



ARROYO LOPEZ, JHON DANIEL

Ingeniería de Sistemas e Informática

Gregorio Escobedo 570
Jesús María - Lima

+51 937115807

arroyolopezjhon5@gmail.com

<http://linkedin.com/in/jhon-arroyo-lópez-762b9014b>

OBJETIVO

Cumplir oportunamente y efectivamente las tareas asignadas con total responsabilidad, orden, disciplina y puntualidad, compartiendo experiencias adquiridas, afianzando conocimientos y siendo depositario de las vivencias y experiencias a mis compañeros del trabajo, teniendo una actitud de liderazgo, proactividad, creatividad y siendo innovador.

FORMACIÓN

01/04/2024 – 31/12/2025

MBA INTERNATIONAL
UNIVERSITY OF CAMBRIDGE
MANAGEMENT OF COMPLEX PROJECTS



01/03/2022 – 10/08/2024

MASTER
EAE BUSINESS SCHOOL
MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION



01/03/2022 – 22/12/23

MAESTRÍA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ
GOBIERNO Y POLÍTICAS PUBLICAS



01/03/2013 - 31/12/2019

PREGRADO
UNIVERSIDAD CONTINENTAL
INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



EXPERIENCIA LABORAL

04/10/2024 – 04/12/2024

MINSA / Ministerio de Salud – Programa Nacional de Inversiones de Salud

Seguimiento, Ejecución financiera de proyectos.

- *Generar reportes financieros semanalmente de la ejecución financiera de las intervenciones priorizadas en el Plan mil.*
- *Elaborar reportes y/o informes de seguimiento financiero del avance de las intervenciones del Plan mil.*
- *Proponer un modelo de procedimiento y formatos para las presentaciones de los proyectos que forman parte de plan mil.*
- *Proponer un flujo de procesos general de las solicitudes de atención de asistencias técnicas en el marco del plan mil.*
- *Elaborar una matriz consolidada para el seguimiento financiero de las intervenciones del plan mil por la meta específica 0270.*
- *Realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo del Plan Mil, proporcionar recomendaciones y preparar un reporte mensual sobre el avance de los mismos.*
- *Participar en reuniones relacionadas a temas administrativos y asistencia administrativa en el marco del Plan Mil.*
- *Apoyo en el seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional – POI (físico - financiero) de las metas ejecutadas y/o realizando los ajustes a las metas físicas programadas, sustentando documentalmente la revisión y evaluación correspondiente.*
- *Apoyo en la elaboración de informes y respuestas a documentos derivados por la Jefatura.*

27/02/2024 – 10/08/2024

MINSA / Ministerio de Salud – Programa Nacional de Inversiones de Salud

Coordinación, Monitoreo y Seguimiento de proyectos de la Unidad de Preinversion.

- *Elaborar informes y documentos administrativos de gestión para la elaboración del estudio de preinversion para los Proyectos de Inversion.*
- *Elaborar reporte de programación de reuniones de trabajo con el equipo de elaboración y revisión del Estudio de Preinversión del PI: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de salud del Hospital Nacional Cayetano Heredia, distrito de San Martín de Porres, provincia de Lima, departamento de Lima”, de ser necesario.*
- *Sistematizar la información recabada, elaborando informes según corresponda para la elaboración del Estudio de Preinversión del PI: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de salud del Hospital Nacional Cayetano Heredia, distrito de San Martín de*

- Porres, provincia de Lima, departamento de Lima”.
- Gestionar, elaborar y actualizar los instrumentos de seguimiento para el PI: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de salud del Hospital Nacional Cayetano Heredia, distrito de San Martín de Porres, provincia de Lima, departamento de Lima”.
 - Gestionar y coordinar con el encargado o especialista del proyecto para recabar información para sistematizar y actualizar información relacionada al PI: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de salud del Hospital Nacional Cayetano Heredia, distrito de San Martín de Porres, provincia de Lima, departamento de Lima”.
 - Elaborar un diagnóstico sistematizado en diagramas para el PI: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de salud del Hospital Nacional Cayetano Heredia, distrito de San Martín de Porres, provincia de Lima, departamento de Lima”.
 - Elaborar reportes de seguimiento y monitoreo de las actividades programadas por el equipo de trabajo encargado de elaborar el Estudio de Preinversión del PI: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de salud del Hospital Nacional Cayetano Heredia, distrito de San Martín de Porres, provincia de Lima, departamento de Lima”.

