



**JUAN JOSE  
VEGA AZAÑA**



**PERFIL**

Estudiante de Ingeniería Eléctrica, con actitudes para el trabajo en equipo, orientado a resultados y con disposición para el aprendizaje constante. Tengo experiencia en los rubros industrial y administrativo, así como en atención al cliente, toma de decisiones y manejo de grupos



**CONTACTO**



960 302 788



joseveaz@gmail.com



www.linkedin.com/in/jjveaz



Calle Magnolias mz S1 lote 39 - SMP



**INFORMÁTICA**

Word	● ● ●
Excel	● ● ○
PowerPoint	● ● ●
Photoshop	● ● ○
AutoCAD	● ● ○
SAP	● ○ ○
AS400	● ● ○



**FORMACIÓN**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ**

Estudiante de Ingeniería Eléctrica.

**CENTRO DE DESARROLLO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS /SET 2015**

Curso taller de seguridad para trabajos en altura



**EXPERIENCIA**

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CIBERTEC /ABR 2019 -  
Asistente de Ingeniería**

- Atención personalizada a público en general interesado en las carreras de ingeniería.
- Apoyo en las prácticas de laboratorio a los alumnos y docentes.
- Mantenimiento preventivo de los equipos de taller.
- Inventario general y parcial.
- Redactar informes, etc.

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO IDAT /ABR 2018 - DIC 2018  
Auxiliar de taller de Ingenierías**

- Atención personalizada a público en general interesado en las carreras de ingeniería.
- Apoyo en las prácticas de laboratorio a los alumnos y docentes. Mantenimiento preventivo de los equipos de taller. Inventario general y parcial. Redactar informes, etc.

**GRUPO CELIMA - TREBOL /OCT 2017 - ABRIL 2018**

**Practicante de mantenimiento de planta**

- Apoyo en el plan de mantenimiento de planta.
- Realizar seguimiento de las OT generadas.
- Verificar el desarrollo, implementación y ejecución de los mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos.
- Hacer seguimiento a los formatos ISO del área de mantenimiento.
- Registrar, archivar y realizar charlas de seguridad a los técnicos de la planta.
- Apoyar en la comunicación interna del área de mantenimiento.
- Realizar tareas que el Planner de mantenimiento considere pertinente.
- Trato directo con jefes de área y técnicos para la ejecución de las actividades.

**UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE / JUN 2017 - SET 2017**

**Asistente de aulas y laboratorios**

- Verificar en cada aula o laboratorio, el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Brindar atención primaria al docente o administrativo ante una dificultad de operatividad del equipo de cómputo, de algún programa instalado, acceso o conectividad, reponer un equipo con desperfecto enviándolo a servicio técnico.
- Instalar y configurar el software que se necesitaran en los talleres, laboratorios y aulas.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los proyectores, conectores, cables de red y audio instalados en las aulas y talleres.
- Reportar al Coordinador de aulas y a seguridad la pérdida o ausencia de algún equipo asignado a las aulas y laboratorios.

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO IDAT / AGO 2016 - ABR 2017**

**Auxiliar de Sede (Operaciones y Servicios)**

- Realizar reportes de asistencia de alumnos y docentes.
- Realizar reporte de incidencias diarias a Secretaría Académica y a la gerencia de la sede.
- Actualizar registro de retención de alumnos.
- Seguimiento de las diversas solicitudes realizadas por alumnos y docentes.
- Encargado del registro fotográfico, edición e impresión de carné para los nuevos estudiantes de carrera y docentes.
- Toma de decisiones para solucionar imprevistos tales como cambio de aulas y ausencia de docentes.
- Organizar e instalar Equipos Audiovisuales para los diferentes eventos y/o actividades programadas por la sede (inducciones, ceremonia de apertura, plenaria, charlas informativas, etc.), asegurándose del correcto funcionamiento y mantenimiento.
- Coordinar con los docentes sobre el material didáctico a utilizar.

