsabilidad profesional.

Durante su permanencia en la Firma el Sr. Delgado se desempeñó con responsabilidad y dedicación en las asignaciones que le fueron encomendadas.

Extendemos el presente certificado a solicitud del interesado, para los fines que considere pertinente.

Lima, 30 de Abril de 2016

Atentamente,

  
JOSE CALERO JIMENEZ  
Gerente General







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:**

**JAIME JOSE DELGADO POLANCO**

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, 09 de diciembre de 2020

**Augusto F. Caceres Rosell**  
Decano

**Andres R. J. Velarde Talleri**  
Rector

**Patricia C. Somocurcio Donet**  
Secretaria General



# REPÚBLICA DEL PERÚ

El Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial



## CERTIFICA

Que: **DELGADO POLANCO JAIME JOSE**

ha obtenido la Calificación Profesional de **TÉCNICO – NIVEL OPERATIVO**

en la carrera de **ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL**

En mérito de haber concluido su formación profesional en el Programa de **ADMINISTRADORES INDUSTRIALES**

Centro de Formación Profesional: **INDEPENDENCIA**

Independencia, 25 de Noviembre de 2019



LIC. JORGE ALBERTO ROJAS SIFUENTES  
JEFE DE ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL



RAÚL ERNESTO CAMOGLIANO PAZOS  
DIRECTOR ZONAL LIMA - CALLAO  
SENATI

CP- 08003381





Inscrito bajo el N° 3654 /19 ADA.  
en el Registro de Diplomados - EsGob

# *Diploma de Especialización en Administración Documentaria y Archivo*

*La Escuela de Gobierno otorga el presente Diploma a:*

**JAIMÉ JOSÉ DELGADO POLANCO**

*Por haber concluido satisfactoriamente sus estudios, cumpliendo con los requisitos y exigencias académicas del Diplomado especializado en Administración Documentaria y Archivo, desarrollado en seis (6) módulos desde el 25 de Julio al 04 de Setiembre de 2019, con un total de 210 horas académicas lectivas.*

*La Escuela de Gobierno reconoce el esfuerzo, dedicación y responsabilidad del alumno en el estudio de este Diplomado.*

*Lima, 10 de Setiembre de 2019*



ISAAC MEHLER NEIMAN  
Presidente



LEOPOLDO MAYER GOMEZ  
Director Académico

72





Universidad Nacional Mayor de  
**SAN MARCOS**  
 Universidad del Perú, Decana de América  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
 CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



Otorgado a: *Jaime José Delgado Polanco*

## Curso Especializado

Por haber concluido satisfactoriamente con los requisitos de evaluación establecidos en el programa de:

ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL SECTOR PÚBLICO

Realizado del 29 de octubre al 29 de noviembre 2020. Con un total de 80 horas, equivalente a 3 créditos académicos.

Por tanto, se confiere el presente **Certificado** para que se le reconozca como tal.



Lima, Noviembre del 2020



Regimen N° 0438  
 Libro N° 0001

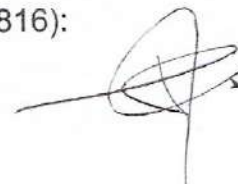
*[Firma manuscrita]*





## Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda
Número de RUC: 10102811068 - DELGADO POLANCO JAIME JOSE
Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL CON NEGOCIO
Tipo de Documento: DNI 10281106 - DELGADO POLANCO, JAIME JOSE
Nombre Comercial: -
Afecto al Nuevo RUS: SI
Fecha de Inscripción: 10/05/2000 Fecha de Inicio de Actividades: 10/05/2000
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 - 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP. Secundaria 1 - 4799 - OTRAS ACTIVIDADES DE VENTA AL POR MENOR NO REALIZADAS EN COMERCIOS, PUESTOS DE VENTA O MERCADOS
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):





RECIBO POR HONORARIOS
BOLETA DE VENTA
Sistema de Emisión Electrónica: -
Emisor electrónico desde: -
Comprobantes Electrónicos: -
Afiliado al PLE desde: -
Padrones: NINGUNO
Fecha consulta: 21/09/2021 14:10

