



**EDUARDO GAMARRA HERRERA**

Calle las semblanzas 143 Urb. Santa Felicia / 936462259  
 La Molina – Lima  
 DNI: 41985553

[www.linkedin.com/in/egamarra](http://www.linkedin.com/in/egamarra)  
[eduardogamarra@gmail.com](mailto:eduardogamarra@gmail.com)

**Objetivo:** Fortalecer áreas administrativas, aplicando mi experiencia en organización empresarial, control, gestión documental, compras, recursos humanos; administrador de vocación, desarrollo al logro e integración con sinergia a equipos de alto desempeño. Siempre protagonista del éxito colectivo.

**EDUCACION**

- 2015 - 2016 3 Diplomados sobre Gestión Gerencial - Universidad Central de Venezuela.
- 2015 - 2017 Egresado Profesional en Ciencias Gerenciales - Caribbean International University / Cidec.
- 2002 - 2007 Técnico Superior universitario en Administración - Colegio Universitario Monseñor de Talavera.

**EXPERIENCIAS LABORALES:**

AST PERU S.A.C(P)  
 Sep 2019 – pre  
 (1 año 2 meses)

**Representante Comercial Entel**

- **FUNCIONES:** Asesor comercial de la campaña de portabilidad móvil Entel Perú, orientada a captar clientes de otras operadoras brindando los servicios de la empresa Entel.
- **LOGROS:** Complete 4 trimestres objetivos en portabilidad superando el 90% de la cuota asignadas, generando un estimado de 900 clientes satisfechos con los servicios de Entel, Capacite a 127 colaboradores de la campaña de Portabilidad con la nueva herramienta de gestión administrativa One Click.

Manos Criollas (P)  
 Ene 2018 – ago. 2019  
 (1 año, 7 meses)

**ASISTENTE DE CONTROL DE INSUMOS**

- **FUNCIONES:** Apoyo en la gestión de servicio al cliente, proveedores, inventarios, mantenimientos, control de producción de alimentos, monitorear y reportar al sistema de gestión empresarial los nuevos contratos, pagos, notas de crédito, entre otras requeridas por la administración.
- **LOGROS:** Mejore los tiempos de servicio en 2 bimestres con la implementación de la metodología de análisis de 5 VAR (Cultura – Proactividad – Seguridad – credibilidad – Compresión al cliente)

ENFOQUE  
 CLIENTE (P)  
 Ene 2017 – Oct 2010  
 (10 meses)

**ANALISTA COMERCIAL**

- **FUNCIONES:** Organizar, supervisar, control y desarrollo de los procesos administrativos orientados a reclutamientos, asistencias, prospección de clientes, licitaciones con el estado, indicadores comerciales; coordinar reuniones con clientes potenciales y asistir a actividades de gestión comercial, manejo y control de caja chica.
- **LOGROS:** Coordine proyecto de acompañamiento comercial para el Grupo DISTRILUZ, valorado en 60.000 soles, el cual está conformado por 4 distribuidoras eléctricas; para mejorar la encuesta internacional de la Comisión de Integración Energética Regional 2017 (CIER) hacia la satisfacción de sus clientes, a cargo de 3 personas, obteniendo una mejora del 13% de incremento con respecto a la encuesta del 2016.

CORPOELEC (E)  
 Ene 2015 – Dic 2016  
 (1 año, 11 meses)

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

- **FUNCIONES:** Responsable funcional de la administración en todas las etapas (inicio y cierre) de los contratos asignados a la Gerencia Regional de Servicios, específicamente Servicio de Transporte de Personal, Comedores, Mantenimiento Civil, Condominios; usuario SAP para módulos FI – MM, promover reuniones con contratistas y supervisores para validar el alcance de los servicios contratados.
- **LOGROS:** Realice la administración de 4 contratos de servicios y 2 de condominios por un monto valorado de \$ 307,000.00 anuales, bajo la Ley de Contratación Pública, con ejecución presupuestaria del 96%. De los resultados presentados por las auditorías a estos contratos se levantaron 0 conformidades.

CORPOELEC (E)  
 Oct 2010 – Dic 2014  
 (4 años, 2 meses)

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- **FUNCIONES:** Recibir, controlar, asignar toda la documentación de la unidad administrativa recibida o enviada a otras unidades o clientes externos, manejo y control de agenda, atención a clientes internos o externos, redacción de toda la documentación requerida por el jefe de unidad, responsable de la custodia del expediente de la unidad; usuario SAP modulo RH. Responsable de los insumos de oficina y similares.
- **LOGROS:** Con amplia experiencia en asistencia Gerencial, destacado a dar resultados positivos en satisfacción al cliente, mejoramiento continuo, trabajo en equipo. Los resultados de gestión se mantuvieron por más de 16 trimestres con un avance superior al 88% de efectividad.