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO IDAT / MAR 2016 - AGO 2016**

**Asistente de Prácticas**

- Apertura y cierre de los laboratorios – talleres asignados.
- Controlar, mantener al día el inventario y el traslado de los equipos a cargo.
- Hacer el mantenimiento preventivo a los equipos a cargo según indicaciones de la Dirección Académica o directivas de garantía de fabricante o proveedor.
- Informar al coordinador administrativo sobre las necesidades de bienes y servicios.
- Coordinar con sistemas cualquier incidencia con el hardware y software.
- Brindar apoyo en las actividades académicas o administrativas

**SAGA FALABELLA / SET 2013 - SET 2014**

**Cajero / ventas**

- Timbrado de los productos ofrecidos en la tienda.
- Apertura, cierre y cuadro de caja.
- Venta de productos autoliquidables y promocionales.
- Atención personalizada a los clientes, orientándolos para que realicen una compra satisfactoria.



**YAROS GROUP PERU**

Consultoría y Capacitación  
Corporativa en Seguridad Integral

**TEMAS DESARROLLADOS:**

01. Objetivo.
02. Finalidad.
03. Alcance.
04. Definiciones:
  - ¿Qué es OSHA?
  - Estándares de OSHA.
  - ANSI Z359.
05. Trabajos de Altura.
06. Plan de protección contra caídas.
07. Anclaje.
08. Soporite.
09. Ganchos.
10. Descenso y rescate.
11. Inspección y mantenimiento.
12. Persona calificada y competente.
13. Responsabilidades del supervisor.
14. Permiso de trabajo de altura.
15. Escaleras.
16. Andamios.
17. Plataforma de trabajo.
18. Taller del curso.



**PROMUEVE**  
Gerencia de  
desarrollo y  
promoción  
de la  
inversión

**YAROS GROUP PERU S.A.C.**

Confiere este certificado a:

*Juan Jose Vega Azaña*

Por haber participado y aprobado el curso

**Seguridad para Trabajos en Altura**

En base al DS N°055-2010-EM y la Norma Técnica G-050

Desarrollado en el Centro de Desarrollo Humano de la Municipalidad de Los Olivos, con una duración de cuatro horas de forma presencial, en la ciudad de Lima - Perú.

Lima 12 de setiembre del 2,015



YAMILIET ESTÉFANY FLORES LLACO  
GERENTE GENERAL



VICENTE FLORES LLACO  
EXPOSITOR





## CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente documento, RED AVANSYS S.A.C. con RUC 20349287111, sociedad absorbente en el proceso de fusión con la sociedad CIBERTEC PERU S.A.C., con RUC 20545739284 certifica que el Sr. (Sra.) VEGA AZAÑA JUAN JOSE, laboró en la sociedad absorbida, promotora del IES CIBERTEC S.A.C. desde el 2 de abril del 2019 al 8 de noviembre del 2019, desempeñando el cargo de Asistente especializado de taller.

Expedimos el presente certificado para los fines que estime conveniente.

Tania Marroquín Pasache  
Jefe de Administración de Personal

Lima, 8 de noviembre de 2019





UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
DEL PERÚ

## CERTIFICADO DE TRABAJO

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ SAC certifica que el (la) Sr. (ta.), **VEGA AZAÑA, JUAN JOSE** ha laborado en nuestra Institución como **Auxiliar de Taller** desde el 17 de mayo del 2018 hasta el 16 de diciembre del 2018.

Se expide el presente certificado, para los fines que estime conveniente.

Lima, 08 de marzo del 2019.



*Jesús Lobo*

Gerente de Gestión y Desarrollo Humano  
Universidad Tecnológica del Perú S.A.C.

## CERTIFICADO DE PRÁCTICAS

A QUIEN CORRESPONDA

El apoderado de CERAMICA LIMA S.A., deja expresa constancia que el Sr(ta).

**VEGA AZAÑA JUAN JOSE**

Realizó PRACTICAS PRE PROFESIONALES en nuestra empresa desde el 03.10.2017 hasta el 19.04.2018 en el área de MANTENIMIENTO.

Se expide el presente documento, para los fines que el interesado estime convenientes.

