



# HERMELINDA ESTRADA ENCALADA

Dirección: Av. Victor Andres Belaunde Oeste 1303 Edif. 1

Dpto. 607 – Comas

Celular: 938496506

Email: [lindaestrada0408@gmail.com](mailto:lindaestrada0408@gmail.com)

---

## PERFIL PROFESIONAL

Desarrollar con éxito mi desempeño laboral, mediante la utilización eficiente e innovadora de los conocimientos y destrezas obtenidas a lo largo de mi carrera profesional. Determinado a mejorar y actualizar los conocimientos en el área administrativa. Con alto sentido de compromiso y responsabilidad, buscando siempre la innovación y la mejora continua de los procesos adoptados en la empresa u organización.

### 1. INFORMACIÓN PERSONAL:

Residente: Lima  
País: Perú  
DNI: 45654674  
Fecha de Nac.: 04-03-1989

### 2. ESTUDIOS REALIZADOS:

Ingeniería Industrial  
Universidad Privada del Norte  
Estudiante en curso

Secretariado Ejecutivo Computarizado  
Instituto Superior Cimas  
Culminado

Seminario  
Cámara de Comercio de Lima  
Gestión de Importación y Exportación Para Mypes

### 3. EXPERIENCIA LABORAL:

**Cargo:** Administradora de Servicios  
**Empresa:** RTS AUTOMATION S.A.C.  
**Periodo:** Enero 2017 – Agosto 2020

#### Actividades:

- Realización de la agenda de servicios a fin de poder gestionar su programación, así como el seguimiento del mismo.
- Contratación de personal externo para los servicios a ejecutarse.
- Armar en plan de trabajo de acreditación del personal.
- Coordinar el armado de los documentos de seguridad con el SSOMA.

- Llevar el control de la OC del área.
- Llevar el control de las comisiones del personal de servicios.
- Llevar el control del reporte de facturación.
- Llevar el control del ciclo operacional del área.
- Realizar el análisis de costeo de los servicios realizados a fin de poder saber su utilidad real.
- Gestionar el tareo y el pago del personal externo que ha sido contratado.
- Gestionar el cierre del servicio para su respectiva facturación.
- Supervisión de las acreditaciones realizadas al personal para el servicio a ejecutarse.
- Elaboración de documentos administrativos (cartas, informes, actas, entre otros).
- Llevar el control de record de viaje del personal de servicios.
- Apoyo en las acciones y actividades a fin de optimizar los procedimientos internos del Área.
- Elaboración de propuestas económicas.

**Cargo:** Coordinadora de Servicios

**Empresa:** RTS AUTOMATION S.A.C.

**Periodo:** Abril 2015 – Octubre 2016

**Actividades:**

- Manejo de caja chica.
- Realizar las coordinaciones y acreditaciones del personal.
- Gestionar los exámenes médicos.
- Gestionar las charlas de inducción.
- Solicitud de seguros SCTR, entre otros.
- Solicitar los viáticos del personal.
- Solicitar las herramientas y epps para el personal.
- Coordinar el armado de los documentos de seguridad con el SSOMA.
- Revisión de liquidación de los viajes.
- Coordinar las visitas comerciales del área de ventas.
- Apoyo para elaborar cotizaciones para el área de servicios.
- Realización de la agenda de servicios a fin de poder gestionar su programación, así como el seguimiento del mismo.
- Llevar el control de la OC del área.
- Apoyo en las acciones y actividades a fin de optimizar los procedimientos internos del Área.
- Llevar el control de las comisiones del personal de servicios.
- Elaboración de documentos administrativos (cartas, informes, actas, entre otros).
- Llevar el control del reporte de facturación.
- Gestionar el tareo y el pago del personal externo que ha sido contratado.
- Gestionar el cierre del servicio para su respectiva facturación.

**Cargo:** Asistente de Ventas  
**Empresa:** ANTIUM S.A.  
**Periodo:** Diciembre 2014 – Abril 2015

**Actividades:**

- Calcular los costos para armar las cotizaciones.
- Ventas de oficina.
- Emisión de cotizaciones.
- Emisión de órdenes de compra.
- Coordinación con Aduana para el desaduanaje y nacionalización de los productos.
- Realización de reportes mensuales por las ventas realizadas.
- Coordinación de despacho de la mercadería.

**Cargo:** Asistente Administrativa  
**Empresa:** MEGA REPRESENTACIONES S.A.  
**Periodo:** Abril 2012 – Setiembre 2014

**Actividades:**

- Realización de cotizaciones y propuestas comerciales.
- Gestionar los adelantos y presentar las liquidaciones de gastos de viaje del personal.
- Gestionar con los clientes todos los trámites de ingreso a planta para la realización de los servicios.
- Actualizar todos los días la agenda PDM, ya sean para servicios, cursos y/o visitas comerciales.
- Manejo de caja chica.
- Realizar reportes estadísticos del cuadro de órdenes de servicios.
- Verificar y registrar las horas extras pagadas y por compensar del área de servicios.
- Elaboración de documentos administrativos (cartas, informes, conformidades).
- Registrar y realizar el seguimiento de las oportunidades enviadas por nuestras representadas.

