



PEDRO WILMER CHUYE FLORES

CONTACTO

Dirección: Cooperativa de Vivienda Ama Kella, segunda etapa, mz ñ lote 1. San Martin de Porres.

Teléfono : 900 196 554

Correo electrónico :
peter_frbp@hotmail.com
pedrowilmer@gmail.com

APTITUDES

- Tercio Superior.
- MS-Office y Excel - Nivel Intermedio.
- SAP Básico.
- Sistemas de gestión
- Honestidad
- Gran enfoque en los resultados
- Gestión de la Agenda
- Cumplimiento de las normas
- Orientación al cambio
- Excelencia operacional
- Optimización de equipos
- Mejora continua
- Normas de control de calidad
- Estrategia
- Gestión de proyectos
- Gestión de equipos
- Habilidades comunicativas
- Trabajar bajo presión
- Atención al cliente

HISTORIAL LABORAL

ADMINISTRADOR

09/2020 – ACTUALIDAD

DECO & LOLO – EMPRENDIMIENTO

Funciones:

- Gestionar, Planear, organizar y dirigir de manera adecuada mi negocio.
- Coordinar con los diferentes proveedores, el abastecimiento del negocio.
- Realizar ventas y publicidad de la marca.
- Llevar control de las existencias para mantener el stock adecuado.

Fiscalizador del JNE

04/2021 - 06/ 2021

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES - JNE

Funciones:

- Fiscalizar el local de votación asignado.
- Coordinar con el JNE, las actividades diarias a realizar.
- Reportar y subir al sistema del JNE, las incidencias, actas y demás que se desarrollen a diario.
- Realizar el informe final por los servicios prestados al JNE.

Gestor de documentación de las TIC

10/2019 - 08/2020

URBANO EXPRESS SA - BASE DE DATOS - Lima, Lima

Funciones :

- Buscar información, cruzar datas, Cargar bases al sistema de la empresa GX.
- Digitar documentos e ingresar al sistema.
- Capacidad para ofrecer a los clientes un trato excepcional y con energía para interactuar con un alto volumen de clientes.
- Con iniciativa para ayudar a JEFATURA, en la mejora de las operaciones y la resolución de problemas para ofrecer un servicio al cliente de primera clase.
- Óptimas habilidades para cumplir con las normativas vigentes a lo largo de cada proyecto.
- Especialista en manejar múltiples bases de datos para realizar un seguimiento de todos los clientes.
- Mantenimiento de las bases de datos de proveedores mediante Microsoft Office.

Liquidador

05/2019 - 10/2019

URBANO EXPRESS SA - ÁREA DE VALORADOS - Lima, Lima

- Funciones : Coordinar, Gestionar con Jefatura y Ejecutivos de Cuenta, el Cierre y Devolución de sus Productos.
- Clasificar, Ordenar y Ubicar la documentación, según los diferentes requerimientos.
- Bajar el Reporte de Liquidaciones de documentos vencidos, Cruzar con data para elaborar las rendiciones que se enviaran al cliente (Escaneado de documentos al Sistema).

- Capaz de participar en la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.

Coordinador Rendiciones - Liquidador

08/2017 - 05/2019

URBANO EXPRESS S.A, RENDICIONES - Lima, Lima

- Funciones :
- Coordinar, Gestionar y solucionar con Ejecutivos de Cuenta de las diferentes áreas de la Empresa, las liquidaciones e inconvenientes de todos los servicios de los Clientes de la Empresa: Ripley, BCP, Mi Banco, Saga Falabella, Interbank, Interseguro, Continental, etc.
- Liquidar los Servicios de los Clientes, bajar Reportes del Sistema, con la data realizar la Verificación de Reportes, Cruzar información, según los procesos dados en la Empresa.
- Habilitar (tanto entregas y devoluciones) los servicios de los diferentes Clientes.
- Controlé de manera efectiva la entrega de información confidencial a las listas de clientes generales.
- Cumplimiento de los objetivos y los resultados según el calendario y los recursos aprobados en los diferentes proyectos.

