

# CURRICULUM VITAE

---

## DATOS PERSONALES

---

<b>Nombres y Apellidos</b>	Jorge Armando Calisaya Turpo
<b>DNI</b>	43956184
<b>Fecha de Nacimiento</b>	28 de enero de 1985
<b>Lugar de Nacimiento</b>	Juliaca, San Román, Puno
<b>Dirección</b>	Jr. Carabaya 654, Barrio Santa Bárbara, Juliaca
<b>Teléfono</b>	950 881 673
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:j.calisaya.turpo@outlook.com">j.calisaya.turpo@outlook.com</a> (mailto:j.calisaya.turpo@outlook.com).
<b>Estado Civil</b>	Casado

---

## PERFIL PROFESIONAL

---

Bachiller en Administración con Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, con más de 3 años de experiencia en áreas administrativas de organizaciones públicas y privadas de la región Puno. Especializado en ofimática administrativa y gerencial, redacción de documentos técnicos y gestión logística. Docente con vocación de servicio, comprometido con la formación integral de profesionales técnicos competentes en el mercado laboral de la región sur del Perú.

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA

---

Nivel	Institución	Título / Grado	Año
Universitario	Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" — Juliaca	<b>Grado de Bachiller en Administración</b>	2016
Técnico Superior	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón" — Juliaca	<b>Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo</b>	2008
Secundaria	I.E. "Las Mercedes" — Juliaca	Educación Secundaria Completa	2003

---

## EXPERIENCIA LABORAL

---

### **Asistente Administrativo y Logístico — Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca (PELT)** Juliaca, Puno | Marzo 2018 — Junio 2019

- Redacción de documentos administrativos: informes técnicos, memorandos y actas de reunión.
- Apoyo en los procesos de abastecimiento y control de inventarios mediante el sistema SIGA.
- Elaboración de cuadros de necesidades y órdenes de compra en coordinación con el área de logística.
- Procesamiento de información gerencial mediante hojas de cálculo y bases de datos en Excel.
- Archivo y clasificación de expedientes de acuerdo a la Ley N.º 25323 del Sistema Nacional de Archivos.

### **Auxiliar Administrativo — Empresa Constructora "PERCONS S.R.L."** Juliaca, Puno | Enero 2014 — Diciembre 2017

- Redacción de cartas comerciales, contratos, presupuestos y documentación para licitaciones.
- Gestión de la correspondencia interna y externa de la empresa.
- Apoyo logístico en la adquisición de materiales y seguimiento de proveedores.
- Manejo de aplicaciones ofimáticas para reportes gerenciales y presentaciones

corporativas.

---

## EXPERIENCIA DOCENTE

---

**Docente de Carrera Técnica — IEST Privado "Amazonia" — Juliaca** Juliaca, Puno  
| Agosto 2021 — Julio 2022 (01 año)

- Dictado de las unidades didácticas: Redacción Administrativa y Ofimática Administrativa.
  - Diseño de sílabos, sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
  - Implementación de metodologías activas (aprendizaje basado en proyectos) en el aula.
  - Asesoría a estudiantes en el desarrollo de proyectos de aplicación profesional.
- 

## UNIDADES DIDÁCTICAS A CARGO

---

- Redacción Comercial
  - Ofimática Administrativa
  - Logística y Abastecimiento
  - Ofimática Gerencial
  - Redacción Administrativa
- 

## CAPACITACIONES Y CURSOS

---

Curso / Capacitación	Institución	Horas	Año
Gestión Logística y Abastecimiento en el Sector Público	OSCE — Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado	90 h	2023
Ofimática Gerencial: Power BI y Excel para la Toma de Decisiones	TECSUP — Arequipa (virtual)	100 h	2022
Didáctica de la Educación Superior Tecnológica	MINEDU — Dirección de Educación Técnico-Productiva	80 h	2021
Redacción de Documentos Técnicos y Administrativos	Colegio de Administradores de Puno	60 h	2020
Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) — Módulo Logístico	MEF — Ministerio de Economía y Finanzas	70 h	2018

---

## HABILIDADES

---

- Redacción precisa de documentos técnicos, comerciales y administrativos
- Manejo avanzado de Microsoft Word, Excel (nivel avanzado) y PowerPoint
- Conocimiento del sistema SIGA — módulo logístico y abastecimiento
- Aplicación de ofimática gerencial (Power BI básico, dashboards en Excel)
- Planificación curricular y diseño de sesiones de aprendizaje
- Liderazgo, organización y gestión del tiempo

---

## REFERENCIAS

---

Nombre	Cargo	Institución	Teléfono
Econ. Patricia Villanueva Ramos	Administradora	Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	951 443 270
Lic. David Choque Apaza	Director General	IEST Privado "Amazonia" — Juliaca	950 772 883

---

*Declaro que la información consignada en el presente documento es verdadera y me someto a las comprobaciones que se estime convenientes.*

**Juliaca, junio de 2025**

---

Jorge Armando Calisaya Turpo DNI: 43956184