**Cargo:** Asistente de Servicios y Soporte PDM  
**Empresa:** ARA CORPORACIÓN INDUSTRIAL S.A.C.  
**Periodo:** Marzo 2011 – Abril 2012

**Actividades:**

- Realización de cotizaciones y propuestas comerciales.
- Enviar al área respectiva las órdenes de compra y de servicios.
- Coordinar con el cliente todo lo concerniente para el servicio a realizarse.
- Gestionar los adelantos y presentar la liquidación del viaje.
- Elaboración de contratos, cuando se realiza alquiler o préstamo de equipos.
- Creación de los clientes en el sistema.
- Realizar los reportes estadísticos del cuadro de órdenes de servicio.
- Ingresar al sistema los nuevos contactos de los clientes y proveedores.

**Cargo:** Asistente Administrativa  
**Empresa:** GLOBAL KALLPA TEXTIL S.R.L.  
**Periodo:** Enero 2010 – Agosto 2010

**Actividades:**

- Control de la caja chica.
- Recepción y entrega de documentos.
- Realización de trámites administrativos.
- Elaboración de documentos para realizar transferencias al Banco.
- Realización del cuadro de facturas entregadas cada mes.
- Recepción de llamadas.
- Seguimiento de los pedidos.
- Entrega de todo tipo de comprobante de pago al contador para que pueda generar el pago del impuesto cada mes.

**4. REFERENCIAS LABORALES:**

- Oswaldo Anibal Prado Blas  
Gerente General  
RTS AUTOMATION S.A.C.  
Celular: 997564768
- Victor Cornejo Larrea  
Gerente General  
ANTIUM S.A.  
Celular: 998318102
- Jose Antonio Oshiro Oshiro  
Sub-Gerente  
MEGA REPRESENTACIONES S.A.  
Celular: 995715534
- Ancise Gutierrez Galarza  
Gerente General  
ARA CORPORACIÓN INDUSTRIAL S.A.C.  
Celular: 999336291
- Patricia Estrada Soriano  
Gerente General  
GLOBAL KALLPA TEXTIL S.R.L.  
Teléfono: 3242543

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO



MARÍA DE LOS ÁNGELES

R.M.N.º 94-89-ED.

R.M.N.º 533-89-ED.

EL DIRECTOR GENERAL OTORGA EL PRESENTE

# DIPLOMA

A: *Hermelinda Estrada Encalada*

AL HABER CULMINADO SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS EN LA ESPECIALIDAD DE

## *Secretariado Ejecutivo*

REALIZADO DEL

19 Marzo 2007

AL

19 Diciembre 2009

LIMA, 21

DE Mayo

DE 2010



DIRECTORA GENERAL  
DRA. LASTENIA FERNÁNDEZ PÉREZ  
DIRECTORA GENERAL



DIRECTOR ACADÉMICO  
C.P.C. ROBERTO ORUEBUSTAMANTE  
DIRECTOR ACADÉMICO







Nro. : 101012  
 Nro. Exp.: 2014-01778-TG

## CONSTANCIA DE EGRESADA

La Secretaría General del I.E.S.T.P. "MARIA DE LOS ANGELES" CIMA'S, que suscribe hace constar:

Que, la Srta. **HERMELINDA ESTRADA ENCALADA**, ha concluido satisfactoriamente con fecha 19 de Diciembre del 2009 el **VI Semestre Académico** de la Carrera Profesional Técnico en **SECRETARIADO EJECUTIVO**, con código: 36084-SC en el Turno Nocturno, según consta en las Actas de Evaluación Académica que obran en nuestro poder, siendo la duración de la Carrera de VI Semestres Académicos (3 años).

Se expide la presente, a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, 27 de Octubre del 2014



CPC. ROBERTO ORUE MUSTAMANTE  
 DIRECTOR ACADÉMICO

ROB/cdlsg



MAG. CLARA DE LOS SANTOS GARCIA  
 SECRETARÍA GENERAL





**CENTRO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL**

**CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA**



# CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA

## CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Certificamos que

Ha concurrido al

Dictado por el

Realizado el

Lima,

**ESTRADA ENCALADA HERMELINDA**

**SEMINARIO "GESTIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN PARA MYPES"**

**Econ. Juan Mayorga Vásquez**

**26 de febrero, 3, 5 y 10 de marzo de 2015 (12 Horas Lectivas)**

**marzo de 2015**

Sub Gerente de Capacitación

Gerencia Comercial





## **CERTIFICADO DE TRABAJO**

El que suscribe, Gerente General de la Empresa RTS AUTOMATION SAC, con R.U.C. 20374246179 certifica;

Que la Srta. Estrada Encalada Hermelinda con DNI:45654674, laboró en nuestra empresa como Administradora de servicios, desde el 01 de enero del 2017 hasta el 07 de agosto del 2020.