**Asistente de Servicios de Documentos**



- **CORPOELEC (E)**  
Feb 2009 – Sep 2010  
(1 año, 7 meses)
- **FUNCIONES:** Encargado de la reproducción de documentos autorizadas por las diferentes gerencias de la corporación, manejo y control de gestión de los archivo históricos, manejo de equipos ofimáticos. Apoyo para la desincorporación de expedientes de cierre de ciclo. Atención a usuarios internos, inventario y control de expedientes a ser digitalizados.
- **LOGROS:** Coordine el proyecto de digitalizar documentos de relevancia y valor de CORPOELEC, en un plazo de 6 meses con alcance superior al 85%, resguardando la información y controlando su reproducción.
- **Gerente de Recursos Humanos**
- **LOCATEL (P)**  
Jul 2007 – Ene 2009  
(1 año, 6 meses)
- **FUNCIONES:** Encargado responsable de nómina de 2 empresas, aprobación de liquidaciones, vacaciones, reposos, permisos. Responsable de Plan de Incentivo empresarial, Responsable de los compromisos y obligaciones ante empleados e instituciones legales. Usuario SAP – RH.
- **LOGROS:** Responsable funcional de esta gerencia aportando un plan semestral de reconocimiento y carrera al personal con antigüedad y propósito de mejoramiento continuo; Desarrollando en mi gestión a 4 colaboradores a cargos de supervisión.
- **Jefe de Compras**
- **LOCATEL (P)**  
Feb 2002 – Jun 2007  
(5 años 4 meses)
- **FUNCIONES:** Control de inventario, logística, personal, toma de decisión en compras de rubros farmacéuticos, cuidado personal, equipos médicos, misceláneas, entre otros destinados a potenciar la salud del consumidor. Control de presupuesto asignado al área de compras. Negociación efectiva y responsable con proveedores.
- **LOGROS:** Controle las compras, negociaciones, presupuesto y personal de dos sucursales con ingresos anuales superiores a los \$ 650,000.00, me encargue de controlar las mermas ante los diferentes proveedores con notas de crédito de 0,5% del monto valorado.
- **Gerente de Operaciones**
- **Mc Donald's (P)**  
Ene 2000 – Ene 2001  
(1 año, 1 mes)
- **FUNCIONES:** Encargado responsable de 22 empleados, responsable de Atención y Servicio a clientes, responsable de calidad de productos a producir durante las jornadas laborales. Responsable de cumplir con el plan de Operaciones internas de la Corporación Mc Donald's; Responsable de los horarios, Caja de dinero, control de asistencias, mantenimientos, evaluaciones de desempeño.
- **LOGROS:** Coordine las actividades de dos restaurantes, incrementando las transacciones de ventas por tres meses continuos (+12%, +14% y +15%), supervise por turnos una cantidad de 18 colaboradores manteniendo la calidad de los servicios en altos volúmenes de afluencia de clientes; genere ahorro en mantenimientos de equipos, desarrollando el plan de operaciones de equipos.
- **Jefe de Personal**
- **Mc Donald's (P)**  
Ene 1998 – Ene 2000  
(1 año, 8 meses)
- **FUNCIONES:** Encargado de elaboración de nóminas para dos tiendas, cálculos de vacaciones, liquidaciones, obligaciones legales y contractuales, dotación de uniformes, legajos de personal, promover ascensos, cursos de inducción a talentos nuevos, incentivar la marca Mc Donald's dentro de la organización.
- **LOGROS:** Desarrolle competencias efectivas en el área de personal en un período de 2 meses, alcanzando el puesto de Jefe de Personal, Logre empatía con los equipos de tienda colocándome como una personal potencial para controlar desaciertos laborales.

**CONOCIMIENTOS ADICIONALES:**

Microsoft Office, Open Office, SAP-R3, Autocad 2007, SOLPOS, fuertes conocimientos administrativos, con vocación de servicio y generar buena experiencia, conocimiento de la ley servicio civil, gestión a la calidad, manejo de KPI, entre otros particulares de la gestión profesional. Siempre aprendiendo nuevos conocimientos!!





9/12/2020

Consulta RUC: versión Imprimible

<b>CONSULTA RUC: 10419855532 - GAMARRA HERRERA EDUARDO ENRIQUE</b>			
<b>Número de RUC:</b>	10419855532 - GAMARRA HERRERA EDUARDO ENRIQUE		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
<b>Tipo de Documento:</b>	DNI 41985553 - GAMARRA HERRERA, EDUARDO ENRIQUE		
<b>Nombre Comercial:</b>	-		
<b>Fecha de Inscripción:</b>	13/09/2017	<b>Fecha Inicio de Actividades:</b>	13/09/2017
<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>	-		
<b>Afiliado al PLE desde:</b>	-		
<b>Padrones :</b>	NINGUNO		

[Imprimir](#)

República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular  
para la Educación Superior



# Colegio Universitario Monseñor de Talavera

El (la) Director (a) del Colegio Universitario Monseñor de Talavera

Msc. Elia Clemencia Alfonso de Aguiar

Hace saber:  
Por cuanto el ciudadano(a) Bachiller

**Eduardo Enrique Gamarra Herrera**

Titular de la Cédula de Identidad No. 22.826.467 aspirante al Título de Técnico Superior Universitario cumplió con todos los requisitos exigidos por las Leyes, para obtenerlo, en nombre de la República y por autoridad de la Ley, le confiere el Título de

**Técnico Superior Universitario en Administración  
Mención Contabilidad y Finanzas**

Reconózcase y téngase en toda la República, al mencionado ciudadano(a) como Técnico Superior de Nivel Universitario con todos los derechos que otorgan las Leyes.

