

CESAR TRAUCO ALVARADO

CURRICULUM VITAE

PERFIL

- *Capacidad de trabajo en Equipo, orientación a resultados, capacidad de comunicación e interrelación personal a todo nivel.*
- *Facilidad de aprendizaje, dinámico y proactivo.*
- *Claro sentido de valores y responsabilidad.*
- *Con conocimiento en computación.*
- *Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.*
- *Trato amable y facilidad de desenvolvimiento.*
- *Solvencia Moral y Ética.*

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE : CESAR

APELLIDO : TRAUCOALVARADO

D.N.I. N°. : 42025129

NACIONALIDAD : PERUANO

ESTADO CIVIL : CONVIVIENTE

FECHA DE NAC. : 22 DE SETIEMBRE 1982

EDAD : 35 AÑOS

*DOMICILIO : Jr. PAJATEN N° 218
BANDA DE SHILCAYO*

*: Jr. TACNA CUADRA 3
SAN JOSE DE SISA*

CELULAR : 923524323



PROFESION U OCUPACION

TITULO : A NOMBRE DE LA NACION

*GRADO : PROFESIONAL EN INGENIERIA DE TELEMATICA
(Telecomunicaciones e Informática)*

Profesional en Ingeniería de Telemática

2. ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACION PRIMARIA : C.N.M. ALFONSO VILLANUEVA
PINILLOS – JAEN

EDUCACION SECUNDARIA : C.N.M. ALFONSO VILLANUEVA
PINILLOS – JAEN

EDUCACION SUPERIOR : I.E.S.P. TOKIO – TARAPOTO

3. CURSOS DE CAPACITACION

- *Seminario taller: “SISTEMAS MICRO ELECTRO MECÁNICOS” realizado el día 07 de junio 2005 Tarapoto.*
- *Curso de capacitación: Telefonía planta externa (01-06-05 al 05-07-05) en la empresa AVANSIT – Tarapoto.*
- *Curso de capacitación: Redes inalámbricas del 05 al 06 de marzo 2006 Tarapoto.*
- *Curso de Capacitación: Asistente de Office 12-12-03 al 25-07-03.*
- *Curso de capacitación: Operador de Microcomputadoras 27/11/06 al 15/01/07.*
- *Seminario taller: “BUEN CIUDADANO, MEJOR PROFESIONAL” realizado por La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) realizado el día 17 de Agosto 2007 Tarapoto.*
- *Certificado del taller “Plan Familiar de Emergencia” por participación como BRIGADISTA promovido por la Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil realizado el día 26 de mayo del 2015.*

- *Certificado del taller como participante y a ver aprobado satisfactoriamente en la “Capacitación a Profesionales sin título Pedagógico que postulan a una plaza docente 2018” llevado a cabo por el I.E.S.P.P.T. del 31 de enero al 10 de febrero del 2018, en la ciudad de San José de Sisa, con una duración de 120 horas pedagógicas.*
- *Certificado como Asistente en el Taller “Rol de la Defensoría del Pueblo y Pautas de Buen Gobierno” desarrollado en San José de Sisa día 11 de setiembre del 2015.*
- *Certificado en calidad de Asistente en la capacitación y/o actualización en cuanto a tema Sistema nacional de Archivos y Procesos Técnicos Archivísticos los días 26 y 27 de marzo del 2015.*
- *Certificado en calidad de Asistente del Taller denominado “Identificación Documental y Normatividad Archivística” realizado por el Gobierno Regional San Martín y la Municipalidad Provincial de El Dorado, con un total de 12 horas, el día 23 Agosto del 2019.*

4. PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

- *Practica realizada en la “SUNARP” desarrollando labores de apoyo en el área registral de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, Oficina Registral Tarapoto por un periodo de 10 meses.*
- *Practica realizada en la empresa “DISTRIBUCIONES ELI” S.A.C ejerciendo el cargo de digitador y soporte técnico por un periodo de 5 meses.*
- *Practica realizada en la empresa “ALPHA SYSTEM’S” E.I.R.L. ejerciendo el cargo de mantenimiento y ensamblaje de computadoras por un periodo de 3 meses.*
- *Practica realizada en la empresa R.S.G. G&M E.I.R.L. ejerciendo el cargo de soporte técnico en informática por un periodo de 1 mes (558 horas).*

5. EXPERIENCIA LABORAL

- *En la “SUNARP” desarrollando labores de apoyo en el área registral de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, Oficina Registral Tarapoto del 20-09-2005 al 30-06-2006.*

