

## JONATHAN ALBERTO ABAD MERINO



### **DESCRIPCIÓN PERSONAL**

Bachiller en Ciencias Administrativas por la Universidad Nacional del Callao, con especialización en Gestión Logística; 03 años de experiencia en áreas administrativas de Compras y Logística. Aptitudes: proactivo, dinámico, con capacidad de análisis en la planificación y organización de actividades, identificación de mejoras en los procesos, facilidad de relaciones interpersonales, empático, comunicativo, adaptable al cambio, orientado al cumplimiento de objetivos.

---

#### **I. DATOS PERSONALES**

**Domicilio:** Prolongación Faustino Sánchez Carrión N°102 Urb. El Retablo I Etapa, Comas.

**DNI:** 70678573

**Fecha y Lugar de nacimiento:** 28 de Marzo, 1990 / Lima - Perú.

**Edad:** 30

**Teléfonos:** (01)524-8509 / +51 995071728 / +51 963427110

**Correo Electrónico:** [j.abadmerino@gmail.com](mailto:j.abadmerino@gmail.com)

#### **II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

➤ Educación Primaria:  
Colegio Particular **“Jean Piaget”** (1996-2001)

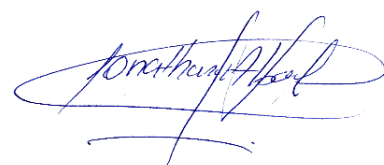
➤ Educación Secundaria:  
Colegio Particular **“Jean Piaget”** (2002-2006)

➤ Estudios Superiores Universitarios:

##### **PRE-GRADO**

**“UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”** (Abril 2012 – Febrero 2017)

Grado Académico: Bachiller en Ciencias Administrativas



➤ Estudios de Especialización:

**1. “ASOCIACIÓN CULTURAL PERUANO BRITÁNICA”**

**Idioma Inglés para Adultos**

**Nivel Alcanzado:** Fase Avanzada Concluida (Marzo 2007 – Setiembre 2008)

\*Ciclos estudiados y concluidos:

- ❖ Fase Programa Juniors (Nivel Básico para jóvenes 11 – 14 años):  
J 02 – J 12 (Enero 2004 – Agosto 2005)
- ❖ Fase Intermedia para Adultos: I 01 – I 12 (Setiembre 2005 – Febrero 2007)
- ❖ Fase Avanzada para Adultos: AD 01 – AD 06 (Marzo 2007 – Setiembre 2008)

**Nomenclatura de cursos:**

J: Juniors

I: Intermediate

AD: Advanced

**2. IPAE – Instituto Peruano de Administración de Empresas**

(Agosto 2017 – Enero 2018)

**Programa “Diplomado en Logística”** (147 horas lectivas)

➤ Computación e Informática:

**1. “Centro de Extensión y Proyección Social de la Universidad Nacional de Ingeniería” (CEPS-UNI)**

**Programa “Especialista en Excel Empresarial”** (Marzo 2014 – Mayo 2015):

- ❖ Microsoft Excel Nivel I (Concluido)
- ❖ Microsoft Excel Nivel II (Concluido)
- ❖ Microsoft Excel Administración y Producción (Concluido)
- ❖ Microsoft Excel Financiero (Concluido)

**2. Ofimática y Microsoft Office 2013 (Nivel Básico):**

- Microsoft Word 2013
- Microsoft Excel 2013
- Microsoft Power Point 2013
- Microsoft Access 2013
- Windows 8

### III. EXPERIENCIA LABORAL

- A. Experiencia General: 03 años
- B. Experiencia Específica: 02 años y 06 meses

- Marzo 2016 – Febrero 2018: (02 años)

**“QUIMICA SUIZA S.A.”**

Av. República de Panamá N° 2577 – La Victoria

**Puesto: Asistente Administrativo de Compras**

Reporta a: Analista Senior de Compras

Gerencia de Administración General

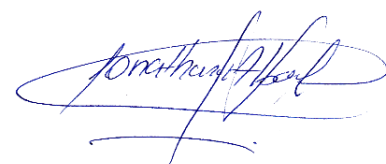
**Indicadores de Gestión:** Nivel de servicio (NS), OTIF