02/01/2023 – 29/12/2023

INVERSIONES LAPIERRE S.A.C

Coordinación y Gestión de proyectos

- *Asegurar la orientación estratégica del proyecto, sistematizando información en coordinación con el Gerente de Obras.*
- Coordinar las labores de los Planes Operativos, con el equipo técnico del proyecto, así como, la elaboración de informes de seguimiento.
- Sistematizar la información mediante matrices interactivas.
- Salvaguardar la información de los proyectos mediante más matrices digitales.
- Coordinar y hacer seguimientos de los proyectos en coordinación con el Gerente de Obras.

07/07/2022 – 30/12/2022

MINSA / Ministerio de salud – Programa Nacional de Inversiones de Salud

Equipo de asesores

- Cumplimiento de metas y objetivos planteados por el Coordinador General y el Ministerio de Salud.
- Diseño y desarrollo de estrategias para lograr los propósitos planteados.
- Análisis de datos y análisis cuantitativos para medir el impacto de estrategias y recomendaciones clave para alcanzar los objetivos y metas.

Desarrollo de Software - Unidad de Administración y Finanzas

- Elaborar Un cronograma digital que especifique los documentos entregar por cada proyecto de la Jefatura de la UED.

- Sistematizar la información recabada, elaboraron informes según corresponda para cada proyecto y que voy a ser utilizados de manera oportuna, incluyendo listado y otros documentos de verificación.
- Instalación de software especializados a los usuarios de PRONIS.
- Realizar la creación de usuarios en la suite integral de aplicaciones – SIA.
- Responsable del Sistema CPOC.
- Miembro del comité de procedimientos de selección.
- Apoyo a la Jefatura de la UED en la elaboración de un plan de trabajo a nivel sistemático para el apoyo oportuno a los usuarios y documentación pertinente.
- Recopilar y sistematizar información documental.
- Coordinar, gestionar y habilitar usuarios en el sistema CPOC.

28/03/2021 – 31/10/2021

Municipalidad Distrital de Chilca

 Asistente Administrativo/ Técnico

- Liderazgo para gestionar el trabajo de otro grupo de personas.
- Confianza en la experiencia y el juicio para planificar y lograr las metas gracias al amplio grado de creatividad y libertad de opinión laboral.
- Producción y distribución de memorandos correspondientes a los que ameritan.
- Preparación de informes programados regularmente.
- Desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos para hacer los más eficientes.
- Anticipar los suministros necesarios al realizar y agilizar las documentaciones necesarias para luego verificarlos.
- Análisis, profesionalismo, resolución de problemas y administración de provisiones.
- Coordinar, comunicar y realizar reuniones en caso la gerencia lo requiera.

02/01/2019 – 29/12/2020

Municipalidad Distrital de El Tambo

 Coordinador Sectorial – Territorial para la Gerencia de Desarrollo Social.

- Liderar la organización operativa de la red de soporte para la PAMAR y PCDS por sectores del Distrito de El Tambo.
- Monitoreo de las actualizaciones del padrón nominal.
- Coordinar y hacer seguimiento de las actividades de los actores sociales en sus respectivos sectores.
- Informar al representante del Gobierno Local de las actividades de los actores sociales en el marco de la red de soporte para PAMAR Y PCDS por sectores en el Distrito de El Tambo.
- Responsable de resguardar la confidencialidad de toda información en la cual tenga acceso.

DESIGNACIONES POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

- Integrante de la Comisión Consultiva de Tránsito y Transportes de la Provincia de Huancayo.
- Representar a la Gerencia de Desarrollo Económico de la municipalidad de El Tambo.
- Representar al alcalde en las tomas de decisiones para el bienestar de la población en temas relacionados con Tránsito y Transporte de la localidad
- Asistir y coordinar operativos con las diferentes entidades que regulan el Tránsito y Transportes.
- Dirigir y analizar temas abordados en la Mesa consultiva.
- Ejecutar acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- Cumplir acciones en caso de votación.
- Acreditar y dotar de legalidad toda acción para el beneficio de la sociedad.

Responsable del Registro de Contrataciones Administrativas de Servicios para la Gerencia de Recursos Humanos.

- Coordinar con las Gerencias sus respectivas contrataciones.
- Coordinar con el personal las documentaciones correspondientes.
- Analizar y verificar presupuestos.
- Gestionar por cada Gerencia cantidad de personal administrativos.
- Coordinar y dirigir las contrataciones.
- Coordinar y registrar en las plataformas las contrataciones requeridas por las gerencias.

Asistente administrativo de la Gerencia de Desarrollo Económico - Unidad de Defensa Civil.

