

SILVIA ELIZABETH CORDERO VILA

Calle 29 de diciembre 311 – Pueblo Libre

461-1651 / 999 256 379

silcorvil@hotmail.com

COMPETENCIAS Y HABILIDADES PERSONALES

Experiencia en el área Administrativa y de Finanzas / Créditos y Cobranzas / Ventas, Facturación y Caja / Gestión Logística / Atención al cliente interno, externo y proveedores / Liderazgo y buen desempeño en equipo / Adaptación al cambio / Alto grado de compromiso y honestidad.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Merino S.A.C. (Agencia Creativa Integral)

Área Administrativa – Analista de Compras

Abril 2018 – Julio 2020

- Principales Funciones: Manejo del módulo compras en SAP, control y registro de facturas, negociación y evaluación financiera de proveedores. Análisis de reportes de compras. Manejo de caja chica, reconciliación y reporte al área contable.
- Principales Logros: Buen trabajo en equipo, mejora en los procesos del área de compras. Financiamiento con proveedores acordes a los requerimientos de la empresa.

Antalis Perú S.A. (Importadora y Distribuidora de Insumos Gráficos y Packaging).

Jefa de Sucursal Of. Centro de Lima

Febrero 2007 –Enero 2018

- Principales Funciones: Administración de Sucursal / Plataforma de ventas: Atención y visita a clientes, Facturación SAP, Control y Archivo Documentario / Análisis de cartera de clientes en coordinación con Créditos y cobranzas / Manejo y Conciliación de Caja chica y Compras internas / Control de Almacén e Inventarios / Manejo de personal: control de vacaciones, horas extras, atenciones en general.
- Principales Logros: Aporte al cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, desarrollando un excelente trabajo en equipo, Utilizando la comunicación asertiva y apoyando a todas las áreas de la empresa para el mejoramiento de los procesos y resultados.

LAPICES Y CONEXOS S.A. (Productora y Comercializadora de Productos Escolares, Papelería y Oficina).

Asistente de Tesorería

Noviembre 2004 – Setiembre 2006

- Principales Funciones: Manejo y control de caja chica / Registro de facturación y conciliaciones / Compras Internas.
- Principales Logros: Aporte al control y orden del manejo de las recaudaciones diarias de facturación, cumpliendo con los objetivos de la empresa.

LAFRANCOL PERU S.A. (Laboratorio Farmacéutico).

Representante Médico

Setiembre 2002 – Enero 2004.

MILNE & CO S.A. (Empresa Automotriz- Ex Grupo Inchcape).

Cajera

Octubre 1999 – Diciembre 2001.

BANCO DE CRÉDITO DEL PERU

Promotora de Servicios

Marzo 1998 – Setiembre 1999.

FORMACIÓN

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS – SIAF, SIGA, SEACE

Escuela Nacional de Políticas Públicas Setiembre – Noviembre 2020

GESTION PUBLICA

Escuela Nacional de Ciencias Políticas Setiembre – Octubre 2020

ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y GESTION DE ARCHIVOS

Escuela Nacional de Ciencias Políticas Agosto – Setiembre 2020

FINANZAS PARA APRENDER

Fundación Romero – Centro de Emprendimiento e innovación

De la Universidad del Pacífico Setiembre 2020

INTELIGENCIA EMOCIONAL Y LIDERAZGO

Zegel Ipae Marzo 2020

EXCEL AVANZADO

Instituto SISE Abril 2018

GESTIÓN DE TESORERIA: ESTRATEGIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA

Instituto Latinoamericano de Empresas y Negocios Mayo 2013

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN

IPAE Escuela de Empresarios

Mérito: 2do. Puesto Febrero – Agosto 2012

CERTIFICACIÓN EN GESTIÓN DE COBRANZAS

Asociación de Bancos del Perú (ASBANC) – IFB

Mérito: 1er puesto Abril – Julio 2004

ANÁLISIS Y CONTROL FINANCIERO EN LA GESTIÓN DE EMPRESAS

Escuela de Administración de negocios para graduados (ESAN)

Junio – Julio 2001

GESTIÓN FINANCIERA

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Marzo – Abril 2001

ECONOMÍA

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

1995 – 2001

Título: ECONOMISTA.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Win Office, Excel intermedio.