En fe de lo cual se firma el presente Título, en unión del jefe de Control de Estudios.  
Puerto Ordaz, a los doce días del mes de Mayo del año dos mil siete

*[Signature]*  
*[Signature]*  
Jefe de Control de Estudios

Quedó registrado bajo el No. 0135 del libro respectivo

Oficina Principal de Registro Público del Edo. Bolívar  
Bolívar 19 de Julio de 2007  
El Registrador  
Rafael Alvarado



Apudado  
Con esta Tercera 19 de Julio de 2007 se otorga el Título de  
Técnico Superior Universitario, otorgado al ciudadano(a)  
Eduardo Enrique Gamarra Herrera C.I. 22.826.467  
quedando registrado bajo el No. 4829 Folio 415 Tomo 1  
El Ministro del Poder Popular para la Educación Superior  
Rafael Ángel Rosencio  
Nº 2.073 de fecha 13-04-2007  
Gaceta Oficial Nº 38.693  
de fecha 13-04-2007

*[Handwritten mark]*



**APOSTÍLE**

Convention de la Haya du 5 Octobre 1961

1. País: Venezuela

El presente convenio público

2. Ha sido suscrito por: BERNARDINO ALCIDEY

3. Actuando en calidad de: DR. E. BARRAL

4. Llevando el sello timbre de: MIN. P.P.P.S.

5. En Caracas ( día, mes, año ) 10 JUN 2014

7. Por: D.R.C.

8. N°: C. 87


9. Sello / Timbre

10. Firma: [Signature]



Luis Baltrán Blanco  
Escribano de Comprobación Nacional  
C.A. 40.239 del 28/7/2014. Anex. LMA N° 183


**SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE ESTUDIOS OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO**



Razonando los logros  
de quienes quieren servir

**LEY DEL SERVICIO CIVIL Nº 30057**

**DECLARACIÓN JURADA**



HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

Sírvase llenar con letra imprenta y legible **TODOS LOS CAMPOS** para su correcta publicación en el portal del registro.

Yo, Eduardo Enrique Gomara Herrera  
Nombres completos Apellido Paterno Apellido Materno

Identificado con:  DNI  CE  PASAPORTE Nº 41985553

Con domicilio en: Calle las Simblanzas 143 Urb. Santa Felicia 1ª etapa

Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: La Molina

Correo electrónico: eduardo.gomara@gmail.com Celular: 984377077

encontrándome:  Trabajando  En proceso de incorporación

Entiéndase por "proceso de incorporación" a aquella etapa resultado de un proceso de selección realizado por una entidad o empresa pública

En la entidad pública: Servir

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

Habiendo realizado estudios en la(el): Colegio Universitario Monsenor de Talavera

En el país de: Venezuela En la ciudad de: Puerto Ordaz

Solicito registrar el documento de mi:  Título profesional

Solicito registrar el documento de mi:  Grado académico de Bachiller

Solicito registrar el documento de mi:  Grado académico de Magister

Solicito registrar el documento de mi:  Grado académico de Doctor

Solicito registrar el documento de mi:  Estudios de posgrado

Con la siguiente denominación: T.S.U. Administración mención Contabilidad y Finanzas

Dado en la fecha: 12-05-2016

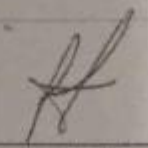
**Por lo que adjunto, original del documento que acredita el título, grado o estudios de posgrado obtenido para su registro**

Si está imposibilitado para el trámite ante SERVIR, puede completar el proceso mediante la participación de un tercero a quien autoriza para la presentación de la presente DDJ y adjunta una carta poder simple para tal efecto.

¿Adjunta Carta Poder?  Sí  No

Lima, 10 de octubre de 2016

Firma del solicitante



Para ser llenado por personal de SERVIR.

Nº de registro: 0029775-2016

**AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

**TRÁMITE DOCUMENTARIO**

FECHA **10 OCT. 2016** HORA 12:56

**RECIBIDO**

Firma: .....

Hora de presentación: \_\_\_\_\_

Hora de entrega de cargo: \_\_\_\_\_





## CONSTANCIA DE ESTUDIOS Y NOTAS

**c.i.:22826467**

**GAMARRA, EDUARDO**

Se deja constancia que el ciudadano aquí identificado es estudiante regular de CIDECA-ORIENTE en el:

**PROGRAMA AVANZADO INTERNACIONAL DE EDUCACION CONTINUA EN CIENCIAS GERENCIALES**

Iniciando sus estudios en fecha: 23-03-2015

EL PROGRAMA INTERNACIONAL DE EDUCACION CONTINUA EN CIENCIAS GERENCIALES se imparte en SETECIENTAS VEINTE (720) Horas académicas de clases, estructurados en cuatro módulos de seis (06) meses cada uno. Las clases se dictan en la Sede del CIDECA – ORIENTE, en la Ciudad de Puerto Ordaz en horario de viernes en la Tarde y sábado Matutino

**Notas**

Desarrollo Personal	10
Ética y Valores	9
Motivación y Liderazgo	8
Programación Neuro Lingüística	10
Gerencia del Talento Humano	9
Gerencia y Negocios	9
Equipos de Alto Desempeño	9
Estrategias Financieras	9
Herramientas interactivas del Aprendizaje	9
Clima y Comportamiento Organizacional	9
Planificación Gerencial	7
Marketing y Redes Sociales	9
Gerencia de Servicio al Cliente	10
Gerencia de Productividad y Calidad	8
Entorno Legal Del Gerente	8
Competencias Gerenciales	9
Modelos de Gestión Gerencial	8
Gerencia de Proyectos y Programas	7
Entorno Económico	10
Simulador Gerencial	

