

**Diana Melissa Rodríguez Obo**  
Calle Huamampoma de Ayala 269 – San Miguel  
(01)6847376 / 943283139  
obomelissa@gmail.com

## PERFIL PROFESIONAL

Egresada De la Carrera de Administración De Empresas por la Universidad Privada Del Norte, Con experiencia en el sector Privado, dinámica, Analítica en la toma de decisiones, asertiva, hábil en el desarrollo relación interpersonal y capaz de realizar actividades bajo presión, trato a distintos niveles organizacionales, con amplia capacidad de adaptación a nuevos grupos de trabajo.

## EXPERIENCIA LABORAL

JR Construper Contratistas Generales S.A.C. 17 de enero 2019 al 31 Octubre del 2019  
**Asistente Administrativo**

Encargada de planificar, organizar toda documentación, apoyo en elaboración de informe para licitaciones para las diferentes Instituciones Públicas. Coordinar con el administrador sobre trámites administrativos, Elaboración de cotizaciones para servicio de transporte para entidades públicas, apoyo en el correcto uso de los fondos asignados para caja chica. Responder y reenviar correos entrantes de manera constante.

Universidad Arzobispo Loayza  
**Experiencia en Atención al cliente – Caja** 04 de Abril 2017 al 30 de septiembre del 2018

Responsable del Registro diario de la Universidad Arzobispo Loayza, encargada de supervisar el área.recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo así como otros documentos de valor, Realizar el recojo de dinero y depósitos del mismo. Responsable de informar al cliente sobre sus pagos o trámites a realizar.

Tiendas Peruanas S.A Oeschle 14 de Abril 2014 al 22 de Mayo 2014  
**Experiencia en Atención al cliente – Caja**

Responsable de registrar transacciones de ventas en caja, disposición de efectivo en caja, realizar cuadro de ventas diario, Registrar pagos de Tarjeta Propia. Emisión de comprobantes de pago.

Coesti S.A Minimarket Listo 02 de Julio 2013 al 01 Diciembre 2013  
**Experiencia en Atención al cliente – Caja**

Encargada de facturar con rapidez, seguridad y amabilidad todos los productos que lleven los clientes, a fin de incentivar su regreso a tienda y mantener un buen estándar de atención, realizar arqueo de caja diario, responsable de turno. Mantener en orden y verificar stock de productos, apoyar en el inventario de tienda.

## EDUCACIÓN

### **Administración de Empresas**

Universidad Privada Del Norte

2016 - 2019

### **Técnica en la Carrera de Administración Bancaria**

Centro Peruano De Estudios Bancarios

2010 - 2012

## IDIOMAS

Ingles Nivel Básico (En curso) - Asociación Cultural Peruana Británica

## CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

- Conocimiento en herramienta Excel nivel Usuario
- Conocimiento de programa Word, Power point a nivel Basico

## SEMINARIOS EN FINANZAS

- La Banca electrónica y los medios de pago por internet.
- Prevención en el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Preparación y evaluación de planes de negocios.
- Mente financiera para nuevos emprendedores, como usar los conocimientos Financieros para hacer negocios.
- Aspectos relevantes en el análisis para el otorgamiento de créditos de consumo.
- I SIMPOSIUM: "Impulso de la inclusión financiera en el Perú"

## CURSOS

- Como Elaborar requerimientos de bienes y servicios – OCSE
- El ABC de las compras Públicas. - OCSE

Nº 504449

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



# A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Ministro de Educación

Ha conferido el TÍTULO de

PROFESIONAL TÉCNICO

EN ADMINISTRACIÓN BANCARIA

A Don(ña) **DIANA MELISSA RODRIGUEZ OBO**

TITULADO (A) en INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

CENTRO PERUANO DE ESTUDIOS BANCARIOS CEREBÁN

POR TANTO:

Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal.

Dado en LIMA a los 27 días del mes de Octubre del 2015



*CERTIFICADO*  
Que la presente copia guarda absoluta conformidad con su original.  
05 FEB. 2016

*Notario*  
Doña Pamela...  
NOTARIO  
VICTOR LARGO - TRUJILLO



*[Signature]*  
DIRECTOR GENERAL



*[Signature]*  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
FLOR ANDE PABLOS VERRÓN  
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE UNA METROPOLITANA

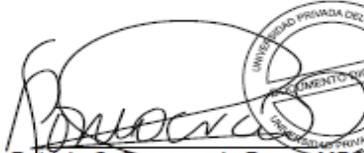
*[Signature]*  
TITULADO (A)

## Constancia de Egreso

La Secretaria General de la Universidad Privada del Norte que suscribe, deja constancia que DIANA MELISSA RODRIGUEZ OBO, con código de matrícula N00135561, egresó de la carrera de ADMINISTRACIÓN en Pregrado Tradicional, en el periodo académico 2019-2 que finalizó el 15/12/2019, conforme a las exigencias contenidas en el plan de estudios y los reglamentos de esta institución.