Manejo de SAP B1 Básico

Inglés básico

REFERENCIAS PERSONALES

- Genaro Gamboa
Contador – Merino SAC
976 526 283
- Amalia Castro
Contadora – Antalis Perú S.A.
998 162 559
- Desireth Ugaz
Jefe de Administración y Finanzas Corporativo – BINSWANGER
998 266 253

PAGINA DE RUC HABILITADO

CRITERIOS DE BÚSQUEDA:

Número de RUC Ingrese el código que se muestra en la imagen: 

Tipo y Número de Documento de Identidad
 [Refrescar código](#)

Nombre ó Razón Social

| | | | |
|---|--|--|--|
| Número de RUC: | 10102878006 - CORDERO VILA SILVIA ELIZABETH | | |
| Tipo Contribuyente: | PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO | | |
| Tipo de Documento: | DNI 10287800 - CORDERO VILA, SILVIA ELIZABETH | | |
| Nombre Comercial: | - | | |
| Fecha de Inscripción: | 17/08/1999 | Fecha de Inicio de Actividades: | 17/08/1999 |
| Estado del Contribuyente: | ACTIVO | Profesión u Oficio: | 99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA |
| Condición del Contribuyente: | HABIDO | Actividad de Comercio Exterior: | SIN ACTIVIDAD |
| Dirección del Domicilio Fiscal: | - | | |
| Sistema de Emisión de Comprobante: | MANUAL | Actividad de Comercio Exterior: | SIN ACTIVIDAD |
| Sistema de Contabilidad: | MANUAL | | |
| Actividad(es) Económica(s): | 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCR | | |
| Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): | RECIBO POR HONORARIOS | | |
| Sistema de Emisión Electrónica: | RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 30/04/2018 | | |
| Emisor electrónico desde: | 30/04/2018 | | |
| Comprobantes Electrónicos: | RECIBO POR HONORARIO (desde 30/04/2018) | | |
| Afiliado al PLE desde: | - | | |
| Padrones : | NINGUNO | | |

[Información Histórica](#) [Deuda Coactiva](#) [Omissiones Tributarias](#) [Cantidad de Trabajadores y/o Prestadores de Servicio](#)
[Actas Probatorias](#) [Facturas Físicas](#)

FORMACION:



EXPERIENCIA:

Merino

CERTIFICADO DE TRABAJO

MERINO SAC, con RUC N° 20433591853, domiciliado en Av. Del Pinar 180 Oficina 1202 - SURCO, debidamente representado por JUAN RAFAEL MERINO SALAS, identificado con DNI N° 09533469.

CERTIFICA

Que, la Srta. **SILVIA ELIZABETH CORDERO VILA**, identificada con DNI N° 10287800, ha laborado en nuestra empresa, desde el 01 de agosto del 2018 hasta el 31 de julio del 2020, desempeñándose como ANALISTA DE COMPRAS.

Durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en la prestación de sus servicios.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

LIMA, 31 de Julio de 2020

MERINO SAC

Rafael Merino

JUAN RAFAEL MERINO SALAS
DNI N°09533469

ANTALIS PERU SA, identificado con RUC N° 20259661553 y domiciliado en Av. Domingo Orué Nro. 915 (Cruce con Calle San Pedro) Surquillo

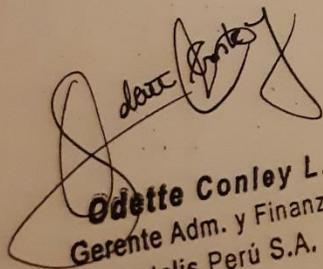
CERTIFICA:

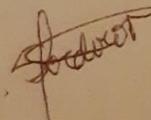
Que: **CORDERO VILA SILVIA ELIZABETH**, identificado con DNI 10287800, ha laborado en nuestra empresa durante el periodo comprendido desde el 2 de enero del 2,007 hasta el 31 de enero del 2,018, desempeñándose como JEFA SUCURSAL, mostrando disponibilidad para trabajar en equipo dando fe de sus cualidades morales y éticas en los negocios así como del trato personal respetuoso dentro y fuera de la empresa.

Vale indicar que la razón de su salida de esta empresa, se debió por razones de restructuración de la empresa.

Sé que **CORDERO VILA SILVIA ELIZABETH** sabrá cumplir con las tareas que le fueren encomendadas, por lo que gustosamente recomiendo.