Caribbean International University (Curaçao, N.A.) con la aprobación de carga académica de El PROGRAMA INTERNACIONAL DE EDUCACION CONTINUA EN CIENCIAS GERENCIALES impartida por el CENTRO INTERNACIONAL DE EDUCACION CONTINUA (CIDECA), la aprobación de un seminario en la sede de la Universidad en Curacao y un examen de suficiencia del lenguaje inglés, previa solicitud voluntaria de acreditación otorgará el Título de MASTER OF SCIENCE IN MANAGEMENT, previa solicitud de acreditación voluntaria por el participante.

Constancia que expedida a solicitud de parte interesada, con vencimiento a seis (06) meses de su emisión;

Puerto Ordaz, Martes 11 de Octubre del 2016

**Ing. John Cruz.**

Director Académico  
CIDECA – ORIENTE

Las notas son en base a 1 al 10. Nota mínima aprobatoria 6

Sede: Av. Francisco de Miranda con Av. Principal de la Castellana, Edif: Sede Gerencial, piso 7, Caracas, Venezuela. Telf: (58-212) 266.10.14 / 264.43.85 / 267.91.45. Sede Oriente Oficina del CIDECA en IC Gonzalo Mendez II Arivana, Alta Vista, Puerto Ordaz, Edo Bolívar, Venezuela Telf: (58-286) 731.48.95  
Cideca.orient@gmail.com





Otorga el:

## Certificado de Asistencia

A: Eduardo Gamarra

Por su participación en el Taller de Formulación de Planes de Acción orientados a mejorar el nivel de satisfacción de los clientes, dictados por el Ing. Luis Villasante Mercado, en la ciudad de Lima el 30 de Noviembre del 2016, con una totalidad de 8 horas lectivas.

Concedido: 2 de diciembre de 2016





Dirección de Extensión Universitaria

Otorga el presente

**Diploma**

al (a) ciudadano(a)

**Eduardo Enrique Gamarra**

Por haber cumplido con todos los requisitos exigidos y haber aprobado satisfactoriamente el Diplomado en

**Entorno Gerencial**

Que se dictó en el Centro Internacional de Educación Continua "CIDEC" - Puerto Ordaz con una duración de 128 horas. En fe de la cual firmamos en el Estado Bolívar a los 27 días del mes de Abril de 2017.

  
Dr. Rafael Mucci Saade  
Director de Extensión  
Universitaria



  
Dr. Eloy Albarrán Torres  
Presidente CIDEC





Dirección de Extensión Universitaria

Otorga el presente

**Diploma**

al (a) ciudadano(a)

**Eduardo Enrique Gamarra Herrera**

Por haber cumplido con todos los requisitos exigidos y haber aprobado satisfactoriamente el Diplomado en

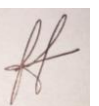
**Gerente como Miembro de la Sociedad**

Que se dictó en el Centro Internacional de Educación Continua "CIDEC" - Puerto Ordaz con una duración de 128 horas. En fe de la cual firmamos en el Estado Bolívar a los 15 días del mes de Noviembre de 2015.

  
Dr. Rafael Mucca Saade  
Director de Extensión  
Universitaria



  
Dr. Eloy Albarrán Torres  
Presidente CIBEC



**PRORROGA DE CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO POR  
OBRA O SERVICIO ESPECIFICO**

Conste por el presente documento que se extiende por triplicado, la Prórroga del Contrato de Trabajo Temporal, que celebran de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97, de una parte, **AST PERU SAC**, identificada con RUC. N° 20601778298 y domiciliada en Av. Camino Real # 111 – INT. 702a – Lima – San Isidro; debidamente representada por el Sr. **MIGUEL FERNANDO MOLERO CHIRA** identificado con **D.N.I: N° 42424721**, facultado para estos efectos según atribuciones y poderes conferidos a su favor en la Partida Registral Nro 13786560, a quien en adelante se le denominará **EL EMPLEADOR**; y de la otra parte el Sr. (a) **GAMARRA HERRERA, EDUARDO ENRIQUE**, identificado con **D.N.I. N° 41985553**; a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

**1. ANTECEDENTE:**

1.1 Las partes celebraron un Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad por Inicio de Actividades, bajo el régimen de las normas del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, en adelante **EL CONTRATO**, por el cual **EL EMPLEADOR** contrató a **EL TRABAJADOR** para que desempeñe sus labores en el cargo de **Teleoperador**.

1.2 El plazo de duración fue pactado desde **01 DE NOVIEMBRE DE 2020**, hasta el día **30 DE NOVIEMBRE DE 2020**.

**2. PRORROGA DEL PLAZO:**

Conforme a lo referido en la cláusula precedente, las partes en común acuerdo deciden prorrogar **EL CONTRATO** por un periodo adicional.

La presente prórroga empezará a regir a partir de **01 DE DICIEMBRE DE 2020**, hasta el día **31 DE ENERO DE 2021**.


