

Av. Industrial 3701
Urb. Industrial - INDEPENDENCIA



ALDO RUSBET SUXE LLEMPEN

I.- RESUMEN

Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Abogado Colegiado y habilitado, especialista en el área de Recursos Humanos, egresado del Posgrado en Administración: Política Fiscal y Tributación.

Sólidos conocimientos en Tecnologías de la Información, análisis y gestión de Bases de Datos, buen manejo de herramientas informáticas, lo que permite desarrollar mis funciones y responsabilidades de manera eficiente.

30 años de experiencia en el área informática en el sector Privado y 04 años en el área administrativa en el sector Público.

Amplios conocimientos en Administración e implementación de Servidores Windows/Linux, Ofimática, Administración de redes, cableado estructurado, redes inalámbricas, help desk, Software Aplicativos.
Gerencia y Desarrollo de Proyectos Informáticos (Sistemas de Gestión y Producción), Auditoria e Informática Forense.

He desempeñado el cargo de Coordinador del Equipo de Planillas y Pensiones en la UGEL 01 del Ministerio de Educación, con una población aproximada de 11,000 servidores activos y 2,000 cesantes.

Experto en selección y contratación de personal, gestión y administración de aplicativos como el TRegistro y PLAME - SUNAT, AIRHSP – MEF, DDJJ de Bienes y Rentas – Contraloría, AFPNET – Sistema Privado de Pensiones, SIAF – MEF, SUP (Sistema Único de Planillas) – MINEDU, Trámite Documentario.

Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios y bajo presión orientado al logro de los objetivos.

Trabajo en equipo, capacidad analítica, integración, iniciativa, colaborador y Proactivo.

II.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad privada SAN ANDRES.

Desarrollo de sistemas de Gestión, Producción, almacén, punto de venta, facturación, gestión de transporte de carga pesada.

Coordinador del Equipo de Planillas y Pensiones de la UGEL 01 (Ministerio de Educación). Propuse e implemente planes de trabajo para optimizar la

eficiencia y eficacia de la unidad orgánica, supervisión e involucramiento en la elaboración de planillas de personal activo y cesante (Ley del profesorado – Reforma Magisterial – 20530 - DL 276 - DL 728 – DL 1057 CAS - Construcción Civil), como especialista en Recursos Humanos he sido responsable de la gestión del T-Registro, elaboración y declaración de la PLAME - AFPNET, descargo de liquidaciones previas, control de vacaciones y asistencia, cálculo de CTS, impuesto a la renta, gratificaciones, utilidades, subsidios, liquidaciones de beneficios sociales, Calculo de planillas en forma manual (Microsoft Excel) y automatizada (Sistema de RRHH), emisión de contratos, adendas, boletas de pago, informes, registro de contratos en el MINTRA, informes de gestión, presidente de comités de selección de personal.

III.- DATOS GENERALES

D.N.I. : 09917541
Fecha Nac. : 14/03/1976 – Lambayeque.
Estado Civil: Casado.

IV.- FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas: **BACHILLER (Set-2018)**

POSGRADO UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA

Maestría en Política Fiscal y Tributación: **EGRESADO (Mar-2015)**

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas: **ABOGADO (Nov-2013)**
Reg. CALN N° 1584

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA - CEFIC

Diplomado en Gestión Pública y Administración Pública
28/08/2013 al 02/10/2013 **(100 Horas)**

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA - CEFIC

Diplomado en Recursos Humanos para la Administración Pública
31/01/2013 al 14/03/2013 **(100 Horas)**

COLEGIO NACIONAL FEDERICO VILLARREAL DE CHICLAYO CON ESPECIALIDAD COMERCIAL Y CONTABLE

Secundaria Completa.

V.- CAPACITACIONES

A&R CONSULTING

Curso Taller de Ofimática 2014
01/07/2014 al 22/07/2014 **(150 Horas)**

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LIMA

Planilla Electrónica 601 / T-Registro / Plame / Importaciones

15/11/2012 al 04/12/2012 (20 Horas)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA – CEPS UNI

Fundamentos de Programación en Java
2012 (24 Horas)

Programación con Microsoft Visual Fox Pro Modulo I-II
15/04/2007 al 27/05/2007 (48 Horas)

IDAT (INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR DE INVESTIGACION Y
DESARROLLO DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA)

- Técnico en reparación de Microcomputadoras (81 Horas)
- Electrónica básica y digital del Microcomputador (81 Horas)
- Hardware y Ensamblaje de Microcomputadoras (81 Horas)
- Mantenimiento – Diagnostico y Reparación de Microcomputadoras
03/04/2000 al 30/09/2000 (243 Horas)

ICPNA

Ingles Americano nivel intermedio.

