

RAY IBRAHIM MORENO RAMÍREZ
941675946
RAYIBRAHIMMORENO@GMAIL.COM



DATOS PERSONALES:

NOMBRES Y APELLIDOS : RAY IBRAHIM MORENO RAMIREZ
D.N.I. : 47065058
RUC : 10470650589
DIRECCIÓN : JR. DANIEL ALCIDES CARRIÓN N° 268 - CALLERIA
CORREO : RAYIBRAHIMMORENO@GMAIL.COM
ESTADO CIVIL : CASADO
TELÉFONO : 941675946

RESUMEN PROFESIONAL Y LABORAL: Título Universitario de la facultad Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan - Huanuco, soy una persona proactiva, responsable, honesto y puntual me gusta trabajar bajo presión con orientación a resultados. Asumo con compromiso los retos y metas que me plantean me desenvuelvo muy rápidamente, me adapto muy fácilmente al trabajo en equipo.

En la INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

Realizar el manejo operativo y administrativo de la caja chica asignada a la Comandancia Departamental para su rendición dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Economía de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú - INBP. Realizar el registro de la documentación que ingresa a la Comandancia Departamental para su distribución y trámite correspondiente. Redactar informes, memorandas, oficios u otros documentos requeridos por el Jefe de la Comandancia Departamental para su derivación a las distintas dependencias del Cuerpo General de Bomberos - CGBVP y/o de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú - INBP. Administrar y cautelar los bienes patrimoniales de la Comandancia Departamental y las Compañías de Bomberos en coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de supervisar el uso adecuado de los bienes muebles y equipos de la Institución. Tener organizado y actualizado las carpetas patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles de la Comandancia Departamental y las Compañías de Bomberos de su jurisdicción, así como los expedientes de los bienes muebles e inmuebles adquiridos vía donaciones para llevar un registro de adecuado de los mismos en coordinación con la Unidad de Logística y Control Patrimonial. Organizar y archivar la documentación emitida por la Comandancia Departamental con sus antecedentes para su custodia y uso adecuado, asimismo realizar el seguimiento de la documentación correspondiente.

EN LA EMPRESA CONSORCIO AGUA BLANCA - HUÁNUCO - HUÁNUCO, CARGO

ADMINISTRADOR; Responsable de elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, Responsable de supervisar los bienes patrimoniales y servicios una vez realizada la compra, Encargado de realizar cotizaciones y requerimientos de acuerdo de necesidades, Encargado de la elaboración de conformidad de pago de los

servicios del personal administrativo y obra, materiales de construcción, combustible, agregados y otros, alquiler de inmueble, servicio de limpieza, servicio de seguridad y vigilancia, servicio de Courier, servicio de energía eléctrica, internet, agua y desagüe mensualmente, Responsable de elaborar el cuadro de gastos mensuales de la empresa, responsable de verificar las rendiciones de pasajes y viáticos del personal de campo, encargado del manejo y custodia del fondo de Cajas Chica asignado.

En el **PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES JUNTOS** me desempeñe como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (e)**; Encargado de la elaboración de TDR de bienes y servicios y coordinación de ejecución de los mismos, encargado del abastecimiento en materiales de procesos operativos de los 21 distritos de intervención de la jurisdicción de Ucayali, encargado de custodiar, encargado de conformidades de pago y seguimiento de los servicios de alquiler de inmueble, servicio de limpieza, servicio de seguridad y vigilancia, servicio de energía eléctrica, internet, agua y desagüe, controlar y distribuir materiales de escritorios en la oficina y los distritos, reportar periódicamente el inventario físico de los bienes, encargado en solicitar el fondo por encargo y suplente del fondo de caja chica, apoyo al personal de campo en la elaboración de sus planillas de pasajes y viáticos, apoyo en la elaboración de informes de gestión requerimientos por el jefe de la unidad territorial.

Nombre de la Empresa o Institución: **PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES – JUNTOS**

Giro de la Empresa: Programa Social

Tipo de Entidad: Pública

A subes ocupe el puesto de **ASISTENTE EN ARCHIVO** en el **PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES JUNTOS**; Encargado de organizar, clasificar, verificar y custodias físicamente los documentos de gestión operativa, encargado de realizar la digitalización de la documentación de los procesos operativos y administrativos para un mejor control, brindar información de las nuevas actualizaciones progresivamente que se realizan, facilitar el servicio documental al usuario interno y externo previa solicitud, realizar inspecciones mensuales para evaluar el estado del archivo considerando las medidas de seguridad, generar reporte de actividades mensuales del área de archivo, elaboración de los rótulos de las cajas archiveras, ordenar progresivamente los expedientes de hogares.

Nombre de la Empresa o Institución: **PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES – JUNTOS**

Giro de la Empresa: Programa Social

Tipo de Entidad: Pública

TRABAJE en la **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI** como **AUXILIAR DE ARCHIVO**; Encargado de brindar información a los docentes Jubilados y Contratados de los documentos solicitados del mismo modo, recepcionar, registro, organización los documentos del área de pagaduría y expedientes, entre las funciones a desempeñadas atención al usuario, seguimiento y respuestas de solicitudes, foliado, inventario de archivo, escaneado de documentos para los archivos digitales.

Nombre de la Empresa: **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI.**

Tipo de Entidad: Pública

Giro de la Empresa: EDUCACIÓN

Quisiera ser parte de esta institución que tiene un gran prestigio y un equipo de trabajo sólido a nivel Nacional, dándome la oportunidad de desempeñar mis conocimientos aprendidos y poniéndoles en práctica con el objetivo de fortalecer la misión y visión de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Nacional "Hermilio Valdizan" de Huánuco / TÍTULO / CIENCIAS ADMINISTRACIÓN.

CAPACITACIÓN:

- LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
 - PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL APLICATIVO – CEPLAN
 - GESTIÓN PÚBLICA
 - GESTIÓN PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO
 - SISTEMAS GUBERNAMENTALES, SIAF SP, SIGA MEF Y SEACE
 - GESTIÓN LOGÍSTICA DE LOS ALMACENES DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL
 - ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIAS
 - EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444
 - CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA GESTIÓN PÚBLICA
 - AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
-
- SISTEMAS OPERATIVOS Y OFIMÁTICA - INFORMÁTICA AVANZADA 2019
 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA
 - LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA PÚBLICO
 - GESTIÓN POR PROCESOS
 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF
 - MICROSOFT OFFICE NIVEL AVANZADO