**3. VIGENCIA DEL CONTRATO:**

El contrato se mantendrá vigente en todos sus demás términos y condiciones

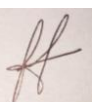
**4. COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD:**

La presente Prórroga de **EL CONTRATO** será puesta en conocimiento del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su registro.

Suscrito, en señal de entera conformidad de las partes el **30 DE NOVIEMBRE DE 2020**.

  
Miguel Molero Chira  
GERENTE GENERAL  
AST PERU SAC

\_\_\_\_\_  
EL TRABAJADOR





## CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente documento la Empresa MANOS CRIOLLAS S.A con R.U.C. No. 20302680753 certifica que el Sr. Eduardo E. Gamarra Herrera, identificado con D.N.I. N°. 41985553, ha laborado en nuestra empresa desempeñándose con el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO desde el 01 de Enero 2018 hasta el 19 de Agosto del 2019.

Demostrando durante su permanencia responsabilidad y honestidad en los labores que le fueron encomendadas.

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

San Miguel, 20 de Agosto 2019.

Atentamente.



MANOS CRIOLLAS S.A.  
Narciso Muñoz Hidalgo  
Gerente General



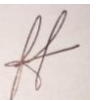
CONSTANCIA DE TRABAJO

Hacemos constar por medio de la presente que el Sr. Eduardo Enrique Gamarra Herrera, con DNI: 41985553, prestó servicios como Analista de Marketing para esta empresa desde el 09 de enero del 2017 hasta el 31 de octubre del 2017; teniendo a su cargo responsabilidades administrativas, comerciales y supervisoras con un desarrollo profesional promedio a satisfacción de la empresa, devengando un salario mensual de 1500 soles.

Se expide la presente constancia a la parte interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, 31 de octubre del 2017

  
CHRISTIAN JOSÉ GONZALES HERRERA - DNI 10745724





**LUGAR:** Macagua  
**FECHA:** 16 de Diciembre de 2014  
**NÚMERO** CAC-RB-120/2014  
**ASUNTO:** NOTIFICACION DE ASIGNACION DE  
FUNCIONES A PARTIR 05/01/2015

TSU Eduardo Gamarra  
Departamento de Gestión de Planes, Proyectos y Servicios.  
Macagua

Con base a los procesos de reestructuración de la actual Coordinación de Asuntos Corporativos Región Sur y conforme a la creación de la Gerencia Regional de Bienes y Servicios Guayana, le informo que a partir del 05-01-2015, tendrá a su cargo las actividades/funciones indicadas a continuación:

**Cargo:** TECNICO II-A  
**Unidad:** Departamento de Planificación y Control Bienes y Servicios Bolívar.

**Actividades:**

- Administrar contratos asignados de servicios comerciales de la Gerencia de Bienes y Servicios Región Bolívar.
- Administrar los Condominios de CORPOELEC región Guayana y Servicios Públicos.
- Controlar el cumplimiento de cláusulas contractuales de acuerdo a leyes vigentes por Estado Venezolano.
- Validar valuaciones mensuales ejecutadas del contrato.
- Realizar procesos de cierres administrativos de los contratos culminados.
- Realizar proyección de cálculos económicos a las prórrogas de los contratos administrados y aquellos solicitados por el jefe de la unidad.
- Realizar la formalización de adenda para contratos en condición de prórroga.
- Elaborar indicadores de gestión de avance presupuestario.
- Controlar la ejecución del presupuesto público aprobado a los contratos asignados.
- Elaborar informes técnicos y gerenciales para la gestión interna de la administración de contratos.

*off*

*ff*



- Participación en los procesos de normalización del Departamento de Administración de Contratos con base a la norma ISO-9001

Atentamente,

Ing. Ana Carrion  
Coordinador de Asuntos Corporativos Región Guayana







## CONSTANCIA

Por medio de la presente se hace constar que el ciudadano **EDUARDO ENRIQUE GAMARRA HERRERA**, titular de la cédula de identidad Nro. V - 22.826.467, prestó sus servicios en esta CORPORACIÓN, desde el 16 de febrero de 2009 hasta el 23 de diciembre de 2016, desempeñando el cargo de **TECNICO II A**, adscrito a GCIA DE BIENES Y SERVICIOS REG GUAYANA, DPTO PLANIF Y CTRL BIENES Y SERV GUAYANA, devengando un salario mensual de **Bs.67.257,04**.

Así mismo, se informa que CORPOELEC, es una empresa del Estado Venezolano, se encuentra constituida como compañía Anónima, figura jurídica cuyo régimen de funcionamiento se encuentra supeditado a las normas contenidas en el Código de Comercio y en consecuencia la ley que regula las relaciones entre la empresa y sus trabajadores es la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras LOTT, por lo cual se ajusta a lo previsto en el artículo 84 de la mencionada ley, en el cual se establece lo siguiente:

*"A la terminación de los servicios cuando el trabajador lo exige, el patrono deberá expedirle una constancia de trabajo, donde se exprese: a) La duración de la relación de trabajo. b) El último Salario devengado; y c) El oficio desempeñado.*

*En dicha constancia no se podrá hacer otra mención distinta de la señalada en este artículo"*

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada, en Ciudad Guayana a los cuatro (4) días del mes de julio del año 2017

