

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

APellidos y Nombres

Moisés Elías Rayo Gallegos

Documento de Identidad

D.N.I. 45359536

Fecha de Nacimiento

26/09/1988

Estado Civil

Soltero

Sexo

Masculino

Dirección

Av. Germán Aguirre, Cooperativa Familias Unidas MZ M1 Lote 9 – San Martín de Porres



Teléfonos

986-137-696

Correo Electrónico

moises_263@hotmail.com,
moisesmerg@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional Técnico en Administración de Negocios Internacionales en IPAE. Con más de 4 años de experiencia trabajando en la Pontificia Universidad Católica del Perú, 6 meses trabajando en la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC) y 4 años dentro del rubro comercial. Con conocimientos de atención al público, almacén, área de cajas, manejo de indicadores de gestión, de sistemas de información, rápida capacidad de aprender y de trabajo en equipo, a presión y metas. Responsable, comprometido y con ganas de superación en el ámbito laboral y personal.

EDUCACIÓN

SUPERIOR

Negocios Internacionales	Universidad Tecnológica del Perú	2019 -2020	Incompleto
Administración de Negocios Internacionales	Instituto Peruano De Acción Empresaria – IPAE	2011 – 2014	Completo
Computación e Informática	Instituto – SISE	2006-2006	Incompleto

EXPERIENCIA LABORAL

DURACIÓN	NOVIEMBRE 2018 – AGOSTO 2019
INSTITUCIÓN	Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas - UPC
PUESTO	Asistente
ÁREA	Área Registros Académicos
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Atención a los profesores, realizando cambios y reservas de aula, solicitudes de horarios, ingreso de notas, ingreso de asistencia, solicitudes de impresión de practicas, lecturas, evaluaciones y lista de alumnos, programación y registro de control de exámenes, atención de reclamos de alumnos, informando sobre los proceso, formatos y medios de comunicación a docentes nuevos.• Recepción y archivo de documentos y exámenes.• Registro de notas de alumnos.• Supervisión de exámenes.• Apoyo a la oficina (Jefe del área, Coordinadora, Asistentes de counter en todas las actividades programadas.)

DURACIÓN	ABRIL 2014 – JUNIO 2018
INSTITUCIÓN	Pontificia Universidad Católica del Perú
PUESTO	Auxiliar Administrativo I
ÁREA	Oficina (Departamento de Artes Escénicas)
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Atención a los profesores• Recepción y archivado de documentos• Envíos de documentos• Control y supervisión Informáticos• Control de servicios (Limpieza)• Preparación de materiales• Recepción de llamadas• Imprenta (fotocopiado)• Supervisión de los activos y útiles de oficina• Apoyo de elaboración de presupuestos, provisiones y contrataciones de docentes, memorias anuales, informes de gastos, convenios, planes académicos.• Apoyo a la oficina (Jefe de Departamento, Coordinador Académico, Productora, Asistente y Secretaria) en todas las actividades programadas.

DURACIÓN MARZO 2014 – ABRIL 2014
INSTITUCIÓN Pontificia Universidad Católica del Perú
PUESTO Auxiliar Administrativo II
ÁREA Oficina (Dirección de Recursos Humanos – Selección y Desarrollo)
PRINCIPALES FUNCIONES

- Envíos de documentos
- Recopilación de información
- Recepción y archivado de documentos
- Registro de evaluaciones al personal
- Apoyo a la oficina

DURACIÓN MARZO 2014 – MARZO 2014
INSTITUCIÓN Pontificia Universidad Católica del Perú
PUESTO Auxiliar Administrativo II
ÁREA Oficina (CEPREPUC)
PRINCIPALES FUNCIONES

- Atención a los profesores
- Imprenta (Fotocopiado)
- Envíos de documentos y apoyo a la oficina

DURACIÓN SEPTIEMBRE 2013 – DICIEMBRE 2013
INSTITUCIÓN Pontificia Universidad Católica del Perú
PUESTO Auxiliar Administrativo II
ÁREA Oficina (Ingeniería - Sección Mecánica)
PRINCIPALES FUNCIONES

- Atención a los profesores
- Recepción y publicación de documentos
- Envíos de documentos
- Supervisión de los activos de oficina
- Apoyo a la oficina

DURACIÓN AGOSTO 2013 – SEPTIEMBRE 2013
INSTITUCIÓN Pontificia Universidad Católica del Perú
PUESTO Auxiliar Administrativo II
ÁREA Oficina (Departamento de Ciencias Sociales)

**PRINCIPALES
FUNCIONES**

- Atención a los profesores y alumnos
- Recepción y archivado de documentos
- Envíos de documentos
- Publicación de documentos
- Apoyo a la oficina

DURACIÓN MARZO 2008 – MAYO 2012

INSTITUCIÓN Hipermercado Metro S.A.

PUESTO Vendedor y almacén

ÁREA Almacenaje Y tienda

IDIOMAS

Inglés – Básico11

Estudios de Ingles en Idiomas
Católica

CONOCIMIENTOS

EXCEL	INTERMEDIO
WORD	INTERMEDIO
POWER POINT	INTERMEDIO
CENTURIA	BASICO
COREL DRAW	BASICO
OPERACIONES ADUANERAS	INTERMEDIO
ALMACÉN	INTERMEDIO
SEGURIDAD OCUPACIONAL	BASICO
ROTULADOR PUBLICISTA	INTERMEDIO

REFERENCIA LABORAL

Señora. Doris Mesones Figueroa
Coordinadora Académica del Departamento de Ciencias Sociales
Teléfono: 626-2000 Anexo – 4301

Señora. Zizi Cobeñas Lazo
Asistente de la Sección Mecánica.
Teléfono: 626-2000 Anexo – 4841.

Señor. Carlos Viale Tudela
Supervisor Centro Pré-universitario PUCP
Teléfono: 626-2000 Anexo – 3129

Señor. Fernando Higa Vargas
Coordinador Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos – Selección y
Desarrollo
Teléfono: 626-2000 Anexo – 3880

Licenciado. Jaime Alexis Villavicencio Escudero
Coordinador Académico - Departamento Académico de Artes Escénicas
Teléfono: 626-2000 Anexo 5805

Licenciada. María Del Rosario Vallejos Benites
Coordinadora de Registros Académicos
Teléfono: 313-3333 anexo 7460