Analista SAP

08/2016 - 07/2017

URBANO EXPRESS S.A - ÁREA MECANIZADO MASIVO - Lima, Lima

- Funciones : Controlar con el Sistema SAP la entrada y salida de Materiales de Mecanizado, Descarga de base de Datos, Control de Calidad, coordinación con Ejecutivos de cuentas, clasificación de documentos Lima y Provincias, Cruce de Bases en el sistema, ingreso de registros al sistema para la Liquidación de Servicios a los Clientes: Interseguro, Rímac, BCP, Ripley, etc.
- Bajar los reportes de los diferentes Clientes de la Empresa y del Sistema SAP.
- Cruzar la Información de Ambos Sistemas y Verificar que estos estén al día.
- Hacer el Cierre de las Ordenes de Servicios (OS - OP) en el Sistema SAP de los diferentes Clientes.
- Llevar el control de los Insumos y Materiales del Almacén.
- Habilitador de Tarjetas de Crédito (Verificado, Encartado, Ensobrado, Embolsado y Validación de Tarjetas de Crédito; Envío de Incidencias y Reportes a los Ejecutivos de Cuenta).

AUXILIAR BÓVEDA

04/2012 - 07/2016

URBANO EXPRESS S.A

- Funciones : Controlar el Ingreso y salida de las tarjetas de Crédito de los diferentes clientes de la Empresa con el sistema de Urbano.
- Arquear y hacer Inventario por periodo, de las Existencias de los diferentes Bancos y Servicios en Bóveda.
- Coordinar y Gestionar con Jefatura y Ejecutivos de Cuenta, el Cierre y Devolución de sus Productos.
- Clasificar, Ordenar y Ubicar las Tarjetas de Crédito con el sistema en la bóveda, según los diferentes requerimientos.
- Bajar el Reporte de Liquidaciones de Tarjetas Vencidas, Cruzar con data para elaborar las rendiciones de Destrucción (Escaneado de Tarjetas al Sistema).
- Manifiestar y Descargar Tarjetas de Crédito de los Courier que salen a Ruta.
- Verificar las diferentes Incidencias de Tarjetas de Crédito (Por Robo, Perdidas, por Rechazo del Cliente, Etc.).

Coordinador

01/2009 - 03/2012

URBANO EXPRESS S.A

- Funciones : Coordinar el Despacho y Clasificado de Lima - Provincias (Tarjetas de Crédito) del Área de Mecanizado Valorados.

- Clasificado de Tarjetas de Crédito para Lima y Provincias.
- Habilitador de Tarjetas de Crédito (Verificado, Encartado, Ensobrado, Embolsado y Validación de Tarjetas de Crédito).

Lider 09/2008 Hasta 12/2008
SAN CRISTOBAL COURIER, Logísticas - Lima, Lima

- Funciones : Coordinar el Clasificado y Reparto de Tarjetas de Crédito a los Diferentes Distritos de Lima.

Auxiliar de Operaciones - Líder de Logística. 01/2007 - 07/2008
TUMSAC – URBANO EXPRESS S.A

- Funciones :
- Supervisar personal a cargo.
- Clasificar y Despachar Paquetería y Documentos Valorados de Lima y Provincias.
- Gestionar con jefatura los alcances del trabajo.

Auxiliar de Operaciones 02/2004 - 07/2006
TUMSAC - GRUPO TELEFÓNICA

- Ingresar al sistema SAP los ingresos y salidas de Equipos - materiales en los Almacenes de Telefónica.
- Clasificar materiales y paquetería para despacho a Lima y provincias.
- Con iniciativa para ayudar a Jefatura en la mejora de las operaciones y la resolución de problemas para ofrecer un servicio al cliente de primera clase.
- Eficiente a la hora de prevenir riesgos laborales mediante la identificación correcta de los posibles riesgos para la seguridad en el trabajo.
- Facilidad para entrenar en equipo y trabajar con el fin de lograr los mejores resultados a nivel colectivo.

