

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

JOSE ENRIQUE CHAU LI

Nacionalidad: Peruana

DNI 07816603

TELÉFONO: 275-24-59 – 964-182-648

E-mail: echauli@yahoo.es

Domicilio: Calle Negreiros 132 Dpto. 201 - Santiago de Surco



Estudios en Administración de Empresas con alto grado de responsabilidad, transparencia y comunicación. Trabajo orientado a resultados basados en una planificación y organización eficaz. Capacidad de influencia y liderazgo, analítico aportando ideas para la solución de problemas, pensamiento conceptual amplio.

Experiencia Ejecutiva y Directiva en negocios familiares y empresariales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. **Instituto Peruano de Administración de Empresas (IPAE) (1985-1988)**
Carrera: Administración de Negocios

EXPERIENCIA LABORAL

ONPE (OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES) (MARZO 2020)

GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Puesto: Asistente 1 de Control Patrimonial

Funciones del puesto:

- Realizar el levantamiento de información para las actividades de selección, Clasificar los bienes muebles del Proceso de ECE 2020.
- Controlar la salida e ingreso de bienes muebles del Proceso de ECE 2020.
- Apoyar en el traslado de bienes muebles del Proceso de ECE 2020.
- Apoyar en la emisión y control de la documentación emitida y recepcionada por la SGMCP, de los bienes relacionados al Proceso de ECE 2020.
- Apoyar con la búsqueda de bienes patrimoniales en atención a los requerimientos del Proceso de ECE 2020.
- Apoyar con el ordenamiento de bienes muebles del Proceso ECE 2020.
- Apoyar en el registro y control de los equipos móviles institucionales de la ONPE

ONPE (OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES) (ENERO 2020 – FEBRERO 2020)

GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Puesto: Asistente 1 de Control Patrimonial

Funciones del puesto:

- Realizar el levantamiento de información para las actividades de selección, Clasificar los bienes muebles del Proceso de ECE 2020.
- Controlar la salida e ingreso de bienes muebles del Proceso de ECE 2020.
- Apoyar en el traslado de bienes muebles del Proceso de ECE 2020.
- Apoyar en la emisión y control de la documentación emitida y recepcionada por la SGMCP, de los bienes relacionados al Proceso de ECE 2020.
- Apoyar con la búsqueda de bienes patrimoniales en atención a los requerimientos del Proceso de ECE 2020.
- Apoyar con el ordenamiento de bienes muebles del Proceso ECE 2020.
- Apoyar en el registro y control de los equipos móviles institucionales de la ONPE

ONPE (OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES) (OCT 2019 – DIC. 2019)

GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Puesto: Servicio de Ordenamiento de Bienes Patrimoniales

Funciones del puesto:

- Realizar el Inventario de Bienes Patrimoniales en las diversas sedes de la ONPE.
- Realizar el etiquetado de Bienes Patrimoniales.
- Revisar y controlar que los Bienes Patrimoniales cuenten con código patrimonial.
- Realizar el control y salida e ingresos de equipos informáticos en el almacén de Bienes patrimoniales a través de guías.

- Realizar la planificación de los espacios necesarios y la organización interna del Almacén de bienes patrimoniales.
- Realizar el levantamiento de información para las actividades de selección, embalaje, Despacho y recepción de equipos informáticos.
- Realizar el traslado de bienes patrimoniales.

ONPE (OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES) (AGOSTO 2019 – SEPT.2019)

GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Puesto: Servicio de Actualización de información de Bienes Patrimoniales.

Funciones del Puesto:

- Actualizar la relación de los bienes ubicados de la relación de los bienes faltantes.
- Actualizar el detalle técnico de la relación de los bienes sobrantes.
- Verificar el estado de conservación (Bueno=B, Regular=R, Malo=M, etc.) de los bienes.
- Ubicar bienes faltantes en las sedes de la ONPE.
- Actualizar la data general con las características reales de los bienes ubicados.
- Etiquetar los bienes patrimoniales con su respectivo código patrimonial.

