

Jimmy Wilfredo Velasquez Espejo

Huancayo - Junin
Celular. 933424903

velasquezjimmy06@gmail.com

29 años



LICENCIADO en Administración y Sistemas de la Universidad Peruana los Andes y egresado de la maestría en Administración Estratégica de Empresas en la Universidad Nacional del Centro del Perú. Interés en desarrollo de procesos, gestión técnica y administrativa gubernamental en el sector público, docencia universitaria y/o técnica superior; con amplia experiencia laboral en instituciones líderes del sistema financiero y en el sector público.

HABILIDADES

Conocimientos en finanzas: habilidades para la evaluación y análisis de negocios y empresas para el otorgamiento de créditos

Relaciones interpersonales: exposición y desarrollo de temarios

Computación e Informática: Dominio del MS Office nivel intermedio y avanzado, ya que desarrolle y utilice estos software como complemento en mis experiencia laboral.

Ingles: Communication Level 8, Upper Basic. Centro de Idiomas de la Universidad Peruana los Andes.

ESTUDIOS

2022 – 2023: Universidad Nacional del Centro del Perú

- Egresado de la Maestría en Administración Estratégica de empresas (*considerado como estudiante de alto rendimiento durante los 4 semestres académicos*)
-

2014– 2018: Centro de Idiomas de la Universidad Peruana los Andes

- Nivel Superior Básico “D”, equivalente a VIII ciclos académicos.

2013 – 2018: Universidad Peruana los Andes

- Facultad de Ciencias Administrativas y Contables – Escuela Profesional de Administración y Sistemas.
- Estudios concluidos (titulado)

EXPERIENCIA

Setiembre 2024 – a la fecha: INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO “FRANKLIN ROOSSEVELT” – Docente Administración de Empresas

- Diseño y elaboración del contenido del silabo y unidades didácticas para el desarrollo de las clases.
- Planificar las sesiones de aprendizaje y didacta de clases ya sea bajo la modalidad presencial y semipresencial de acuerdo a la carga lectiva.
- Elaboración de exámenes por unidad, parciales y finales, así como la calificación de las mismas.
- Uso activo de la plataforma virtual de la institución ya sea para el

- registro de notas, subir material didáctico para el estudiante y evaluación de talleres (horas académicas asincrónicas)
- Elaboración informes mensuales, dando cuenta de avances, dificultades y sugerencias referido a las actividades relacionadas al servicio
- Entre otros.

Abril 2024 – Diciembre 2024: UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA – Responsable de Mesa de Partes y Atención al Usuario

- Atención, recepción y derivación de expedientes externos a la institución.
- Elaboración y actualización de directivas inherentes al sistema de tramite documentario institucional y Acceso a la Información.
- Coordinación y seguimiento de actividades con los auxiliares de mesa de partes de las sedes Mazamari y Pichanaki.
- Elevación de memorandos, informes y otros documentos inherentes al área.
- Responsable del seguimiento del aplicativo CEPLAN
- Participación y reunión en mesas de trabajo sobre temas de gestión institucional como elaboración y seguimiento del POI, PEI, CEPLAN
- entre otros.

Setiembre 2022 – Diciembre 2023: UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA – Asistente Técnico de la Dirección General de Administración

- Elaboración de documentos de gestión como memorandos, informes, y oficios
- Elaboración y proyección de resoluciones directorales sobre temas de licencias, vacaciones, aprobación de planes entre otros pertenecientes a la Dirección General de Administración.
- Seguimiento, revisión y evaluación a los expedientes de contratación mayores a 8 UITs.
- Uso de SIGA para hacer requerimientos, rendiciones, conformidades entre otros.
- Uso de paquetes de office nivel intermedio para la elaboración de proyecciones presupuestarias, presentaciones entre otros.
- Responsable del sistema de las declaraciones juradas de ingresos bienes y rentas y conflicto de intereses de la CGR.

Agosto 2021 – Julio 2022: CMAC Cusco SA – Analista de convenios

- Captación, evaluación y desembolso de clientes tipo convenio
- Coordinación con el área de recursos humanos de las entidades públicas para realizar el descuento de los créditos vigentes.
- Elaboración de la planilla a los clientes a descontar por mes.
- Entre otros.

Octubre 2019 – Abril 2021: CMAC HUANCAYO SA – Asesor de negocio

- Captaciones, evaluación y desembolso de diferentes tipos de créditos para micro, pequeñas y medianas empresas, así como también créditos por consumo y convenio
- Recuperaciones de los créditos colocados, gestión de mora.
- Gestión de cartera de clientes.
- Entre otros

Febrero 2019 – octubre 2019: CMAC HUANCAYO SA - (Practicante profesional)

- Apoyo a los asesores de negocio
- Orden de expedientes para desembolso
- Apoyo al área de plataforma para los diferentes tipos de operaciones
- Entre otros

CURSOS ADICIONALES

- Gestión por procesos en el sector público
- Programa de especialización en gestión pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ofimática Profesional nivel avanzado
- Sistemas administrativos en la Gestión Pública