Funciones Realizadas:

- *Mantener actualizado los registros de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba.*
- *Otras funciones que designe el Jefe Inmediato.*

- *Empresa “Distribuciones ELi” S.A.C. ejerciendo el cargo de Digitador y Soporte Técnico del 01-07-2006 al 04-10-2006.*

Funciones Realizadas:

- *Encargado de Soporte técnico de equipos de cómputo.*
- *Digitar y mantener actualizado la base de datos de compras y ventas de la empresa.*

- *Empresa “AlphaSystem’s” E.I.R.L. ejerciendo el cargo de Mantenimiento y Ensamblaje de Computadoras 01-09-2006 al 18-11-2006.*

Funciones Realizadas:

- *Encargado de Soporte y mantenimiento técnico de equipos de cómputo.*
- *Realizar el ensamblaje de los equipos de cómputo.*

- *Empresa “Deproser” E.I.R.L. ejerciendo el cargo de Dibujo de los Planos de las Sed’s del Saneamiento Físico Comercial de la Unidad Operativa Yurimaguas de Electro Oriente S.A. del 22-06-2006 al 25-09-2006.*

Funciones Realizadas:

- *El dibujo de los planos de las Sed’s del Saneamiento Físico Comercial de la Unidad Operativa Yurimaguas.*

- *Empresa “R.S.G. G&M” E.I.R.L. ejerciendo el cargo de Soporte Técnico en Informática del 11-12-2007 al 11-01-2008.*

Funciones Realizadas:

- *Dar apoyo de Soporte técnico en informática.*

- *Empresa “Deproser” E.I.R.L. ejerciendo el cargo de Recopilación e Ingresos de Datos al Saneamiento Físico Comercial de la Unidad Operativa Yurimaguas de Electro Oriente S.A. del 02-04-2007 al 02-05-2007.*

Funciones Realizadas:

- *Encargado de Recopilación de información de datos para Saneamiento Físico,*
- *En ingreso de datos el Saneamiento Físico Comercial de la Unidad Operativa Yurimaguas.*

- *Empresa “Servipipa” realizando trabajos de Dibujo Técnico en AutoCad del 03-01-2008 al 15-02-2008.*

Funciones Realizadas:

- *Encargado del dibujo técnico en la Unidad Operativa Tarapoto.*

- *Empresa “Compusystem Alberca” E.I.R.L. ejerciendo en el área de Ventas y Servicio Técnico del 10-09-2008 al 15-11-2008.*

Funciones Realizadas:

- *Atención al usuario en el área de ventas de equipos de cómputo.*
- *Encargado del Servicio Técnico y soporte.*

- *Empresa “Inversiones Internacionales en Comunicaciones” Agencia Autorizada de Telefónica en el área de Ventas y como Empadronador del 03-10-2009 al 15-12-2009.*

Funciones Realizadas:

- *Atención al usuario en plataforma y Empadronador.*

- *Empresa “Cable Móvil S.A.C.” en el área de Monitoreo de Señal del 11-02-2010 al 09-07-2010.*

Funciones Realizadas:

- *Encargado de monitoreo de Señal por cable.*

- *En la ONPE, para la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales “ODPE – SAN MARTIN” desempeñándome como asistente en el área del Centro de Acopio del 09-09-2010 al 08-10-2010.*

Funciones Realizadas:

- *Ingreso de información a la base de datos en la Elecciones Regionales y Municipales.*
- *Apoyo en la repartición de materiales para las Elecciones Regionales y Municipales.*
- *Recepción de las ánforas procedentes de los diferentes lugares de votación.*

- *En el Banco Azteca desempeñando el cargo de Ejecutivo de Ventas de Servicios Financieros Lam, del 9 de Abril al 1 de Junio de 2011.*

Funciones Realizadas:

- *Atención al usuario en plataforma para la venta de Servicios Financieros Lam.*
- *Atención al usuario en plataforma para realizar diferentes Movimientos Financieros que el Banco Ofrece,*

- *En la empresa COMISESA desempeñándome al inicio como asistente de almacén y luego en el área de ventas.*

Funciones Realizadas:

- *Atención al cliente en el área de despacho.*
- *Recepción de mercadería entrante y saliente de la empresa.*

- *En la empresa Revelados Tarapoto desempeñándome en el área de atención al cliente.*