Atentamente,



Ldo. Humberto Gómez Flores  
Coord.Dpto. Estatal Atención al Trabajador Boliva

HGF/yb

Av. Vollmer, Edif. CORPOELEC, San Bernardino, Caracas, Venezuela, Rf. G20010014-1  
Para conformar las constancias llamar a los teléfonos (0286)-9635015/35065



LUGAR: PUERTO ORDAZ

FECHA: 18/10/2010

NÚMERO: DRHSO/4879/2010

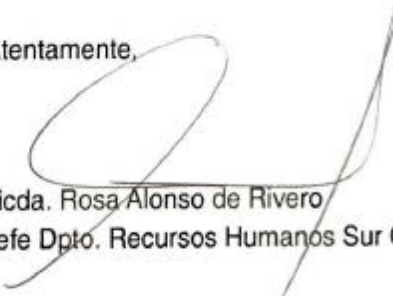
Señor (a)  
**GAMARRA HERRERA, EDUARDO  
ENRIQUE**  
361 - DPTO. ADMON. DE CONTRATOS DE  
SERVICIOS  
Presente.

ASUNTO: TRANSFERENCIA TOTAL POR CAMBIO DE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ADECUACIÓN  
DE CARGO SIN AJUSTE SALARIAL.

Me dirijo a usted en la oportunidad de informarle que de acuerdo a solicitud efectuada por la unidad a la cual pertenece, ha sido transferido (a) a la Unidad Administrativa (361) DPTO. ADMON. DE CONTRATOS DE SERVICIOS, y adecuado su cargo a ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, manteniendo las mismas condiciones de sueldo, según lo establecido en el Plan de Continuidad Operativa de Edelca en Condiciones Especiales.

La transferencia y adecuación señaladas tendrán vigencia a partir del 01/10/10.

Atentamente,



Licda. Rosa Alonso de Rivero  
Jefe Dpto. Recursos Humanos Sur Oriente

Recibí Conforme:

C.I. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

C.C. Expediente

MDG/ICR

C.I.: 22826467  
Nómina 60

 CVG EDELCA	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Revisión: 00
			Lugar: Macagua
			Fecha: 17/05/2007
<b>Datos del Cargo</b>			
<b>Codigo del Cargo</b> 100031	<b>Título del Cargo</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	<b>Ubicación Geográfica</b> Macagua	
<b>Apellido y Nombre del Ocupante:</b>		<b>Unidad Organizativa</b> División de Logística Departamento de Administración de Contratos de Servicios	
<b>Misión del Cargo</b>			
Asistir y participar en actividades relacionadas con la administración de los contratos de obras y servicios, con el propósito de lograr el cumplimiento de las disposiciones legales y obligaciones contractuales, de acuerdo a los estándares de calidad de la empresa, normativa interna de la empresa y siguiendo lineamientos del Jefe de Departamento de Administración de Contratos de Servicios.			
<b>Relaciones</b>			
<b>Funcionales</b>	<b>De Autoridad (Línea)</b>	<b>Contratados</b>	
No Aplica	<b>Reporta a:</b> Jefe de Departamento de Administración de Contratos de Servicios <b>Supervisados Directos:</b> No Aplica <b>Supervisados Indirectos:</b> No Aplica	No Aplica	
<b>Perfil</b>			
Para desempeñar el cargo, se requiere: <b>Educación Formal:</b> Técnico Superior Universitario.			
<b>Experiencia:</b> No requiere			
<b>Conocimientos:</b> Procesos Administrativos. Administración de Bienes, Materiales y Servicios. Decretos y Leyes en materia tributaria. Principios de Contabilidad y Administración. Normas, Políticas y Procedimientos de la empresa. Análisis Presupuestario. Organización y Métodos. Documentos legales de contratación. Elaboración de Informes Técnicos. Ley de Licitaciones. Manejo de microcomputadores. Planificación. Seguros y Fianzas. Funcionalidad de SAP (Finanzas/Logística).			
<b>Competencias:</b> Rapidez de aprendizaje y adaptación. Ambición Profesional. Integridad y Confianza. Ética y Valores. Desarrollo personal. Relaciones Interpersonales. Perseverancia. Valor Individual. Interés por el Cliente. Conocimientos técnicos y prácticos. Obtención de resultados. Comunicación efectiva.			
<b>Dimensiones</b>			
No Aplica			



