



TITO BENJAMIN CHUQUE MARIÑO



Lima, 09 de febrero de 1995
Av. Central 322 – Los Olivos
Teléfonos: 622-7067 991929135
benjaminchuques@gmail.com

Administrador de Empresas responsable, honesto y proactivo, con capacidad para desenvolverse en cualquier ambiente de trabajo. Con más de 3 años en labores administrativas.
Habilidades de trabajo en equipo, innovador, facilidad para relacionarse, capacidad de organización y trabajo bajo presión.

FORMACION:

Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas UPC
Programa EPE
Carrera Administración de Empresas **8to ciclo**
actualidad

2016 a la

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO CIBERTEC
Carrera Técnica de Administración de Empresas

2012 – 2015(Egresado)

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Educación Primaria y Secundaria

2000 – 2011

SEMINARIOS:

Word innovación fórum león 2013 Wobi
Innovación Empresarial

Inducción a la ley 29783 modificatoria y reglamento.



PROYECTOS ACADÉMICOS:

*Proyecto: Comportamiento Organizacional y servicio al cliente.

Julio a agosto 2013

Objetivo:

Elaboración de corto-película, el cual explica la importancia de las reacciones, productividad y la satisfacción en la organización, con la finalidad de comprender el comportamiento y motivación en la institución y aplicar el servicio al cliente.
El proyecto obtuvo una calificación de 19.

Herramientas: Windows Movie

EXPERIENCIA LABORAL:

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU (Suplencia)

Agosto 2018 a Febrero 2019

Asistente de Contratos y convenios (DGTH)



- Realizar la facturación individual de las cuotas a solicitud de Admisión, Permanencia Universitaria, Secretaría Académica a través de Oracle Peoplesoft.
- Generar notas de créditos.
- Realizar la facturación de Cafetín, impresoras y otros servicios académicos.
- Preparar avisos sobre vencimiento de cuotas y reparto de documentos para entrega a los alumnos
- Atender personal y/o telefónicamente a alumnos, padres de familia y/o apoderados debidamente acreditados, en cuanto a consultas sobre facturación.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU (Suplencia)

Agosto 2018 a Febrero 2019

Asistente de Contratos y convenios (DGTH)



- Elaboración de convenios y renovaciones de convenios de prácticas pre y profesionales.
- Registro de altas y bajas de practicantes.
- Revisión de las cuotas de practicantes y coordinación con las Unidades para formalizar solicitudes de plaza nueva ante la CAL.
- Seguimiento de las renovaciones de convenios de prácticas.
- Registro de los contratos nuevos y renovaciones de los profesores de Idiomas Católica.
- Registro de datos personales y familiares de los practicantes en CENTURIA
- Manejo de Oracle Peoplesoft.

Instituto Superior de Educación Tecnológico Privado CIBERTEC

Marzo 2016 a junio 2017

Asistente de Dirección de operaciones.



- Realizar solicitudes de compra a través del ERP PeopleSoft Oracle así como pertenecientes al OPEX.
- Gestión logística de eventos culturales, deportivos y académicos de la sede.
- Asistir al Gerente de Sede en la documentación, informes, tramitación y ejecución de las actividades que realizar.
- Archivar documentos contables y indicadores de gestión.
- Control del gasto operativo (Opex) y gestionar transferencia de cuentas contables.
- Coordinar visita de proveedores para gestionar las necesidades de la sede, eventos, entre otros..
- Gestionar caja chica asignada.
- Emisión de indicadores de costos y gestión de los gastos realizado de la sede mensualmente.
- Realizar otras tareas administrativas.

Logros:

- Reducción del 12 % de alumnos en deserción por situación económica 2016.
- Se aprobó evaluación NPS de Laureate en la sede SJL 2016.
- Ahorro de un 29% del gasto de la sede frente a lo presupuestado en 2016.
- Electo miembro del comité de seguridad y salud ocupacional.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU (Suplencia)

Octubre 2015 a noviembre 2015



PONTIFICIA
**UNIVERSIDAD
CATÓLICA**
DEL PERÚ

Auxiliar Administrativo (OCAI)

- Emisión de documentos de las diferentes áreas de la OCAI.
- Realizar trámites del envío merchandising y de múltiples suplementos de comunicación a todo el Perú.
- Apoyo en los eventos universitarios de la OCAI.
- Control de stock de inventarios de la OCAI.
- Entre otras actividades administrativas.

SENATI

Setiembre 2014 a setiembre 2015



Practicante de Compensaciones, Recursos Humanos

- Control de asistencia del personal en el sistema TEMPUS y de asignar Tab de marcación.
- Efectuar descuentos de planilla por concepto de tardanzas y permisos no autorizados.
- Administrar legajos y gestión de fotocheck.
- Conocimiento y aplicación sobre T-Registro.
- Apoyo generar y renovar contratos.
- Apoyo en la asesoraría a los trabajadores en legislación y beneficios laborales.
- Envío de reportes a jefes de área con status de vacaciones, horas extras, entre otros

Logros:

- Optimizar la actividad de asistencia del personal y papeletas de permiso como parte del plan cultura de productividad mensual.
- Creación y emisión de suplemento quincenal de comunicación sobre tramites en recursos humanos.

Otros:

Manejo del entorno Windows nivel intermedio/avanzado
Word, Excel, Power Point, Excel
Outlook

Idioma Inglés,

SENATI 2010 – 2012

Intereses:

Investigar, hacer deportes, leer, participar en eventos de apoyo social

Referencias:

A solicitud

-Liz Echevarría-Coordinadora de compensaciones
teléfono- 2089999-anexo 15060 (Senati)

-Marco Mejía
993509306 (PUCP)

-Jorge Chávez-Jefe de Operaciones
944829932 (cibertec)