VI.- SEMINARIOS, CURSOS Y CONFERENCIAS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

Curso Elaboración de un Balanced Scorecard con Excel
23/07/2017 al 10/09/2017 (24 Horas)

TECSUP

Administración de UTM Fortinet
01/03/2017 al 10/04/2017 (30 Horas)

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SAP Basic With Oracle 11gR2 on Linux
30/09/2016 al 29/10/2016 (80 Horas)

Conferencia de Computación Forense
27/05/2011 (06 Horas)

La Reingeniería de Procesos como Desarrollo Empresarial
07/04/2011 (08 Horas)

Convención Tecnológica - TI para Negocios
23/08/2010 al 27/08/2010 (53 Horas)

XVI Congreso Nacional de Estudiantes de Ingeniería
11/08/2008 al 15/08/2008 (30 Horas)

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

Análisis al Proceso Cautelar y Contencioso Administrativo
25/08/2008 al 26/08/2008 (06 Horas)

Temas de Acto Jurídico
24/10/2007 al 25/10/2007 (08 Horas)

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Semana Científico – Cultural de Tecnología Médica

22/11/1993 al 26/11/1993

(20 Horas)

VII.- EXPERIENCIA LABORAL

UNIVERSIDAD PRIVADA SAN ANDRES

- Coordinador de la Oficina de Tecnología de la Información.

01/07/2016 – Actualidad

(Vigente)

MINISTERIO DE EDUCACION – UNIDAD GESTORA LOCAL 01

- Coordinador del Equipo de Planillas y Pensiones

07/07/2015 – 31/01/2016

(07 Meses)

Municipalidad Metropolitana de Lima – EMILIMA S.A.

- Especialista en Recursos Humanos.

01/07/2014 al 28/02/2015

(08 Meses)

Municipalidad Metropolitana de Lima – FOMUR

- Especialista en Recursos Humanos.

29/04/2014 al 30/06/2014

(02 Meses)

MIDIS Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

- Especialista en Recursos Humanos del Programa JUNTOS

17/12/2012 al 30/09/2013

(09 Meses)

Academia de la Magistratura

- Operador encargado del área de sistemas, seguridad perimétrica y soporte, tecnologías Checkpoint, IronPort, Cisco, Oracle

01/09/2009 al 31/12/2009

(04 Meses)

Poder Judicial - Corte Superior de Justicia de Lima

34° Juzgado Penal con Reos en Cárcel de Lima

- Especialista interno del Poder Judicial en Informática Forense
- Proyecto para la formación del Gabinete informático Forense.

4° Sala Penal Especial

- Asistente Judicial en la Mesa de partes única de la 4° 5° 6° Salas Penales Especiales para casos de Corrupción de funcionarios.

24/08/2007 al 06/07/2009

(01 Año/10 Meses)

Transportes e Importaciones Basso SRL

- Asistente Administrativo, control de personal, auxiliar contable en planillas, analista programador de aplicaciones.

03/01/2000 al 31/08/2007

(07 Años/08 Meses)

VIII.- CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS

- **SIAF**

Modulo administrativo, Provisión, Compromiso y Certificación.

- **SIGA**
Sistema integrado de Gestión Administrativa
- **ZINCRON, TEMPUS**
Sistemas biométricos de registro y control de asistencia.
- **TREGISTRO, PLAME - SUNAT**
Registro de titulares, derecho-habientes y declaración mensual de planillas.
- **AFPNET – SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES**
Declaración mensual con fines previsionales del SPP.
- **AIRHSP, MCPP - MEF**
Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- **DDJJ de Bienes y Rentas – CONTRALORÍA DE LA REPÚBLICA.**
Declaración Jurada de Bienes y Rentas de Funcionarios Públicos
- **SUP (Sistema Único de Planillas) - MINEDU**
Cálculo de Planillas del Ministerio de Educación.
- **SINAD - MINEDU**
Sistema integrado de administración documentaria y trámite.
- **Windows Server**
Amplios conocimientos en Administración de Redes con Windows Server, Instalación, Configuración y Administración de Servidores. Usuarios, Controles de Accesos, Políticas, Grupos, Backups, Active Directory, Servidor de Archivos, DNS, DHCP, Administración de Equipos, IIS, Servicios de Terminal Server, Enrutamiento y acceso remoto, Servicios, Orígenes de Datos ODBC, Servidores Web, Administración y Soporte de Usuarios remotos.
- **Microsoft SQL Server**
Gestión de Base de Datos.
- **Lenguajes de Programación**
PHP – Java – Microsoft Visual Fox Pro
- **Administración Remota, VPN, FTP, Transferencia de Archivos, Aplicaciones en Línea, Video Streaming, Video Conferencias.**
Conocimiento de aplicaciones para administración, conexión y soporte en línea a diferentes sucursales a través de Internet, Intranet, VPN utilizando Escritorio Remoto, Net Meeting, VNC, PC Anyware, Remote admin., etc. Transferencia de archivos con FTP, enlaces Web para descargas.
- **Servidor de Correos Microsoft Exchange Server**