<b>Responsabilidad del Cargo</b>
<b>Proceso:</b> No Aplica.
<b>Insumos:</b> Documento principal y sus anexos. Ofertas. Facturas y valuaciones. Informes de ejecución. Solvencias. Fianzas, pólizas, cesiones de crédito conformadas. Solicitudes de reclamos. Actas (inicio, conformidad, paralización, provisional, reinicio y final).
<b>Productos/Servicios:</b> Facturas tramitadas. Actas convenio y de finiquito. Expediente del contrato. Correspondencias varias. Adenda. Puntos de cuenta. Estados de cuenta de la gestión de facturación. Pedidos asociados a contratos (obras de inversión y servicios comerciales). Informes de gestión.
<b>Cliente (S) Internos:</b> Gerencia de Auditoría Interna. Departamento de Operación y Mantenimiento de Infraestructura. Departamento de Gestión de Seguros. Departamento de Ingeniería de Proyectos de Infraestructura. Departamento de Procesamiento de Obligaciones. Departamento de Servicios de Documentos. Departamento de Contabilidad. Departamento de Administración de Bienes y Materiales.
<b>Cliente (S) Externos:</b> Contratistas y Proveedores.
<b>Actividades/Tareas Principales:</b> Recibir correspondencias, facturas, valijas, entre otros documentos del departamento. Recibir, registrar en el Sistema de Administración de Contratos de Servicios y distribuir facturas. Elaborar y llevar el control de las comunicaciones. Elaborar mensualmente informe sobre facturas procesadas, devueltas y pagadas. Llevar control y relación de correspondencias en general del departamento. Atender y canalizar llamadas telefónicas. Elaborar solicitudes de materiales de oficina y distribuir los mismos. Elaborar solicitudes de Service Desk al personal del departamento que lo requiera. Registrar en SAP solicitudes de Viáticos y vacaciones del personal. Realizar reservaciones de pasajes aéreos. Brindar atención a contratistas y personal en general de CVG EDELCA. Participar en la desincorporación de expedientes de contratos. Apoyar en el mantenimiento del archivo del departamento. Operar equipos de fax y fotocopadoras.



<b>Autoridad y Autonomía</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posee libertad para ejecutar las tareas típicas del cargo.</li> <li>- Reporta en forma oral y escrita a su supervisor inmediato.</li> <li>- El Cargo se rige por: Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Norma CVG Excelencia de Gestión. Norma Venezolana COVENIN NVC – ISO 9001:2000. Normas y Reglamentos Internos. <b>Decreto 1417 Condiciones Generales de Contratación de Obras.</b> Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y sus reglamentos. Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal de cada Año.</li> </ul>
<b>Roles</b>
<p>El Cargo participa en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica</li> </ul>
<b>Exposición a Situaciones Riesgosas</b>
<p>Las condiciones ambientales y de riesgo bajo las cuales realiza las labores el ocupante del cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caídas al mismo nivel. Golpes contra objetos fijos. Incendio y/o explosión. Exposición a la proyección de partículas. Exposición a la inhalación de gases, vapores y/o partículas. Exposición a ruidos/vibración. Exposición a picaduras o mordeduras. Accidentes vehiculares.</li> </ul>
<b>Observaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No Aplica</li> </ul>

<p>Elaborado:</p>  <p style="text-align: center;">_____ Lic. Lilbeth Ascario Analista de Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">Fecha: / /</p>	<p>Aprobado:</p>  <p style="text-align: center;">_____ Lic. Elizabeth Piqueres Supervisor (E)</p> <p style="text-align: center;">Fecha: / /</p>	<p>Conformado:</p>  <p style="text-align: center;">No Aplica</p> <p style="text-align: center;">_____ Ocupante del Cargo</p> <p style="text-align: center;">Fecha: / /</p>
---	---	--

Código: FOR-030-007  
 Revisión N° : 1  
 Fecha de Emisión: 13/07/2006  
 Ruta de Elaboración: GRH/Junio 2006/gstomo





## NOTIFICACION DE INGRESO

PARA: GAMARRA HERRERA, EDUARDO ENRIQUE

DE: JEFE DPTO. RECURSOS HUMANOS SUR ORIENTE

Se le Informa que a partir del 01/10/09(\*), usted es parte integrante de esta Empresa, desempeñando el cargo de ASISTENTE DE SERVICIOS DE DOCUMENTOS, en la Unidad Administrativa: DPTO. DE SERVICIOS DE DOCUMENTOS, devengando un sueldo mensual de UN MIL OCHOCIENTOS BOLIVARES CON CERO CENTIMOS. (Bs. 1.800,00)

Agradeciendo todo el aporte que brindará a nuestra Organización.

**Afectadamente,**  
**Lic. José León Patete.**  
**Jefe Dpto. Recursos Humanos Sur Oriente**



(\* ) Para todos los efectos legales y contractuales la fecha de ingreso es a partir del 16.02.2009.

HG/EM/ss



26-10-2009





**CORPORACIÓN ELÉCTRICA NACIONAL**  
**GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

**Resumen Curricular**

**CÉDULA:** 22826467  
**NOMBRES:** EDUARDO ENRIQUE  
**APELLIDOS:** GAMARRA HERRERA  
**ANTIGÜEDAD:** 8 AÑOS, 4 MES(ES)

**FECHA DE INGRESO:** 16/02/2009  
**FEC. NACIMIENTO:** 04/02/1977  
**UBIC. GEOGRÁFICA:** MACAGUA  
**EDAD:** 40 AÑOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

