NEYRA ESPINOZA, JIMMY RANDY

Perfil Profesional

Licenciado en Educación, egresado de la Maestría Gerencia de Proyectos Empresariales por la Universidad Nacional Federico Villarreal, con estudios en archivística, teniendo experiencia en la administración y gestión de documentos en Instituciones Públicas y Privadas, con facilidad de liderazgo y trabajo en equipo, permitiendo desarrollarme en el campo profesional, aportando de esta manera en cada una de mis experiencias laborales. Asimismo con conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point e Internet, etc).

Datos Personales

Concepto	Código
Fecha de nacimiento	12 de noviembre de 1987
Estado Civil	Soltero

ESTUDIOS REALIZADOS

	:	Egresado Maestría Gerencia de Proyectos Empresariales **Universidad Nacional Federico Villarreal**
	:	Licenciado en Educación – Nivel Primario **Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo – Chiclayo**
	:	Diplomado en Gestión Archivística y el Gobierno Electrónico **Escuela Nacional de Archiveros (ENA) – Universidad Nacional Mayor de San Marcos.**
	:	Diplomado de Especialización en "Administración de Archivos" **Universidad Nacional de Trujillo-Instituto de Desarrollo Gerencial**

EXPERIENCIA – PROFESIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO ***Dirección*** ***Coordinador del Equipo de Títulos, Actas y Certificados*** *(Octubre 2019-Hata la fecha)*	• Asesorar al personal directivo y/o docentes de las Instituciones Educativas, Institutos superiores Pedagógicos y Técnicos de la Jurisdicción de la Región Callao en temas relacionados a convalidación de estudios, regularización de notas, subsanación de notas, expedición de certificados, rectificación de apellidos y nombres etc. • Proyectar Resoluciones Directorales Regionales en relación a expedición de títulos en las modalidades de CETPRO e Institutos Pedagógicos. • Visar certificados de estudios de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa, Instituto Superior Tecnológico, Instituto Superior Pedagógico. • Supervisar al personal que labora en la Oficina de Títulos, Actas y Certificados. • Visar las Actas de Evaluación Final, Nóminas de matrícula, Actas de Convalidación, Actas de Subsanación de Educación Básica

	Regular, Educación Básica Alternativa, Instituto Superior Tecnológico, Instituto Superior Pedagógico. • Visar Certificados modulares y capacitaciones de los Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) de la Región Callao.
UGEL N° 02 ***Equipo de Trámite Documentario y Archivo*** ***Coordinador de Archivo Central*** *(Febrero 2016-Setiembre 2019)*	• Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Archivo Central de la UGEL N° 02. • Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos. • Supervisar los procedimientos de transferencia y eliminación documental, aplicando la legislación archivística vigente. • Proponer instrumentos normativos y de gestión documental del Archivo Central, Archivos periféricos y Archivos de gestión de la UGEL N° 02. • Capacitar, asesorar y supervisar en materia archivística a las dependencias de la UGEL N° 02.
UGEL N° 02 ***Equipo de Trámite Documentario y Archivo*** ***Técnico en Archivo*** *(Diciembre 2015-Enero 2016)*	• Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del Archivo Central de la UGEL 02. • Ejecutar los procesos de organización y clasificación de documentos en el Archivo Central de la UGEL 02. • Apoyar los procedimientos de transferencia y archivamiento de documentos. • Desarrollar el servicio de información documental y atención de requerimiento de la UGEL 02.
Ministerio de Educación ***Oficina de Atención al Ciudadano y gestión Documental*** ***Técnico en Archivo*** *(Diciembre 2014- Noviembre 2015).*	• Organizar, describir, seleccionar, conservar el acervo documental de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02. • Apoyo en los servicios archivísticos (atención de solicitudes de información de las unidades orgánicas de la UGEL N° 02).
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ***Ex Programa Nacional de Asistencia Alimentaria – PRONAA*** ***Técnico en Gestión Archivística*** *Julio 2013 – Junio 2014*	• Organizar, describir, seleccionar, conservar y/o eliminar el acervo documental, de los diferentes Equipos Territoriales a nivel nacional.
Institución Educativa: "Universia" - Chiclayo ***Personal Administrativo:***	• Control de alumnos ingresantes y egresados. • Archivo de notas, para luego extender las certificaciones correspondientes a los años de estudio. • Elaboración de actas y nóminas de los estudiantes.

Marzo 2012- Enero 2013	• Control contable de ingresos y egresos. • .Relaciones Humanas (atención y orientación a los padres de familia). • Gestión de trámite y documentación.

CAPACITACION CONTINUA-CURSOS, SEMINARIOS-CONGRESOS

• Manejo de Herramientas Office Intermedio – Año 2018	Universidad de Ciencias y humanidades
• Contrataciones del Estado y Formulación de Términos de Referencia – Año 2018	Universidad Católica Sedes Sapientiae
• Cuso "Tesorería y Procedimientos Internos en el Sector Público" – Año 2017	Universidad Nacional Mayor de San Marcos
• Curso Gestión Pública "Gerencia Estratégica" -Año 2016	Universidad Nacional Mayor de San Marcos
• Taller "Calidad de Atención al Ciudadano" – Año 2016	Universidad de Ciencias y Humanidades
• "Participante en el Seminario Taller La Gestión Archivística en la conformación de líneas de producción de digitalización y control de calidad archivística"" Realizado el 17 y 20 de Noviembre de 2015	SAP-Especialista en gestión
• "Participante en la conferencia: El programa de control de documentos (PCD) como instrumento técnico para la gestión de archivos Realizado el 30 de Abril de 2015.	Escuela Nacional de Archiveros (ENA)
• "Participante en el Foro Internacional: Valoración, Selección y Eliminación de documentos" Realizado el 20 de Octubre de 2014.	Archivo General de la Nación
• "Participante en la Conferencia Metodológica Básica para la Gestión de Proyectos Archivísticos". Realizado el 31 de Julio de 2014.	Escuela Nacional de Archiveros (ENA)
• "Participante en el II Seminario Internacional La Archivística en la Gestión de la Información." Realizado del 30 de Junio al 01 de Julio de 2014.	Escuela Nacional de Archiveros (ENA)