RESUMEN PROFESIONAL

Persona con amplia Experiencia en el Área de Valores - Tarjetas de Crédito; Logística; en general, en cualquier área que se le solicite, Con facilidad de desenvolvimiento en cualquier ambiente laboral. Sé desempeñarme y trabajar en Equipo, cumpliendo Objetivos, en forma coordinada y eficiente Reconocido por evaluar las necesidades operativas y desarrollar soluciones para ahorrar costes, mejorar los ingresos y aumentar la satisfacción del cliente. Ingenioso y bien organizado, con un excelente liderazgo y un historial de trabajo en equipo. Gestor experimentado con excelentes aptitudes de gestión de clientes y proyectos. Orientado a la acción con gran capacidad para comunicarse de forma eficaz con público del sector tecnológico, ejecutivo y empresarial. Profesional creativo con amplia experiencia en proyectos desde la concepción al desarrollo.

FORMACIÓN

Profesional Técnico Titulado en Administración de Negocios : Administración & Negocios, 2019
SISE - Lima

Inglés Técnico : Administración & Negocios, 2019
SISE - Lima, Lima

Título Secundaria : Secundaria, 1999
CNM "José Cayetano Heredia Sánchez"- "Andrés Bello" - Lima, Lima

CEP "El Buen Pastor" : Primaria, 1994

REFERENCIAS

REFERENCIAS LABORALES:

Kelly Paz : Encargada de Área de Digitalización y Rendiciones (Liquidaciones).
Celular: 942963239.

Marisol Ramos: Coordinadora de Mecanizado Valorados. Celular: 927 939 845.
Teléfono: 415 1800 Anexo. : 113.

Luis Vera: Encargado de Base de Datos. Celular: 998 709 472

Mónica Vacillo: FISPRO JNE
Celular: 949603730.



REPUBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN



La Directora General del Instituto de Educación Superior
Privado Peruano de Sistemas "SISE"

Por cuanto Don (ña): PEDRO WILMER CHUYE FLORES

Ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título de:

PROFESIONAL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

POR TANTO:

Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal

Dado en LIMA a los 28 días del mes de FEBRERO del 2020




DIRECTORA GENERAL
(Sello, firma, posfirma)
M^{te} LORENA GAJÓN DURAND
DIRECTORA GENERAL



Código de Registro Institucional

N° 0032 - 2020

Código de Registro del MINEDU

N° M29202005517




DIRECTORA GENERAL
(Sello, firma, posfirma)
M^{te} LORENA GAJÓN DURAND
DIRECTORA GENERAL



**PREMIO
A LA EXCELENCIA ACADÉMICA**

Otorgado a:

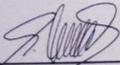
Chuye Flores, Pedro Wilmer

Por haber ocupado el **PRIMER LUGAR**
de la sede **SAN MIGUEL** en la Carrera Profesional de:

GESTIÓN Y NEGOCIOS

durante el Periodo Académico
Febrero 2015 /Enero 2016.

Lima, 16 de Setiembre de 2016.


Teresa Calderón Ruiz-Huidobro
Directora Académica


Victor Alva Tello
Director General



Excelencia que Trasciende

CERTIFICADO

Otorgado a:

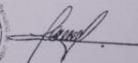
CHUYE FLORES PEDRO WILMER

Por haber culminado satisfactoriamente la conferencia de

"Cómo manejar el Marketing y las Ventas y no morir en el intento"

*En el marco del convenio con el instituto SISE,
desarrollado en 160 horas lectivas de clase, en la ciudad
de Lima, del 08 de junio al 14 de setiembre de 2019.*


Dr. Tomás Barreto Bardales
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN
UNIVERSIDAD SISE


Mg. Lorena Gaona Durand
DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO SISE



CP-0161-GE/11-2017

CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado SISE, acredita que:

CHUYE FLORES PEDRO WILMER

Por haber aprobado el programa de certificación de competencias para realizar las funciones de:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Lima 09 de AGOSTO del 2017

Director Académico



CP-0161-GE/11-2017

CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado SISE, acredita que:

CHUYE FLORES PEDRO WILMER

Por haber aprobado el programa de certificación de competencias para realizar las funciones de:

ASISTENTE COMERCIAL

Lima 09 de AGOSTO del 2017

Director Académico



**SISEMATCH
2015**

**INSTITUTO
SISE**

CERTIFICADO

ORGA A:

CHUYE FLORES PEDRO WILMER

Por su participación en la Conferencia Magistral SISEMATCH 2015
de la Escuela de Gestión y Negocios

"UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA EL PERÚ"

San Isidro, Noviembre de 2015.