Funciones Realizadas:

- *Atención al usuario en plataforma en los diferentes productos y servicios que ofrece la empresa.*

- *En la empresa COMISESA desempeñándome como coordinador logístico.*

Funciones Realizadas:

- *Encargado del Stock de los diferentes almacenes de Tarapoto, Yurimaguas y Nueva Cajamarca.*
- *Encargado de la distribución de los productos en los almacenes de Tarapoto, Yurimaguas y Nueva Cajamarca.*

- *Certificado como Asistente SIAF, bajo Contrato Administrativo de Servicios desde 05 de enero al 31 de diciembre 2015 en la Municipalidad Provincial de El Dorado.*

Funciones Realizadas:

- *Encargado de manejo se SIAF - Logística realizando el compromiso de pago de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de El Dorado.*
- *Apoyo al Jefe de Logística con la coordinación con los proveedores tanto de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de El Dorado.*

- *Certificado como Asistente de Transito bajo Contrato Administrativo de Servicios del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2016.*

Funciones Realizadas:

- Encargado del ingreso a la base de datos la información para las habilitaciones vehiculares emitidas por la Municipalidad Provincial de El Dorado.
- Encargado del ingreso a la base de datos la información para las Licencias de Conducir emitidas por la Municipalidad Provincial de El Dorado.
- Encargado del Depósito Municipal de la Municipalidad Provincial de El Dorado.
- Atención al usuario para el trámite de Habilitaciones Vehiculares como también las Licencias de Conducir.

- *Certificado como Asistente de Transito bajo Contrato Administrativo de Servicios y con Resolucion de Alcaldia N° 0146-2016-MPD como responsable de la actualización del Sistema Nacional de Sanciones del 01 de Abril al 31 de Diciembre del 2016 en la Municipalidad Provincial de El Dorado.*

Funciones Realizadas:

- Encargado del ingreso a la base de datos la información para las habilitaciones vehiculares emitidas por la Municipalidad Provincial de El Dorado.
- Encargado del ingreso a la base de datos la información para las Licencias de Conducir emitidas por la Municipalidad Provincial de El Dorado.
- Encargado del Depósito Municipal de la Municipalidad Provincial de El Dorado.
- Atención al usuario para el trámite de Habilitaciones Vehiculares como también las Licencias de Conducir.
- Mantener Actualizado el Sistema Nacional de Sanciones bajo supervisión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

- *Carta N° 005-2018 - OF. LOGISTICA - RED EL DORADO, haciendo constar el cargo como **DIGITADOR** en la Sede Administrativa de la Red de Salud El Dorado, del 1 de febrero al 31 de abril.*

Funciones Realizadas:

- *Digitador de Fuas y Fac en la oficina de seguros Sede Administrativa de la Red de Salud El dorado.*

- *Certificado de trabajo bajo Contrato de Servicios Personales y con Resolución de la Ugel El Dorado N° 000774-2018, y con Acta de Adjudicación Exp. N° 005436-2018, como Docente en la I.E. Agropecuario – Valle del Sisa.*

Funciones Realizadas:

- *Docente encargado de las áreas de: Educación Física, PRFS, Tutoría y Taller de Manualidades.*

- *Certificado de trabajo como Asistente de Gerencia en la empresa UYAY Consultores & Constructores S.A.C. del 01 de enero del 2019 al 31 de marzo del 2019.*

Funciones Realizadas:

- *Administrar y hacer seguimiento a las agendas de la gerencia.*
- *Controlar la recepción, registro, trámite y distribución de la documentación.*
- *Controlar la oportuna y correcta ejecución de las actividades administrativas de la oficina.*
- *Mantener informado a la gerencia de las acciones y/o solicitudes de acuerdo a su agenda.*
- *Otras actividades encomendadas por el Gerente.*

- *Certificado de trabajo como Asistente Administrativo en el Instituto Vial Provincia – El Dorado del 01 de agosto al 31 de diciembre del 2019.*

Funciones Realizadas:

- *Llevar control de los bienes de la institución.*
- *Apoyo en la supervisión de los tramos en mantenimiento rutinario.*
- *Apoyo en la formulación de los paneles fotográficos en el Área de Operaciones.*
- *Apoyo en el tema de cotizaciones para la elaboración de expedientes en el Área de Operaciones.*
- *Apoyo en diferentes actividades realizadas por la Institución.*
- *Otras funciones encomendadas por el Gerente.*