Firmo para lo pertinente a los treinta días de Enero del 2018, en la ciudad de Lima.


Odette Conley L.
Gerente Adm. y Finanzas
Antalis Perú S.A.



CERTIFICADO DE TRABAJO

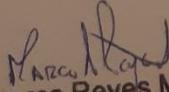
El Departamento de Personal de MANPOWER PERU S.A.

CERTIFICA

Que el(la) Sr(Srta). SILVIA ELIZABETH CORDERO VILA trabajó en nuestra Empresa destacada en la unidad de LAPICES Y CONEXOS S.A., desempeñando el cargo de **Asistente de Tesorería** desde el 09 de Noviembre del 2004 hasta el 15 de Setiembre del 2006.

Se expide el presente Certificado a solicitud de la interesada y para los fines que considere pertinente.

Lima, 05 de Octubre del 2006.


Marco Reyes Meza
Jefe de Personal

MANPOWER PERU

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente certificamos que la Señorita:

SILVIA CORDERO VILA

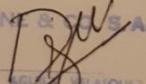
Trabajó en nuestra empresa, en calidad de **Cajera**, desde el 01° de Agosto del 2000 hasta el 14 de Diciembre del 2001.

Durante su permanencia en la Compañía la Señorita **Cordero**, demostró **Iniciativa, Responsabilidad y Puntualidad** en las diversas labores que se le encomendaron.

Se expide el presente Certificado para los fines que la interesada estime por conveniente.

Lima, 26 de Diciembre del 2001

Muy atentamente,


MILNE & S.A.
PAUL AGUILAR VELÁSQUEZ
ABOGADO

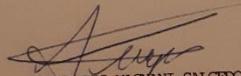


CERTIFICADO DE TRABAJO

La Señorita Silvia Elizabeth Cordero Vila ha formado parte de nuestro personal desde el 11 de Marzo de 1,998 hasta el 02 de Setiembre de 1,999, fecha en que ha dejado de pertenecer a nuestra Institución por su propia voluntad, siendo su último cargo Promotora de Servicios en la División Banca de Servicios

La Señorita Silvia Elizabeth Cordero Vila durante 01 año 05 meses y 22 días de permanencia en el Banco, desempeñó las labores encomendadas, demostrando responsabilidad, honestidad, espíritu de colaboración y eficiencia.

BANCO DE CREDITO DEL PERU
Unidad de Recursos Humanos - Lima Norte


ALEJANDRO MAGANTI SALCEDO
APODERADO

ESTUDIOS:



CONSTANCIA DE CULMINACIÓN

Otorgado a:

CORDERO VILA, SILVIA ELIZABETH

La siguiente constancia sustenta la culminación en el Diplomado de Especialización en **SISTEMAS ADMINISTRATIVO** por doscientos cuarenta (240) horas académicas, el cual inició el dieciséis (16) de setiembre al dieciocho (18) de noviembre del 2020 en la Escuela Nacional de Políticas Públicas.

Por cuanto, para que conste y sea reconocido se le otorga la presente constancia.

Lima, 02 de diciembre del 2020


CORINA BOLAÑOS
Jefe de Coordinación Académica
Escuela Nacional de Políticas Públicas

Av. Anselmo 546, Jesús María,
Lima - Perú
T: 942 690 684
informes@enpp.edu.pe



La Escuela Nacional de Ciencias Políticas

Certifica que:

SILVIA ELIZABETH CORDERO VILA

Ha concluido satisfactoriamente el Diploma Especializado en:

GESTIÓN PÚBLICA

De acuerdo a los lineamientos en la Gestión de la Capacitación en el Sector Público, establecidos en la Directiva N° 144-2016-SERVIR-PE sobre "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", desarrollado desde el 02 de Setiembre al 08 de Octubre del 2020, con una duración de 180 horas lectivas.

Lima, 08 de Octubre del 2020


Luzmila Malqui Coloma
PRESIDENTE


Javier Malqui Pinillos
DIRECTOR ACADÉMICO

La Escuela Nacional de Ciencias Políticas

Certifica que:

SILVIA ELIZABETH CORDERO VILA

Ha concluido satisfactoriamente el Diploma Especializado en:

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

De acuerdo a los lineamientos en la Gestión de la Capacitación en el Sector Público, establecidos en la Directiva N° 141-2016-SERVIR-PE sobre "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", desarrollado desde el 10 de Agosto al 17 de Setiembre del 2020, con una duración de 180 horas lectivas.