Instalación, Configuración y Administración de Servidores de Correo Microsoft Exchange Server. Administración de cuentas de correo, buzones, Políticas, Grupos, Filtros.

- **Sistemas Operativos Microsoft Windows**

Sólidos conocimientos en Sistemas Operativos Microsoft Windows. Instalación y Configuración, Aplicaciones de Escritorio, Servicio de correos, Políticas de Usuarios, Herramientas del Sistema, Internet, Actualizaciones.

- **Microsoft Office, Correo electrónico**

Amplios conocimientos MS Excel, formulas, funciones, tablas dinámicas, macros, gráficos.

Amplios conocimientos MS Word, Formatos, tablas, imágenes.

Amplios conocimientos MS Power Point, presentaciones enlazadas, gerenciales.

Amplios conocimientos de MS Outlook, Correo POP, Internet, SMTP.

- **Instalación y Configuración de Redes LAN, Cableado estructurado, Routers, VPN, Redes Inalámbricas, cámaras de Seguridad IP**

Instalaciones de Redes en sus diferentes topologías, Agrupación de usuarios por dominios, configuración de Routers, seguridad y encriptación de datos de la Red.

- **Diseño gráfico, retoque digital, edición de video**

Corel Draw, Adobe Photoshop, Premiere, Pinnacle Studio.

IX.- DOCUMENTACION

- Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas (UNFV).
- Constancia de Egresado de la Maestría en Política Fiscal y Tributación.
- Título de Abogado por la UIGV. Colegiatura en el CALN.
- Certificado del Curso Elaboración de un Balanced Scorecard con Excel (PUCP).
- Certificado Administración de UTM Fortinet
- Certificado SAP Basic With Oracle 11gR2 on Linux
- Constancia del Taller: gestión y prevención del riesgo con aplicación de la metodología coso.
- Certificado del taller de Oracle Database 11g: PL/SQL de la UNFV.
- Constancia del Taller: Operaciones en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera de Sector Público – SIAF
- Certificado del Taller Macro regional: Implementación de la Ley de Reforma Magisterial: Remuneraciones del Personal Docente, Administrativo y Personal Cesante del Decreto Ley N° 20530.
- Certificado del Curso: Plataformas AIRHSP y MCPP – MEF.
- Certificado de A&R Consulting – Curso Taller de Ofimática.
- Diploma de Especialización en Administración Pública y Gestión Pública.
- Diploma de Especialista en RRHH para la Administración Pública.

- Certificado del Colegio de Contadores curso PDT 601: T-registro – Plame.
- Certificado: Convención Tecnológica de la UNFV.
- Certificado: XVI Congreso Nacional de Estudiantes de Ingeniería Informática y Sistemas de la UNFV.
- Certificado del curso: Microsoft Visual Fox-Pro Nivel II
- Diploma de IDAT especialidad: Técnico en reparación de Microcomputadoras.
- Certificado de IDAT curso: Hardware y Ensamblaje de Microcomputadoras.
- Certificado de IDAT curso: Electricidad – Electrónica básica y digital del Microcomputador.
- Certificado de IDAT curso: Mantenimiento – Diagnostico y Reparación de Microcomputadoras.
- Constancia de servicios de EMILIMA S.A.
- Constancia Laboral MIDIS – Programa Juntos.
- Constancia Laboral del Poder Judicial CSJL.
- Constancia Laboral de la Empresa Transportes e Importaciones Basso SRL.

Lima, marzo de 2025