- Coordinar formularios para los usuarios.
- Manejar y dialogar con los usuarios a pedir información.
- Coordinar con los Técnicos para las visitas y la verificación de las solicitudes.
- Coordinar con la Unidad para el apoyo de documentación.
- Gestionar una buena labor.
- Coordinar para realizar certificaciones inteligentes.
- Realizar certificados ITSE para otorgar a los establecimientos.
- Realizar visitas inopinadas a los establecimientos para el levantamiento de observaciones de acuerdo a los especialistas de verificación.

Jefatura de fiscalización en la Gerencia de Desarrollo Económico.

- Coordinar sobre las actividades de fiscalización de los diversos comercios ya sea especiales y convencionales.
- Participación y coordinación en los diversos operativos inopinados.
- Atención y orientación al público en general respecto a los procedimientos según su competencia.

- Coordinar sobre el seguimiento y ejecución de las clausuras e intervención de los comercios informales en base a nuestra normativa municipal.
- Hacer un reporte sobre todas las notificaciones de infracciones impuestas.
- Dar resultado de los descargos de los administradores, formular resoluciones de multa, carta u otros.

 Asistente administrativo para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

- Evaluación y análisis de los documentos realizados.
- Intervención y análisis de las estadísticas del Sistema SAID.
- Coordinación y elaboración de plan de intervención.

01/01/2017 – 30/06/2018

PACSAC – Procesadora de Alimentos del Centro

 Encargado del Área de Sistemas

- Responsable de la instalación del equipamiento como tanto de hardware como software.
- Gestionar los sistemas operativos, Actualiza prestaciones si es necesario.
- Solucionar incidencias tanto de hardware como software.
- Monitorear diferentes sistemas.
- Configurar las estaciones de trabajo como gestionar las cuentas de los usuarios, cuotas de disco y los permisos para diferentes áreas.
- Investigar e implementar nueva tecnología, diseñando proyectos de idea y de desarrollo informáticos.
- Gestionar la red informática, Desarrolla las tareas de aplicación de las redes y da de alta a usuario, abriendo cuentas de email, restableciendo password, etc.
- Responsable de gestionar la conexión de Internet para incorporar equipos de red en las diferentes unidades de la empresa.
- Responsable de la seguridad informática.
- Responsable de garantizar la integridad de la información: impidiendo que agentes externos puedan acceder a la red y dañar la información que contiene.
- Planificar, coordinar e implementar medidas de seguridad informática.

01/01/2015 – 30/12/2016

Catering “El Conquistador”

 Administrador

- Planificar los objetivos de la organización.
- Establecer criterios de medición de desempeño.
- Liderazgo y dirección de los equipos.
- Evaluación por resultado.
- Supervisar principalmente las operaciones de diarias de la organización.
- Planear, organizar, dirigir futuras mejoras en bien de los usuarios y de la plana de colaboradores.

- Coordinar, evaluar y controlar las contrataciones de personal a laborar en la empresa.

DIPLOMADOS

- Especialista en gestión de Recursos Humanos y auditoría interna basada en ISO 10667.
- Especialista en gestión pública y gobernabilidad.
- Especialista en nueva ley de contrataciones ley 30225.
- Especialista en seguridad informática.

CERTIFICACIÓN

- MIDIS - MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.
 - Red de soporte para la persona adulta mayor con riesgo y persona con discapacidad severa frente al coronavirus COVID – 19.
- SUNAFIL - SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL.
 - Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo dirigido a municipalidades.
- PCM - PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS.
 - Programa de competitividad PERÚ – COREA.
- INDECOPI – Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
 - Barreras burocráticas.
- INNOVA TRAINING & ENTERPRICE.
 - GOOGLE APPS SESSION.
 - Tecnologías educativas y emprendimiento con Google y Facebook.
 - Tecnologías educativas empresariales basadas en Cloud Computing.
 - Conceptos básicos de Google en la nube.
 - Google apps sesión.
- DAIPER – COMP.
 - Diseño Gráfico y Publicitario.

- EMPRESA EDITORIAL MACRO.
 - Experto en Adobe Premier Edition.
 - Experto en Post – Producción.
 - ITACA, B&T MEETING.
 - Coaching de Liderazgo.
 - MICROSOFT – COMPUTACIÓN
 - Microsoft Excel.
 - Microsoft Word.
 - Microsoft Power Point.
 - Microsoft Project.
 - Bizagi Software.
 - Microsoft Access.
 - Power BI.
 - OTROS
 - Licencia de Conducir A1 - 2035
-