Inés Revilla Rodríguez
Directora de Sede




Fernando Guzmán Morales
Coordinador de Producto

 **Universidad
Continental**

000001 8PSC1.2.201914220016

La **Escuela de Posgrado** de la **Universidad Continental**
deja constancia que:

CHUYE FLORES PEDRO WILMER

Ha participado en la

CONFERENCIA

**DEBATE DE POLÍTICAS PÚBLICAS
"PROYECTO DE LA NUEVA LEY DE
CONTRATACIONES DEL ESTADO"**

A cargo de la Abg. Magali Rojas Delgado, MSc. Mary Ann Zavala Polo, Msc.
Ricardo Salazar Chavez y el Mg. Christian Guzman Napuri,
realizado en la ciudad de Lima el 15 de junio de 2021.




Mg. **JAIME ENRIQUE SOBRADOS TAPIA**
Director Académico
Escuela de Posgrado
Universidad Continental

CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio del presente documento Urbano Express Perú S.A. indica, que él:

Sr. CHUYE FLORES PEDRO WILMER

Labró en nuestra empresa desde el 01 DE ABRIL DE 2012 hasta 31 DE JULIO DE 2016 , en calidad de Empleado, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE BÓVEDA**, dentro el área de **VALORADOS**.

Se expide el presente a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime convenientes.

Lima, 06 de Agosto del 2018.



CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio del presente documento Urbano Express Perú S.A. indica, que él:

Sr. CHUYE FLORES PEDRO WILMER

Labora en nuestra empresa desde el 01 DE AGOSTO DE 2017, en calidad de Empleado, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE RENDICIONES**, dentro el área de **DIGITALIZACIÓN Y RENDICIONES**.

Se expide el presente a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime convenientes.

Lima, 04 de Julio del 2018.



CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio del presente documento Urbano Express Perú S.A.C indica, que él:

Sr. CHUYE FLORES PEDRO WILMER

Laboró en nuestra empresa desde el 01 DE ABRIL DE 2012 hasta la actualidad, en calidad de Empleado, desempeñando el cargo de LIQUIDADOR, dentro el área de VALORADOS.

Se expide el presente a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime convenientes.

Lima, 16 de Agosto del 2019.



JURADO NACIONAL DE ELECCIONES



El presidente del Jurado Electoral Especial de Piura 1 otorga la presente constancia a:

CHUYE FLORES, PEDRO WILMER

Por su participación e identificación con el **Jurado Nacional de Elecciones**, por haber realizado la función de **FISCALIZADOR DE LOCAL DE VOTACION** del 03 de abril al 12 de abril del 2021, asignado al Jurado Electoral Especial de Piura 1, garantizando el respeto de la voluntad ciudadana, manifestada en el Proceso de Elecciones Generales 2021, realizado el 11 de abril del 2021. Demostrando en el desempeño de sus funciones eficiencia, responsabilidad y alto espíritu de colaboración.

Piura, 12 de abril del 2021



Dr. Juan Carlos Checkley Soria
Presidente del Jurado Electoral
Especial de Piura 1

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda
Número de RUC: 10422100160 - CHUYE FLORES PEDRO WILMER
Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento: DNI 42210016 - CHUYE FLORES, PEDRO WILMER
Nombre Comercial: -
Fecha de Inscripción: 30/06/2003 Fecha de Inicio de Actividades: 30/06/2003
Estado del Contribuyente: ACTIVO
Condición del Contribuyente: HABIDO
Domicilio Fiscal: -
Sistema Emisión de Comprobante: MANUAL Actividad Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad: MANUAL
Actividad(es) Económica(s): Principal - 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):