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, 07 de agosto del 2020



ANIBAL PRADO BLAS  
Gerente General  
RTS AUTOMATION S.A.C.







**RTS**  
AUTOMATION S.A.C.

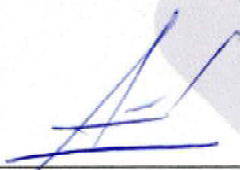
## CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, Gerente General de la Empresa RTS AUTOMATION SAC, con R.U.C. 20374246179 certifica;

Que La Srta. Estrada Encalada Hermelinda identificado con DNI: 45654674, Laboro en nuestra empresa como **Asistente Administrativo en servicio técnico**, Desde el periodo comprendido del 13 de Abril del 2015 Hasta 31 de Octubre del 2016.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 31 de Octubre del 2016



**ANIBAL PRADO BLAS**  
Gerente General

## CONSTANCIA

El que suscribe, en representación de ANTIUM S.A. con RUC No. 20476062099.

CERTIFICA:

Que, la señorita **HERMELINDA ESTRADA ENCALADA**, identificada con **DNI No. 45654674**, viene laborando en esta Empresa en el Área Comercial, desde el 16 de diciembre del 2014.

Se expide la presente constancia a pedido de la interesada para los fines que crea conveniente.

Lima, 27 de enero 2015

  
**Antium S.A.**

**Victor Cornejo L.**  
Gerente General

CERTIFICADO DE TRABAJO

**MEGA REPRESENTACIONES S.A.**, con R.U.C. N° **20511914125** certifica que el(la) Sr(a)(ta) **ESTRADA ENCALADA HERMELINDA**, identificado(a) con el **Doc. Nacional de Identidad Nro. 45654674**, trabajó en nuestra empresa desde el **16 de Abril de 2012** hasta el **30 de Septiembre de 2014**, desempeñando el cargo **Asistente Administrativo**, en el área **Mantenimiento Predictivo**.

Se expide el presente a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

LIMA , 26 de Septiembre de 2014

DOMINGUEZ AVILA KAREN GISELLA

Doc. Nacional de Identidad: 41140037



## CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente CERTIFICAMOS que la Señorita:

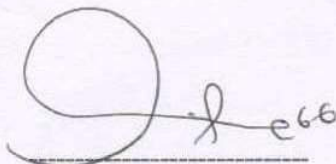
### **HERMELINDA ESTRADA ENCALADA**

Identificado con DNI .Nº 45654674 ha trabajado en el DEPARTAMENTO DE PREDICTIVO; bajo el cargo de Asistente de Servicio y Soporte PDM-P, desde el 01 de Marzo del 2011 hasta el 13 de Abril del 2012, fecha en que concluyeron sus labores.

Durante su permanencia en la empresa, ha mostrado eficiencia, organización, esmero y proactividad en las funciones encomendadas.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 13 de Abril del 2012



Ancise Gutiérrez Galarza  
Representante Legal



Lima, 27 de Mayo de 2011

## CERTIFICADO DE TRABAJO

Yo, **Patricia Mónica Estrada Soriano**, con DNI N° **10144959**, Gerente General de la Empresa **GLOBAL KALLPA TEXTIL S.R.L.** con RUC **20523567412**.

**CERTIFICO:**

Que, La Srta. **Hermelinda Estrada Encalada**, identificada con DNI N° **45654674**, ha trabajado en nuestra Empresa como Asistente Administrativa, durante el periodo comprendido desde el 15/01/2010 hasta el 15/08/2010.

Demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Atentamente,

**GLOBAL KALLPA TEXTIL S.R.L.**

**PATRICIA M. ESTRADA SORIANO**  
Gerente General

**Patricia Mónica Estrada Soriano**  
Gerente General



**CONSULTA RUC: 10456546744 - ESTRADA ENCALADA HERMELINDA**

<b>Número de RUC:</b>	10456546744 - ESTRADA ENCALADA HERMELINDA		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
<b>Tipo de Documento:</b>	DNI 45654674 - ESTRADA ENCALADA, HERMELINDA		
<b>Nombre Comercial:</b>	-		
<b>Fecha de Inscripción:</b>	20/09/2010	<b>Fecha Inicio de Actividades:</b>	20/09/2010
<b>Estado del Contribuyente:</b>	ACTIVO		
<b>Condición del Contribuyente:</b>	HABIDO	<b>Profesión u Oficio:</b>	99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
<b>Dirección del Domicilio Fiscal:</b>	-		
<b>Sistema de Emisión de Comprobante:</b>	MANUAL	<b>Actividad de Comercio Exterior:</b>	SIN ACTIVIDAD
<b>Sistema de Contabilidad:</b>	MANUAL		
<b>Actividad(es) Económica(s):</b>	Principal - 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP		
<b>Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):</b>	RECIBO POR HONORARIOS		
<b>Sistema de Emisión Electrónica:</b>	-		
<b>Afiliado al PLE desde:</b>	-		
<b>Padrones :</b>	NINGUNO		

Imprimir