

# JORGE LUIS ARRUÉ FLORES

Av Tupac Amaru N° 317-Iquitos  
Cel. 965611753  
CEL N° 225  
[jorgeluis160@gmail.com](mailto:jorgeluis160@gmail.com)



De profesión Economista y Magister en Gestión Pública, cuento con experiencia en la Administración Pública – Sector Regulación - Telecomunicaciones. Con capacitaciones en el sistema de Calidad ISO 9001.2008. Experiencia en docencia Universitaria. Vocal de la Sala Unipersonal del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios – TRASU periodo 2015 – 2017.

## I. FORMACIÓN ACADÉMICA

### 1.1. Pre – GRADO: Formación Universitaria

FORMACIÓN UNIVERSITARIA	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD / PROGRAMA ACADEMICO	dd/mm/aa
BACHILLER	Universidad Nacional de la Amazonia Peruana	CIENCIAS ECONOMICAS	27/08/2007
TITULADO	Universidad Nacional de la Amazonia Peruana	CIENCIAS ECONOMICAS	20/08/2010

### 1.2. Post - GRADO

MAESTRIA/DOCTORADO/DIPLOMADO/CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD / PROGRAMA ACADEMICO
MAESTRIA	Universidad Nacional de la Amazonia Peruana	Magister en Gestión Pública
MAESTRIA	Universidad Nacional de la Amazonia Peruana	Estudios Gestión Empresarial
DIPLOMADO	Universidad Nacional de Trujillo	Derecho Administrativo y Administración Pública
ESPECIALIZACIÓN	Superintendencia Nacional de Srvicios de Saneamiento	Especializacion en Saneamiento
DOCTORADO	Universidad Nacional de la Amazonia Peruana	Doctor en Ciencias Empresariales

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	<b>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES</b>
<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE OSIPTEL LORETO</b>
<b>PERIODO</b>	<b>DE: 14-04-2014 A LA FECHA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, dirigir y gestionar las actividades de la Oficina Desconcentrada en el ámbito geográfico de la Región Loreto de acuerdo a la política institucional del OSIPTEL en concordancia con los lineamientos básicos establecidos por la Gerencia de Usuarios.</li> <li>• Organizar, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades desarrolladas por la oficina.</li> <li>• Planificar y ejecutar jornadas, talleres y charlas a los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones para mejorar el nivel de conocimiento de la normativa y aplicación de la misma.</li> <li>• Evaluar el desempeño del personal de la Oficina Desconcentrada de OSIPTEL – Loreto.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	<b>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES</b>
<b>CARGO</b>	<b>VOCAL TITULAR DE LA SALA UNIPERSONAL DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SOLUCIÓN DE RECLAMOS DE USUARIOS DEL OSIPTEL – TRASU</b>
<b>PERIODO</b>	<b>DE: 01-11-2015 A LA FECHA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver expedientes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Queja</li> <li>ii. Apelación cuyo plazo de solución sea de quince (15) días hábiles.</li> <li>iii. Apelación en los montos reclamados que no supere los S/ 100.00 nuevos soles.</li> <li>iv. Tener competencia territorial en el Departamento de Loreto</li> </ol> </li> </ul>
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	<b>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA</b>

	<b>INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES</b>
<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE OSIPTEL UCAYALI</b>
<b>PERIODO</b>	<b>DE: 11-08-2011 AL : 13-04-2014</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, dirigir y gestionar las actividades de la Oficina Desconcentrada en el ámbito geográfico de la Región Ucayali de acuerdo a la política institucional del OSIPTEL en concordancia con los lineamientos básicos establecidos por la Gerencia de Usuarios.</li> <li>• Organizar, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades desarrolladas por la oficina.</li> <li>• Planificar y ejecutar jornadas, talleres y charlas a los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones para mejorar el nivel de conocimiento de la normativa y aplicación de la misma.</li> <li>• Evaluar el desempeño del personal de la Oficina Desconcentrada de OSIPTEL – Ucayali.</li> </ul>

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	<b>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN PRIVADA EN TELECOMUNICACIONES</b>
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE OSIPTEL UCAYALI</b>
<b>PERIODO</b>	<b>DE: 08-11-2010 AL: 10-08-2011</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, dirigir y gestionar las actividades de la Oficina Desconcentrada en el ámbito geográfico de la Región Ucayali de acuerdo a la política institucional del OSIPTEL en concordancia con los lineamientos básicos establecidos por la Gerencia de Usuarios.</li> <li>• Organizar, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades desarrolladas por la oficina.</li> <li>• Planificar y ejecutar jornadas, talleres y charlas a los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones para mejorar el nivel de conocimiento de la normativa y aplicación de la misma.</li> <li>• Evaluar el desempeño del personal</li> </ul>

	de la Oficina Desconcentrada de OSIPTEL – Ucayali.
--	--

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	<b>MINISTERIO PÚBLICO – FISCALIA DE LA NACIÓN</b>
<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>
<b>PERIODO</b>	<b>DE: 05-05-2008 AL: 30-10-2010</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS</b>	<p><b>Breve descripción de la función desempeñada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer, promover y vigilar las políticas de comunicaciones del Ministerio Público en Loreto.</li> <li>• Ejecutar las metas establecidas en el plan de Trabajo de la Administración del Distrito Judicial de Loreto.</li> <li>• Administrar recursos y medios asignados para el desarrollo de actividades, estableciendo medidas necesarias para su optimización y racionalización.</li> <li>• Integrar, procesar y difundir información publicada y/o transmitida por los medios de comunicación de interés para el Ministerio Público y realizar un análisis de contenido y orientación de la misma.</li> <li>• Representar al Distrito Judicial cuando el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores lo autorice.</li> <li>• Planear, dirigir y coordinar con el administrador del Distrito Judicial los procesos de inventarios, transferencia e incineración de la documentación del archivo y bienes incautados.</li> <li>• Además de haber sido asignado al área de personal en forma temporal.</li> </ul>