**Logros alcanzados:**

1. Elevación del nivel de servicio promedio a un 96.5% en el 2017.
2. Capacitación integral en la funcionalidad del Sistema Automatizado de Compras (SAC) al 95% de áreas de la empresa.
3. Reducción de tiempos operativos en solicitud de cotización (OTIF) en un 9.5%

**Funciones:**

- ❖ Encargado de brindar soporte administrativo integral al área de Compras de la Sub Gerencia de Administración General en todas las actividades relacionadas a la atención de solicitudes y requerimientos para la compra de bienes y servicios a todas las áreas usuarias de la compañía; manteniendo los niveles óptimos de nivel de servicio y presupuesto mensual asignado.
- ❖ Ejecución, monitoreo y atención de requerimientos dentro del Proceso de Compras: Recepción solped, Cotización, Negociación, aprobación del costo, liberación AP, emisión de OC, seguimiento de entrega a proveedores, ingreso de materiales y control de facturación de proveedores.
- ❖ Atención de las solicitudes de emisión de OC descentralizadas, relacionadas al gasto administrativo de la compañía, para todas las áreas usuarias.
- ❖ Seguimiento y control de la gestión presupuestaria del gasto administrativo.
- ❖ Atención de las solicitudes de información documentaria a presentar por proveedores para el correcto procedimiento de facturación.
- ❖ Atención de las solicitudes de generación de documentos de aceptación en SAP (ingreso migo) a todas las áreas usuarias y proveedores para el correcto procedimiento de facturación.
- ❖ Atención de las solicitudes de ingreso y recepción de bienes adquiridos.
- ❖ Atención de las solicitudes de capacitación y asesoramiento a todas las áreas usuarias de la empresa respecto a la funcionalidad del Sistema Automatizado de Compras (SAC).



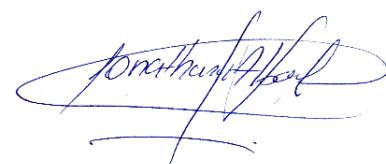
- ❖ Elaboración del Reporte de Incidencias desde la emisión de OC
  - ❖ Encargado del proceso de Homologación de proveedores para Licitaciones anuales
  - ❖ Elaboración del Reporte de Indicadores de Gestión mensuales del área (Informe de Resultados).
  - ❖ Manejo de documentación administrativo-contable (Facturas, OC, notas de crédito/débito, guías de remisión)
  - ❖ Manejo transacciones SAP R3 módulo MM.
- Agosto 2015 – Febrero 2016: (06 meses)  
**“QUIMICA SUIZA S.A.”**  
 Av. República de Panamá N°2577 – La Victoria  
**Puesto: Practicante Pre Profesional de Compras**  
 Reporta a: Jefe de Compras  
 Gerencia de Administración General

**Logros alcanzados:**

1. Adecuación y mejoramiento de los reportes de compra de acuerdo a las necesidades del área.
2. Mejoramiento del seguimiento continuo de órdenes de compra a proveedores centralizados.
3. Creación del reporte de Incidencias y calificación de proveedores de acuerdo a parámetros de Calidad, Tiempos y Costo.

**Funciones:**

- ❖ Atención de las solicitudes de ingreso de materiales en SAP y validación del control de stock en almacén de tránsito.
- ❖ Apoyo en la atención de requerimientos de compra desde la emisión de OC.
- ❖ Gestión del seguimiento de entrega a proveedores centralizados del área.
- ❖ Encargado de la elaboración del Reporte de órdenes de compra (diario).
- ❖ Encargado de la elaboración del Reporte de Solicitudes de Requerimiento (diario)
- ❖ Encargado de la elaboración del Reporte de Incidencias y Calificación de proveedores (mensual)
- ❖ Encargado de atender las solicitudes de ingreso de provisiones de compra en SAP (Documento de aceptación)
- ❖ Encargado de la elaboración del Reporte de Indicadores de Gestión de Compra (Mensual)
- ❖ Manejo y archivo de documentación (OC's, facturas y guías de remisión)
- ❖ Envíos de mercadería a los diferentes centros de distribución y abastos de la empresa



- ❖ Demás funciones de su competencia que le sea asignado por su Jefe inmediato

▪ Marzo 2013 – Setiembre 2013: (06 meses)

**“MAKRO SUPERMAYORISTA S.A.”**

Av. Tomas Valle con Panamericana Norte, CC. Plaza Norte – Independencia.