ONPE (OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES) (JUNIO 2019 – JULIO 2019)

GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Puesto: Apoyo en Labores Administrativas

Funciones del puesto:

- Levantamiento de información de los bienes muebles y electrónicos del proceso de elecciones municipales complementarias 2019
- Control de la salida de bienes del proceso de elecciones municipales complementarias.
- Control de la documentación emitida y recepcionada por la subgerencia de mantenimiento y control patrimonial.
- Búsqueda de bienes patrimoniales en atención a los requerimientos requeridos.
- Saneamiento de faltantes y sobrantes de los bienes patrimoniales.

ONPE (OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES) (OCT.2018 – FEB 2019)

GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

COMISION DE INVENTARIO FISICO PATRIMONIAL ANUAL

Puesto: Inventariador

Funciones del puesto:

- Control físico del patrimonio mobiliario y equipos electrónicos de propiedad de la ONPE
- Registro en hoja de captura los bienes físicos.
- Dar la veracidad del bien según su estado actual.

**Veterinarias Integradas S.A.C. (Cadena de Clínicas Veterinarias Pets Place)
(Junio 2016 –Dic. 2016)**

Puesto: Asesor del Área Logística

Funciones del puesto:

- Control de Stocks e Inventarios
- Control de Documentos.
- Control de Ingresos al sistema.
- Control de las Transferencias a las Sucursales
- Control de Arqueo de Caja -Ventas diarias
- Solución de problemas de gestión y procesos

**Empresa: Comercial Li S.A. (Importador-Venta y Distribución de
Útiles de Oficina y Útiles Escolares) (Set 2007-Ene 2016)**

Puesto: Jefe de Auditoria Interna-Control Interno y Operativo

Funciones del puesto:

- Supervisor general de Gestión de Inventarios de la Empresa.
- Auditoria y Análisis de Inventario.
- Auditoria y Análisis documentario.
- Control y Auditoría de los Procesos Internos.
- Control y Auditoría de las Sucursales.
- Control y Auditoría del Almacén Central
- Control y Supervisión de la Mercadería saliente del Almacén Central.
- Control de Arqueo de caja en las sucursales.
- Organización y aplicación de los Inventarios anuales generales.
- Ejecución de Guía de Gestión de Auditoria Interna y Manual de Procedimientos Internos.
- Presentación a Gerencia de Reportes de Auditoría.
- Indicadores de Gestión Logística.

Empresa: Enrique Chau Li S.A. (Distribución de Productos Farmacéuticos-Venta de Útiles de Oficina y escolares) (1991-2006)

Puesto: Vice Presidente del Directorio-Socio Fundador

Funciones: Control y Supervisión del Área Logística.
Control documentaria e Inventarios de la Empresa.
Control de cuadro de caja – ventas diarias.
Análisis y mejoras continuas de los procesos de la Empresa

Empresa: Weng Heng S.A.C. (Bodega –Librería-Bazar) (2000-2006)

Puesto: Socio-Fundador

Funciones: Administrador.

Empresa: Farmacentro Tassara (Cadena de Farmacias) (1996-1999)

Puesto: Jefe de Logística e Inventarios

Funciones: Control de Inventarios y documentario.
Control de despachos del almacén central a sucursales y clientes.
Supervisión de las sucursales (Inventario y procesos)

Empresa : Bodega San Fernando – negocio familiar (1982-2000)

Puesto: Área Administrativa y Operativa

Funciones: Supervisión permanente.

CONOCIMIENTOS:

- Lima Business Scholl
(Octubre 2020)
Seminario “Inventario de Bienes Muebles”

- Centro Laboral - Grupo Progresas
(Setiembre 2014)

Cursos de Logística e Inventarios
Indicadores de Gestión
Cursos de Gestión de Almacenes.
- Centro laboral - Curso de Administración y Liderazgo.
(Octubre 2014)
- Interaction in English
(1995-1997)

Nivel Intermedio – Avanzado
- Informática
Microsoft Excell (Intermedio)

Microsoft Word (Intermedio)
- Instituto Superior San Ignacio de Loyola (Set-Nov.1990)
Comercio Internacional

REFERENCIAS PERSONALES:

- **Sr. Luis Toledo Botton (Gerente General)**
Veterinarias Integradas Sac.
Teléfono: 943479323
- **Sr. Javier Arias Pocco (Presidente de la Comisión de Inventario patrimonial)**
Oficina Nacional de Procesos electorales - ONPE
Telefono : 998575678