Lima, 19 ABRIL 2018



UNIVERSIDAD  
PRIVADA DEL NORTE

## CERTIFICADO DE TRABAJO

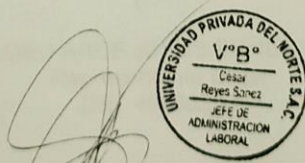
El Jefe de Administración Laboral de la Universidad Privada del Norte SAC:

### CERTIFICA:

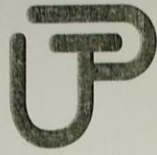
Que el/la Sr.(a). **VEGA AZAÑA, JUAN JOSE**, trabajó en la Universidad Privada del Norte SAC, desde el 05 de junio de 2017 hasta el 13 de septiembre de 2017, desempeñándose como ASISTENTE DE AULAS Y LABORATORIOS- UPN BREÑA.

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

Lima, 13 de septiembre de 2017



**César Reyes Sanéz**  
**Jefe de Administración Laboral**



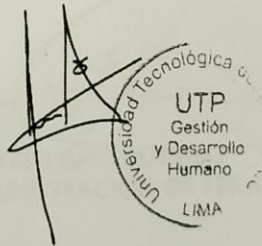
UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
DEL PERÚ

## CERTIFICADO DE TRABAJO

El **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERU S.A.C.**, certifica que el(la) Sr(ta). **VEGA AZAÑA, JUAN JOSE**, ha laborado en nuestra Institución como **AUXILIAR DE SEDE** desde el **01 de septiembre de 2016** hasta el **24 de abril de 2017**.

Se expide el presente Certificado para los fines que estime conveniente.

Lima, 08 de mayo de 2017



LOBO ARCE JESUS ERNESTO  
Representante Legal  
DNI. 40860230





UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
DEL PERÚ

## CERTIFICADO DE TRABAJO

El **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ S.A.C.**, certifica que el(la) Sr(ta). **VEGA AZAÑA, JUAN JOSE**, ha laborado en nuestra Institución como **ASISTENTE DE PRACTICAS PT** desde el **01 de marzo de 2016** hasta el **31 de agosto de 2016**.

Se expide el presente Certificado para los fines que estime conveniente.

Lima, 01 de septiembre de 2016

LOBO ARCE JESUS ERNESTO  
Representante Legal  
DNI. 40860230



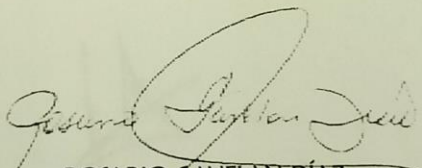
## CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente certificamos que El señor :

VEGA AZAÑA JUAN JOSE

Laboró en nuestra empresa SAGA FALABELLA S.A, bajo la modalidad de contrato Part Time desde el 06 de Setiembre del 2013 hasta el 1 de Setiembre del 2014 , desempeñándose como **Cajero** en la tienda de **Jockey Plaza**.

Durante su permanencia en la empresa mostró dedicación y responsabilidad en todas las labores encomendadas.



ROSARIO GAVELAN DÍAZ  
JEFE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

San Isidro, 1 de Setiembre del 2014





**CONSULTA RUC: 10466418272 - VEGA AZAÑA JUAN JOSE**

<b>Número de RUC:</b>	10466418272 - VEGA AZAÑA JUAN JOSE		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
<b>Tipo de Documento:</b>	DNI 46641827 - VEGA AZAÑA, JUAN JOSE		
<b>Nombre Comercial:</b>	-		
<b>Fecha de Inscripción:</b>	28/09/2015	<b>Fecha Inicio de Actividades:</b>	28/09/2015
<b>Estado del Contribuyente:</b>	ACTIVO		
<b>Condición del Contribuyente:</b>	HABIDO	<b>Profesión u Oficio:</b>	99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
<b>Dirección del Domicilio Fiscal:</b>	-		
<b>Sistema de Emisión de Comprobante:</b>	MANUAL	<b>Actividad de Comercio Exterior:</b>	SIN ACTIVIDAD
<b>Sistema de Contabilidad:</b>	MANUAL		
<b>Actividad(es) Económica(s):</b>	Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.		
<b>Comprobantes de Pago c/aut. de Impresión (F. 806 u 816):</b>	NINGUNO		
<b>Sistema de Emisión Electrónica:</b>	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 22/10/2015		
<b>Afiliado al PLE desde:</b>	-		
<b>Padrones :</b>	NINGUNO		