**Puesto: Cajero**

Reporta a: Asistente de Cajas

Jefatura de Cajas e Imagen

**Funciones:**

- ❖ Cobranza de dinero en efectivo, notas de crédito, cheques, cobro mediante tarjetas de crédito y débito, manejo de POS, arqueo de caja, detección de billetes falsos.
- ❖ Elaboración de facturas, boletas de venta y notas de crédito.
- ❖ Atención al cliente e impulsación de financiamiento con la tarjeta de crédito Makro BanBif.

**IV. REFERENCIAS LABORALES:**

➤ **QUIMICA SUIZA S.A.**

**Erick Siesquén Benites (Jefe Directo)**

Cargo: Analista Senior de Compras

Móvil: +51 959320808

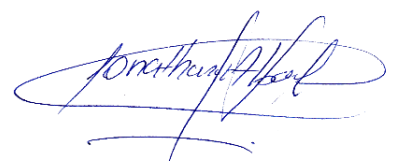
UN/AS: Compras – Administración General

➤ **MAKRO SUPERMAYORISTA S.A.**

**Katherine Bramón Roas**

Cargo: Jefe de Cajas e Imagen

Teléfono: 6139400 anexo 225



## C E R T I F I C A D O

Certificamos que, **JONATHAN ALBERTO ABAD MERINO**, identificado con DNI 70678573, ha trabajado en nuestra compañía desde el 1 de marzo del 2016 hasta el 28 de febrero del 2018, habiéndose desempeñado Asistente Administrativo de Compras en Administración General, área Servicios Compartidos.

Le extendemos el presente certificado, para los fines que estime convenientes.

Lima, 28 de febrero del 2018

**QUIMICA SUIZA SA**

  
 **QUIMICA SUIZA**  
JUAN MARTIN DEL AGUILA  
Jefe de Sección  
Administración de Personal

 **QUIMICA SUIZA**  
RUC: 20100085225

**CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

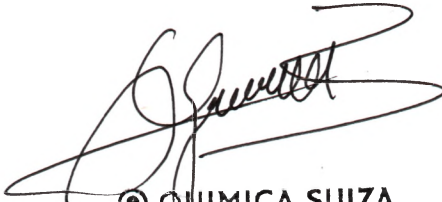
Dejamos constancia que el señor **JONATHAN ALBERTO ABAD MERINO**, identificado con DNI N° 70678573 realizó prácticas pre profesionales en nuestra empresa desde el 13 de agosto 2015 al 12 de febrero 2016.

En este ciclo de adiestramiento el señor Abad, estudiante del 8vo ciclo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad de Nacional del Callao, realizó sus prácticas pre profesionales en el área de Administración General, Departamento de Compras, haciendo un total de 720 horas de practicas por el periodo en mención.

Extendemos la presente constancia a solicitud del interesado, para los fines que estime convenientes.

Lima, 12 de febrero 2016

**QUIMICA SUIZA SA**



 **QUIMICA SUIZA**  
**JUAN MARTIN DEL AGUILA**  
Jefe de Sección  
Administración de Personal



REPÚBLICA DEL PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad Nacional del Callao



Por cuanto, el Consejo Universitario:

Con fecha 31 de Agosto del 2017 ha conferido el Grado Académico de Bachiller en: Ciencias Administrativas a Don(ña) Jonathan Alberto Abad Merino

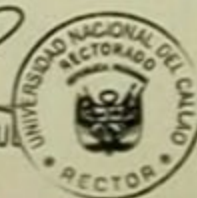
Por tanto, se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en el Callao el 01 de Setiembre del 2017

Lc. CESAR GUILLERMO JAUREGUI VILLAFUENTE  
SECRETARIO GENERAL



Dr. BALDO ANDRES OLIVARES CHOQUE  
RECTOR



Dr. HERMAN AVILA MORALES  
DECANO







Asociación Cultural Peruano Británica

**BRITANICO**

**CONSTANCIA DE RECORD  
CURSOS REGULARES**

Por la presente dejamos constancia que:

**JONATHAN ALBERTO ABAD MERINO (CODIGO: 2005000048)**

estudió en esta Asociación los siguientes ciclos de nuestro curso de Inglés :

CICLO	SISTEMA	CENTRO	Desde	Hasta	NOTA	RESULTADO FINAL
J02	DIARIO	LOS JARDINES	06/01/2004	29/01/2004	87 / 100	PASS
J03	DIARIO	LOS JARDINES	03/02/2004	26/02/2004	94 / 100	OUTSTANDING
J04	SABATINO	LOS JARDINES	28/02/2004	24/04/2004	84 / 100	PASS
J05	SABATINO	LOS JARDINES	08/05/2004	26/06/2004	87 / 100	PASS
J06	SABATINO	LOS JARDINES	03/07/2004	28/08/2004	87 / 100	PASS
J07	SABATINO	LOS JARDINES	04/09/2004	23/10/2004	93 / 100	OUTSTANDING
J08	SABATINO	LOS JARDINES	30/10/2004	18/12/2004	89 / 100	PASS
J09	SABATINO	LOS JARDINES	08/01/2005	26/02/2005	91 / 100	OUTSTANDING
J10	SABATINO	LOS JARDINES	05/03/2005	30/04/2005	84 / 100	PASS
J11	SABATINO	LOS JARDINES	07/05/2005	25/06/2005	93 / 100	OUTSTANDING
J12	SABATINO	LOS JARDINES	02/07/2005	27/08/2005	96 / 100	OUTSTANDING
I01	DIARIO	LOS JARDINES	01/09/2005	26/09/2005	95 / 100	OUTSTANDING
I02	DIARIO	LOS JARDINES	04/10/2005	27/10/2005	89 / 100	PASS
I03	SABATINO	LOS JARDINES	05/11/2005	17/12/2005	89 / 100	PASS
I04	DIARIO	LOS JARDINES	04/01/2006	27/01/2006	91 / 100	OUTSTANDING
I05	DIARIO	LOS JARDINES	02/02/2006	27/02/2006	84 / 100	PASS
I06	DIARIO	LOS JARDINES	06/03/2006	29/03/2006	88 / 100	PASS
I07	DIARIO	LOS JARDINES	03/04/2006	28/04/2006	92 / 100	OUTSTANDING
I08	SABATINO	LOS JARDINES	06/05/2006	24/06/2006	82 / 100	PASS
I09	SABATINO	LOS JARDINES	01/07/2006	26/08/2006	90 / 100	OUTSTANDING
I10	SABATINO	SAN MIGUEL	28/10/2006	16/12/2006	79 / 100	PASS
I11	DIARIO	LOS JARDINES	04/01/2007	29/01/2007	90 / 100	OUTSTANDING
I12	DIARIO	LOS JARDINES	05/02/2007	28/02/2007	89 / 100	PASS
AD1	DIARIO	LOS JARDINES	05/03/2007	28/03/2007	70 / 100	PASS
AD2	DIARIO	LOS JARDINES	07/01/2008	30/01/2008	70 / 100	PASS
AD3	DIARIO	LOS JARDINES	04/02/2008	27/02/2008	70 / 100	PASS
AD4	DIARIO	LOS JARDINES	04/03/2008	31/03/2008	76 / 100	PASS
AD5	DIARIO	LOS JARDINES	04/08/2008	27/08/2008	70 / 100	PASS
AD6	DIARIO	SAN MIGUEL	02/09/2008	25/09/2008	82 / 100	PASS

Expedimos la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

SAN MIGUEL , 17 de Octubre de 2014

Interpretación de Resultado Final

OUTSTANDING	= Sobresaliente
PASS	= Aprobado
FAIL	= Desaprobado
FDA	= Desaprobado por Inasistencias

P. Jefe de Centro  
SAN MIGUEL

Ver Información sobre estructura de Cursos al dorso.



**ESTRUCTURA DE CURSOS**

Tablas Aplicables a partir del año 1995

CURSOS REGULARES	
PROGRAMA DE ADULTOS	
FASES	CICLO
BASICA(*)	B1 a B12 (12 ciclos) F1 a F6 (6 ciclos)
INTERMEDIA(*)	I1 a I12 (12 ciclos) F7 a F12 (6 ciclos)
AVANZADA(**)	FCE1 a FCE5 (5 ciclos) AD1 a AD6 (6 ciclos) – aplicable para quienes iniciaron la fase a partir de Marzo 2004

(\*) I1 a I10 / F7 a F11: aplicable para quienes culminaron la Fase Intermedia con el programa "Language in Use" (2005-2006)

(\*\*) Evaluación numérica aplicable desde cursos FCE 1 iniciados a partir de Enero 2000 en adelante.

PROGRAMA DE JOVENES *	
JUNIORS – de 11 a 14 años	
J1 a J12 (12 ciclos)	

PROGRAMA DE NIÑOS *	
KIDS – de 8 a 10 años	K1 a K12 (12 ciclos)
PRE KIDS – de 6 y 7 años	PK1 a PK8 (8 ciclos) hasta Diciembre 2003 PK1 a PK9 (9 ciclos) – a partir de Enero 2004
INFANTS – de 4 y 5 años	INF 1 a INF8 (8 ciclos)

\*Nomenclatura de Programa de Jóvenes y Niños vigente a partir del 2003

DESCRIPCION DE SISTEMAS		
Superintensivo	F	54 horas
Diario	D	27 horas
Sabatino	S	26 horas
Interdiario	A/B	26 horas



Asociación Cultural Peruano Británica

**BRITANICO**

**CONSTANCIA DE FASE CULMINADA  
CURSOS REGULARES**

**FASE INTERMEDIA**

Por la presente dejamos constancia que

**JONATHAN ALBERTO ABAD MERINO**

estudió los siguientes ciclos de nuestro curso de inglés general para adultos y culminó satisfactoriamente la Fase Intermedia:

CICLO	SISTEMA	----- PERIODO -----	
		Desde	Hasta
101	DIARIO	01/09/2005	26/09/2005
102	DIARIO	04/10/2005	27/10/2005
103	SABATINO	05/11/2005	17/12/2005
104	DIARIO	04/01/2006	27/01/2006
105	DIARIO	02/02/2006	27/02/2006
106	DIARIO	06/03/2006	29/03/2006
107	DIARIO	03/04/2006	28/04/2006
108	SABATINO	06/05/2006	24/06/2006
109	SABATINO	01/07/2006	26/08/2006
110	SABATINO	28/10/2006	16/12/2006
111	DIARIO	04/01/2007	29/01/2007
112	DIARIO	05/02/2007	28/02/2007

SAN MARTIN DE PORRES, 28 de Febrero del 2007



*Narda Noel V.*

Narda Noel  
Jefe de Centro  
LOS JARDINES



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**LABORATORIO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA EMPRESARIAL**



**CONSTANCIA DE ESTUDIOS N° 001-2016-LACIE-FCA/UNAC**

*(Resolución Rectoral N° 055-2005-R del 27.01.05)*

El Jefe del Laboratorio de Computación e Informática Empresarial de la Facultad de Ciencias Administrativas, que suscribe;

**HACE CONSTAR:**

Que, **ABAD MERINO JONATHAN ALBERTO**, alumno(a) de la Facultad de Ciencias Administrativas con Código N° 1110120732, cumple con los requisitos de la "Directiva de las Asignaturas de Computación Básica" y ha aprobado las siguientes:

ASIGNATURA		NOTA	Letras	HORAS
Sistema Operativo	Windows 8	15	Quince	15
Procesador de Textos	MS Word 2013	12	Doce	24
Hoja de Cálculo	MS Excel 2013	18	Dieciocho	24
Manejador de Base de Datos	MS Access 2013	20	Veinte	24
Diseñador Gráfico	MS Power Point	20	Veinte	15

Duración: Del 15/10/2016 al 11/12/2016

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

Bellavista, 02 de Febrero del 2017



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Facultad de Ciencias Administrativas  
Laboratorio de Computación e Informática Empresarial

.....  
Lic. Adm. Juan Carlos Santurio Ramirez  
Jefe del LACIE - FCA - UNAC

