

CURRICULUM VITAE

LUIGGY MIGUEL VEGA MENDOZA

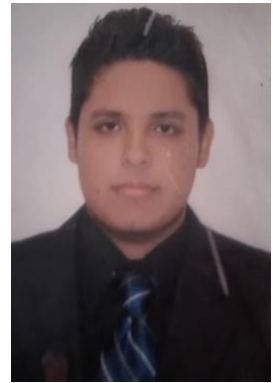
Estado Civil: Casado

Fecha de Nacimiento: 13 de octubre de 1995

Domicilio: Jr. Rio Paucartambo Mz. "D" Lt. 28/ Villa del Norte Los Olivos

Teléfono: 936151539

E-Mail: luiggy.jr9.lb4@gmail.com



HABILIDADES

- *Desarrollo de habilidades sociales y comunicativas en cuanto al trato personal.*
- *Conocimiento de aplicaciones y utilización de sistemas informáticos office.*
- *Facilidad para trabajar en equipo*
- *Capacidad para tomar decisiones y adaptarse a los cambios*

LOGROS

- *Capacidad analítica, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés, Orientación a resultados, flexibilidad, creatividad, comunicación, liderazgo, relación y comunicación interpersonal, iniciativa, compromiso con la organización, autocontrol, organización y planificación, toma de decisiones y solución de problemas, orientación al logro.*
- *Colaboración y participación con la implementación de nuevos proyectos y para la selección de personal adecuado a los requerimientos de la empresa Lkasa.*
- *Presentación de ideas para la mejora de producción y calidad en los productos.*

EXPERIENCIA LABORAL

- *Ferretería García (2011- 2012)*
Área: ayudante de ferretería
- *Vidriería santa rosa (ENERO 2011 – ACTUALIDAD)*
Área: maestro vidriero
Descripción del rol:
 1. *Trabajo con máquinas cortadoras de aluminio*
 2. *Trabajo con herramientas (llaves, taladros, etc.)*
 3. *Trabajo con vidrios*
 4. *Colocación de ventanas, mamparas, puertas y toda clase de trabajo que se realice con aluminio y vidrio*

- *Chifa di hao (2014-2015)*
 Área: 3 meses de mozo - 11 meses de encargado de cocina
 Descripción del rol:
 1. Brindaba el mejor trato al público.
 2. Estaba a cargo del área de cocina, recibiendo los pedidos, indicando al equipo de cocina el pedido, armando los platos y despachando.

- *Empresa shock (2015-2016)*
 Área: anfitrión
 Descripción del rol:
 1. Anfitriónaje en eventos publicitarios
 2. Modelaje de ropa

- *Empresa Gypsi (eventos y shows) (2015-2016)*
 Área: Anfitriónaje, modelaje.
 Descripción del rol:
 1. Anfitriónaje en eventos publicitarios
 2. Modelo de ropa
 3. Animación de eventos
 4. Realización de coreografía para concursos
 5. Dj en eventos

- *Drokasa Perú. (MARZO 2016 - MARZO 2019)*
 Área: 4 meses auxiliar de producción - 2 años y 8 meses encargado de producción
 Descripción del rol:
 1. Encargado de 2 líneas de producción
 2. Realizaba el mantenimiento a las maquinas (llenadoras rotativa y lineal)
 3. Realizaba mantenimiento a las 2 máquinas encajonadoras
 4. Realizaba mantenimiento a las codificadoras inyect
 5. Realizaba el mantenimiento autónomo y las mejoras en las maquinas (llenadora rotativa y lineal)
 6. Estaba a cargo de arreglar las maquina ante cualquier problema que sucediera
 7. Estaba a cargo de los 20 operarios de producción y 2 formuladores
 8. Me desempeñaba como team líder de los operarios escuchándolos y llevando un buen clima laboral para la mejora de la producción mediante ideas de mejoras en la planta de producción.

9. Llevaba el control de asistencia y horas extras del personal a cargo mediante cuadros en Excel y se cargaban al sistema, con esta información se trabajaba de la mano con recursos humanos para la realización de las planillas.
10. Llevaba las planillas del personal del tercero.
11. Desempeñaba reclutamiento de personal tercero.
12. Realizaba cierre de producción mediante cuadros de Excel, macro y en el sistema JDE y WMS.
13. Estaba a cargo de los almacenes de recepción y devolución, mediante el sistema JDE y WMS.
14. Estaba en el área de brigadista.
15. Estaba a cargo del área de making realizando la supervisión de cada formulación y su realización de los productos
16. Estaba a cargo de supervisar al personal que tengan sus epps antes de comenzar el día laboral.
17. Estaba a cargo del control de calidad mediante TAMUS para un mayor control en cada punto específico de las líneas de producción.
18. Realizaba los organigramas
19. Realizaba los LUP, ADT del área de producción y making.
20. Realizaba el control de mermas de cada producción diariamente.

- **LAKASA PERU (PDC) (ABRIL 2019 – AGOSTO 2021)**
Área: team líder

Descripción del rol:

1. Encargado de 2 líneas de producción
2. Realizaba el mantenimiento a las máquinas (llenadoras rotativa y lineal)
3. Realizaba mantenimiento a las 2 máquinas encajonadoras
4. Realizaba mantenimiento a las codificadoras inyectoras
5. Realizaba el mantenimiento autónomo y las mejoras en las máquinas (llenadora rotativa y lineal)
6. Estaba a cargo de arreglar las máquinas ante cualquier problema que sucediera
7. Estaba a cargo de los 20 operarios de producción y 2 formuladores
8. Me desempeñaba como team líder de los operarios escuchándolos y llevando un buen clima laboral para la mejora de la producción mediante ideas de mejoras en la planta de producción.
9. Llevaba el control de asistencia y horas extras del personal a cargo mediante cuadros en Excel y se cargaban al sistema, con esta información se trabajaba de la mano con recursos humanos para la realización de las planillas.

10. Llevaba las planillas del personal del tercero.
11. Desempeñaba reclutamiento de personal tercero.
12. Realizaba cierre de producción mediante cuadros de Excel, macro y en el sistema JDE y WMS.
13. Estaba a cargo de los almacenes de recepción y devolución, mediante el sistema JDE y WMS.
14. Estaba en el área de brigadista.
15. Estaba a cargo del área de making realizando la supervisión de cada formulación y su realización de los productos
16. Estaba a cargo de supervisar al personal que tengan sus epps antes de comenzar el día laboral.
17. Estaba a cargo del control de calidad mediante TAMUS para un mayor control en cada punto específico de las líneas de producción.
18. Realizaba los organigramas
19. Realizaba los LUP, ADT del área de producción y making.
20. Realizaba el control de mermas de cada producción diariamente

EDUCACIÓN

I.E San Roque (1 ° grado primario hasta 2 ° de secundaria)

I.E.P. Neil Armstrong (3° a 5° año secundaria)

Universidad de Ciencias y Humanidades (IV ciclo de Contabilidad)

Centro de idiomas Instituto Eiger (Inglés elemental)

Centro de Informática y sistemas (Computo office básico)

INFORMACIÓN ADICIONAL

Actualizaciones y Capacitaciones:

Capacitación en el Desarrollo de habilidades sociales y técnicas de Comunicación Oral.

Actualización en el manejo de Windows y actualizaciones de Office

Capacitación acerca de cómo tratar al cliente y como tener buenas relaciones laborales.

Idiomas: Conocimientos básicos de inglés, español y computación.

Capacitación y certificación de liderazgo.