Se expide la presente constancia a solicitud del (de la) interesado (a).

Lima Breña, 25 de Febrero de 2020

  
Patricia C. Somocurcio Donet, MBA  
SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Lissete Mariel Rios Salas

La institución o persona ante quien se presente este documento, podrá verificar su autenticidad en <http://solicitudes.upn.edu.pe/verificar/>



Folio: 8008911  
ID Estudiante: N00135561





## CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de **JR CONSTRUPER CONTRATISTAS S.A.C**, con RUC N° 20557094599.

### CERTIFICA:

Que la Srta. **RODRIGUEZ OBO DIANA MELISSA**, identificada con DNI N° **47138777**, ha laborado en nuestra empresa, desempeñándose como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, desde el 17 de Enero del 2019 hasta el 31 de octubre del 2019.

Se expide el presente certificado, para los fines que el interesado estime conveniente.

Lima, 31 de Octubre del 2019

**Roly Portocarrero Tuesta**  
Gerente General  
RUC: 20557094599



Av. Arequipa 979 - Lima 01  
Teléfono 433-8746

www.ual.edu.pe  
email: ual@ual.edu.pe

Autorizado por Resolución N° 129 - 2009 - CONAFU

## **CERTIFICADO DE TRABAJO**

**UNIVERSIDAD PRIVADA ARZOBISPO LOAYZA S.A.C.** identificado con R.U.C. Nro. **20516406594** domiciliado en AV. AREQUIPA 979 - LIMA.

### **CERTIFICA**

Que la Srta. **RODRIGUEZ OBO DIANA MELISSA** identificada con DNI N° **47138777**, laboró en nuestra institución ocupando el cargo de **CAJERA, MOSTRADOR** desde el 04 de Abril del 2017 hasta el 30 de Septiembre del 2018.

Se expide el presente certificado, para los fines que el interesado estime conveniente.

Lima, 30 de Septiembre del 2018

---

**LIC. ELSA CRISANTE INCA**  
**JEFE DE PERSONAL**  
**DNI 42338973**

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

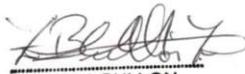
El que suscribe el área de Gestión y Desarrollo Humano de **TIENDAS PERUANAS S.A.**

**CERTIFICA:**

Que el (la) Sr. (Srta.) **RODRIGUEZ OBO DIANA MELISSA**, ha laborado en nuestra empresa desde el 14/04/14 hasta el 22/05/14, desempeñando el cargo de **CAJERA DE TIENDAS PERUANAS S.A.**

Se expide el presente certificado para los fines que se estime conveniente.

Lima, 12 de junio del 2014



**ZOILA BULLON**  
Jefe de GDH  
OECHSLE - SALAVERRY



**COESTI S.A.**

CERTIFICADO DE TRABAJO

**COESTI S.A.**, con RUC 20127765279, domiciliado en Av. Nicolas Arriola Nro. 740 Urb. Santa Catalina, La Victoria, debidamente representada por el Sr. ALVAREZ MURO VICTOR LUIS, identificado con DNI 16778800, CERTIFICA:

Que la señora(ita), **RODRIGUEZ OBO DIANA MELISSA** identificada con DNI 47138777 ha laborado en nuestra empresa, desempeñándose como **VENDEDOR MINIMERCADO** desde el 2 de Julio del 2013 hasta el 1 de Diciembre del 2013.

Se emite este documento en cumplimiento de lo dispuesto en la 3ra. D.C.T.D. y F. del D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

La Victoria, 1 de Diciembre del 2013

  
**COESTI S.A.**  
PATRICIA LEÓN RAMOS  
Jefe de Recursos Humanos

Av. Nicolas Arriola Nro. 740 Urb. Santa Catalina, La Victoria

**COESTI S.A.**  
Av. Nicolás Arriola 740, Lima 13  
Central 203 3100, Fax 224 9693