361 - DPTO. DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS

**CARGO:**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
**PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

**EXPERIENCIA INTERNA:**  
DEL 16/02/2009 AL 30/09/2010 ASISTENTE DE SERVICIOS DE DOCUMENTOS

**CURSOS REALIZADOS:**  
EL LIDERAZGO Y EL PROCESO DE TRANSFORMACIONES, CORPOELEC - EDELCA, 04 HORAS, DEL 18/05/2010 AL 18/05/2010.  
"PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEGENERATIVAS", CORPOELEC - EDELCA, 04 HORAS, DEL 15/06/2010 AL 15/06/2010.  
HIGIENE POSTURAL Y COMPORTAMIENTO SEGURO, CORPOELEC - EDELCA, 04 HORAS, DEL 15/06/2010 AL 15/06/2010.  
AULA SISMICA, CORPOELEC - EDELCA, 04 HORAS, DEL 09/08/2010 AL 09/08/2010.  
EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL, CORPOELEC - EDELCA, 04 HORAS, DEL 13/10/2010 AL 13/10/2010.  
PROGRAMA DE FORMACION SOCIOPOLITICA UNEFA-EDELCA, CORPOELEC - EDELCA, 08 HORAS, DEL 09/11/2010 AL 09/11/2010.  
SEGURIDAD EN OFICINA, CORPOELEC - EDELCA, 08 HORAS, DEL 19/09/2011 AL 19/09/2011.  
TRATAMIENTO Y REDACCION DE NOVEDADES, CORPOELEC - EDELCA, 08 HORAS, DEL 25/10/2011 AL 25/10/2011.  
USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, CORPOELEC, 04 HORAS, DEL 12/06/2012 AL 12/06/2012.  
REVISANDO QUE ME MOTIVA, CORPOELEC, 08 HORAS, DEL 30/07/2013 AL 30/07/2013.  
AUTOCAD 2007, CORPOELEC, 32 HORAS, DEL 28/05/2014 AL 04/06/2014.

**RESULTADOS DE SU ULTIMA EVALUACIÓN:**





Puerto Ordaz, 13 de junio de 2017

Señores:  
A quien pueda interesar

### CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio de la presente se hace constar que el Señor **Eduardo Enrique Gamarra Herrera**, titular de la cedula de identidad **No V-22.826.467**, prestó servicios en Farmacia Integral Guayana, C.A. – Locatel Puerto Ordaz; desde el 07-01-2002 hasta el 04-01-2009, desempeñando los cargos y actividades en las unidades administrativas que se describen a continuación:

**Fecha:** Enero 2002 a junio 2007

**Cargo:** Jefe de Compras

**Funciones y responsabilidades:**

- Elaboración de los reportes de tendencias de consumo de tres líneas (misceláneos, equipos médicos, productos farmacéuticos)
- Analizar costos para determinar márgenes de ganancias.
- Controlar presupuesto mensual de compras – control de flujos de caja.
- Elaboración, seguimiento y control de órdenes de compra negociadas de las tres líneas de consumo.
- Verificación y aprobación del cierre de compras para ciclos de renegociación.
- Control y gestión de devolución de productos por vencimiento o baja rotación de las tres líneas comerciales.
- Preparación de informe de valoración de inventario para cierres anuales.
- En 2006 se incorpora otra tienda para la supervisión y control de las compras.
- Capacidad de negociación comercial, manejo y control de personal a cargo.

**Fecha:** Julio 2007 – enero 2009

**Cargo:** Gerente de Recursos Humanos

**Funciones y responsabilidades:**

- Control y manejo de informe de productividad laboral y rotación de personal.
- Dirección de soporte de actividades motivacionales.
- Administración y verificación de nóminas.
- Planeación para la conformación de cuadros de reemplazo.
- Supervisión de pagos y obligaciones legales.
- Control de liquidaciones y vacaciones.
- Gestión del proceso de reclutamiento.
- Soporte apoyo de los ofrecimientos de incentivos y beneficios.

Se hace constar que Farmacia Integral Guayana, C.A realizó cambio de razón social a Farmacia salud Araima según queda asentado en el REGEMERPRIBO, TOMO 47-A, de fecha 29/08/2006.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada, en la ciudad de puerto Ordaz a los trece (13) días de junio de dos mil diecisiete (2017)

Atentamente;

Lcda. Delvalle Blanco

Gerente de Recursos Humanos

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
FARMACIA SALUD ARAIMA, C.A.  
RIF: J-31645534-3

Nota: En caso que se requiera verificar esta información, favor emitir Email a:

[recursoshumanos2.puertoordaz@locatelve.com](mailto:recursoshumanos2.puertoordaz@locatelve.com) y/o [recursoshumanos4.puertoordaz@locatelve.com](mailto:recursoshumanos4.puertoordaz@locatelve.com)

Centro Comercial Alta Vista,  
Puerto Ordaz, Edo.  
Bolívar, Venezuela  
Telf: 0286-961.44.11 - Fax: 961.86.22  
Email: [puertoordaz@locatel.com.ve](mailto:puertoordaz@locatel.com.ve)  
[www.locatel.com.ve](http://www.locatel.com.ve)



McDonald's Alimentos Arcos Dorados de Venezuela

Caracas, Venezuela

otorga el presente

Diploma a

**EDUARDO GAMARRA**

quien ha culminado exitosamente el

**CURSO BASICO DE OPERACIONES**

y es reconocido por su contribución para

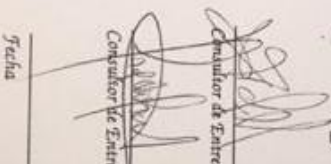
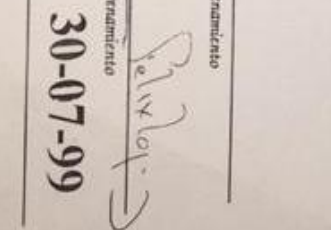
el Desarrollo de Profesionales de McDonald's Corporation

  
Dir. de Entrenamiento



62

Clase Nº

  
Supervisor de Entrenamiento  
  
30-07-99

Fecha