Lima, 17 de Setiembre del 2020


Estelma Malqui Coloma
PRESIDENTE


Javier Malqui Pinillos
DIRECTOR ACADÉMICO

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Peruano de Sistemas SISE", certifica que:

**CORDERO VILA,
SILVIA ELIZABETH**

Identificado (a) con código No. 2017049968, cursó en la sede de Santa Beatriz, la asignatura de Excel Avanzado, obteniendo la siguiente calificación:

| NIVEL | TURNO | CURSO | NOTA | SEDE |
|-----------|--------|----------------|------|--------------|
| Extensión | MAÑANA | EXCEL AVANZADO | 16 | STA. BEATRIZ |

Se expide el presente certificado para los fines que el interesado(a) estime conveniente.

Lima, 02 de julio de 2018


Área Académica



INSTITUTO LATINOAMERICANO DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

Otorga el siguiente Certificado a:

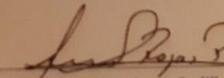
Cordero Vila, Silvia Elizabeth

Por su participación en el

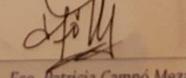
SEMINARIO PROFESIONAL EN TESORERIA FINANCIERA

**“GESTION DE TESORERIA: ESTRATEGIAS
PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA”**

Con un total de 8 horas, desarrollado los días 02 y 03 de Mayo del 2013


Lio Pierre Sean Rojas Padilla
Director Académico




Eco. Patricia Campó Meza
Expositor



IPAE Escuela de Empresarios otorga el:

DIPLOMA

a

SILVIA ELIZABETH CORDERO VILA

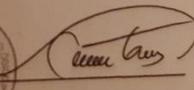
Por haber aprobado satisfactoriamente el:

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN

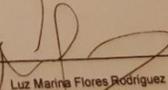
realizado en Lima, del 16 de febrero al 02 de agosto 2012

Pueblo Libre, 14 de agosto de 2012




Martín Treles Cruz
Jefe Académico
EXTENSION PROFESIONAL




Luz Marina Flores Rodríguez
Gerente de Sede
PUEBLO LIBRE

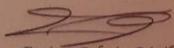
CERTIFICADO

Otorgado a:

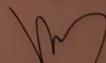
Silvia Elizabeth Cordero Vila

por el Instituto de Formación Bancaria, entidad capacitadora de la Asociación de Bancos del Perú, al haber aprobado satisfactoriamente la *Certificación en Gestión de Cobranzas*, en el marco del IV Diplomado en Gestión de Créditos y Cobranzas, realizado entre el 05 de abril y el 23 de julio 2004.

Lima, 23 julio 2004.


Enrique Beltrán Dávila
Director Ejecutivo
Instituto de Formación Bancaria




Inés Althaus Guarferas
Coordinadora Académica
Instituto de Formación Bancaria

Nº 008264
Registro: CCORR-2004-11



LA ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS PARA GRADUADOS ESAN

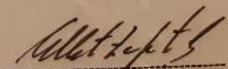
Confiere este certificado a

Silvia Elizabeth Cordero Vila

por haber concluido y aprobado el curso de

Análisis y Control Financiero en la Gestión de Empresas

desarrollado en 16 sesiones de clase de una hora y treinta minutos cada una, en el III Programa de Especialización para Ejecutivos 2001, en la ciudad de Lima, del 4 de junio al 31 de julio de 2001.


ALBERTO ZAPATER C.
DECANO

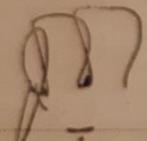
**BANCO DE
CREDITO**

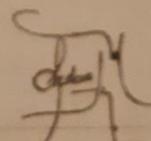
CERTIFICADO
CALIDAD DE SERVICIO

SILVIA CORDERO VILA

Ha realizado el Curso de
Calidad de Servicio y Relación Efectiva con el Cliente

Lima, Junio de 1999


Javier A. La Rosa M.
Gerente


Antonio Pedreras M.
Sub-Gerente Adj.

Servicio de Capacitación y Desarrollo
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS