

# Lisbeth Natividad Puelles Canchan



**DNI:** 47499805

**Fecha de Nacimiento:** 21/12/1992

**Sexo:** Femenino

**País Natal:** Perú

**Dirección:** Calle Diego Cristobal Mz L13 LT 24 AAHH su santidad Juan Pablo II

**Referencia Domicilio:** Altura de la I.E Karol Wojtyla 099

**Distrito:** San Juan de Lurigancho

**Departamento:** Lima

**Teléfono Movil:** 926604549

**Email /** [chobyts.2112@hotmail.com](mailto:chobyts.2112@hotmail.com)

## Perfil:

Señorita egresada de la carrera técnica en Contabilidad, con dominio en el manejo de dinero, atención al cliente, ventas, funciones del área de crédito-cobranza y Tesorería, con capacidad para adaptarme a los distintos software comercial y habilidad para adaptarme a los cambios. Deseo formar parte de grupo líder en su sector.

## FORMACIÓN ACADÉMICA - NIVEL DE ESTUDIOS: TÉCNICO

**15/03/2017 - Término: 15/12/2019**

**Contabilidad**

Tipo: Técnico

Centro / Institución: CERTUS

Situación: Egresado

Comentarios: En proceso de titulación

## INFORMACIÓN ADICIONAL (SEMINARIOS, CURSOS, ETC...)

**01/12/2019 - 01/02/2020**

**Tipo de Formación Complementaria : Curso**

Título : Inglés básico

Centro / Institución : IFB CERTUS

**01/02/2020 - 15/07/2020**

**Tipo de Formación Complementaria : Curso**

Título : TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA LOS NEGOCIOS-  
LEAN UX

Centro / Institución : IFB CERTUS

## CONOCIMIENTOS SOFTWARE

**MICROSOFT EXCEL**

Nivel : nivel técnico

**MICROSOFT POWER POINT**

Nivel : nivel técnico

**MICROSOFT WORD**

Nivel : nivel técnico

**SOFTWARE COMERCIAL LOGÍSTICO**

Nivel : nivel técnico

## EXPERIENCIA LABORAL

Abril 2019 – Noviembre 2020

### GLOBAL SALES SOLUTIONS LINE ( GSS)

Sector de la Empresa: Comercial Cargo:

CAJERA ADMINISTRATIVA

Area de desempeño: Finanzas

Mantener siempre una actitud empática y positiva hacia el cliente.

Realizar el procedimiento de cobro de manera eficiente (contado, tarjetas de crédito, débito, cheque)

Tener la documentación en orden, como pagos a bancos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar

Efectuar pagos a bancos, proveedores, personal

Revisar la información contable del sistema y los estados financieros.

Realizar el cuadro y/o arqueo de caja diaria

Septiembre 2018 - Marzo 2019

### CORRALES & CIA SAC

Sector de la Empresa: Comercial Cargo:

coordinadora de Tesorería Tipo de puesto

/ cargo: Administrativo

Area de desempeño: Finanzas

Descripción:

- . Manejo de conciliaciones diarias.
- . Manejo de plataformas bancarias varias.
- . Elaboración y control del Flujo de caja y Presupuestos
- . Administración y gestión de diversas cajas
- . Experiencia en manejo de tesorería con múltiples cuentas.
- . Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de Cajas y Tesorería por el personal
- . Generación de los pagos a proveedores (transferencia/cheques) y cargo en bancos.
- . Revisión de todos los documentos que ingresan a Tesorería
- . Manejo y arqueos de caja chica
- . Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas
- . Servicio de atención al cliente interno y externo
- . Otras funciones que delegue mi Jefe Inmediato

**Enero 2018 - Mayo 2018**

**BANCO DE CREDITO DEL PERU**

Sector de la Empresa: Banca / Financiera

Cargo: PROMOTOR DE SERVICIOS BCP

Tipo de puesto / cargo: Cajeras

Area de desempeño: Banca Retail - Ventas Y Servicios

Descripción:

realizar las diferentes transacciones financieras a solicitud del cliente, identificar las necesidades de los clientes a fin de proponer y recomendar productos y servicios del banco, además de realizar el cuadro del efectivo contra el balance general.

**Marzo 2016 - Enero 2018**

**IPEX PERU SAC**

Sector de la Empresa: Exportación / Importación

Tipo de puesto / cargo: ASISTENTE DE CREDITOS Y

COBRANZAS

Area de desempeño: Crédito y cobranza

Descripción:

créditos y cobranzas

- Evaluación a los solicitantes de crédito , pedir referencias comerciales revisarlos en infocorp, hacer un análisis a sus ventas y ganancias (PDT) para determinar un importe de línea de crédito, ordenar toda su documentación e información, entregar a gerencia quien da la confirmación para la apertura de línea
- Programar fechas de pago de nuestros clientes al crédito.
- Gestionar las cobranzas diarias de facturas al crédito, letras pendientes de pago en el banco, cobranza de protestos de letras.
- Generar canje de facturas a letras en el sistema softcom, registrar montos y fechas en la página del banco.
- Revisar informes de cajas de las tiendas diariamente (cuadre
- Realizar informes de las ventas y de las cobranzas

**Caja chica -**

fondo que me destina la empresa para emplear para los gastos menores dentro de la misma.

- Entregar dinero para pagos o compras al solicitante de acuerdo a los requerimientos que se necesita en la empresa
- Verificar facturas que nos emiten de los provee

**Julio 2012 - Enero 2016**

**Banco Azteca**

Sector de la Empresa: Banca / Financiera

Cargo: EJECUTIVA DE CREDITOS

Tipo de puesto / cargo: Ejecutivo

Area de desempeño: Banca y Servicios Financieros

Descripción:

Banco Azteca Ejecutiva de creditos

- Informar con veracidad y transparencia a los interesados acerca de los productos financieros.
- Recepcionar, recopilar información y registrar solicitudes de créditos de personas naturales.
- Asesorar al cliente en los requisitos y la documentación de créditos solicitados, verificando la autenticidad de la misma y organizando los expedientes con la información requerida.
- Hacer seguimiento a los analistas de créditos para el desembolso de las operaciones ingresadas.
- Realizar semanalmente el envío de los expedientes de créditos a la Jefatura de Operaciones pBanco Azteca

- Atender consultas, pedidos y reclamos de los clientes referidos a los productos financieros.

ara su archivamiento.

- Atender consultas, pedidos y reclamos de los clientes referidos a los productos financieros.

## **Agosto 2011 – Junio 2012**

### **Hipermercados Metro**

Sector de la Empresa: Comercial

Cargo: AUXILIAR DE TIENDA

Tipo de puesto / cargo: Cajeras Area

de desempeño: Otra Área

Descripción:

atención al cliente, arqueo y cuadre de caja. y otras funciones que requiera la empresa , como reposiciones de mercadería en las distintas areas.

-

## CERTIFICADO DE TRABAJO

**GLOBAL SALES SOLUTIONS LINE SL – Sucursal en Perú** con **RUC N° 20515056468**

con domicilio fiscal en Av. La Molina Nro. 496 - ATE.

### CERTIFICA:

Que PUELLES CANCHAN LISBETH NATIVIDAD, identificado con DNI 47499805 ha prestado sus servicios desde el 04 de abril de 2019 hasta el 20 de noviembre de 2020 desempeñando como CAJERA ADMINISTRATIVA.

Se extiende el Presente Certificado en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y para los fines que el interesado crea conveniente.

Lima, 20 de noviembre de 2020

Global Sales Solutions Line SL - Sucursal en Perú

*Haydee Herrera Fuentes*  
Apostillado Legal

**GLOBAL SALES SOLUTIONS LINE SL -  
Sucursal en Perú**

RUC N° 20515056468



**CORRALES & CIA S.A.C.**, identificado con RUC N° 20545889685 y domiciliado en Av. Gerardo Unger Nro. 3643 Independencia

**CERTIFICA:**

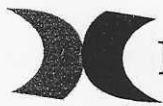
Que: **PUELLES CANCHAN, LISBETH NATIVIDAD**, identificado con DNI 47499805, ha laborado en nuestra empresa durante el periodo comprendido desde el 1 de Setiembre del 2,018 hasta el 8 de Marzo del 2,019, desempeñándose como COORDINADOR DE TESORERIA.

Asimismo se deja constancia que durante su permanencia en nuestra compañía ha demostrado eficiencia, puntualidad, responsabilidad, capacidad y honestidad en el desarrollo las funciones encomendadas.

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

Independencia, 8 de Marzo del 2,019

Corrales & Cia S.A.C.  
  
DAVID VALDIVIEZO MONTAÑO  
CONTADOR GENERAL



I - PEX PERU S.A.C.

IMPORTACION, EXPORTACION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS

AV. IQUITOS 366 - LA VICTORIA LIMA

Telfs. 423-9096 / 424-5478 Fax: 330-0475 Nextel: 837\*5980 / 837\*7335 RPM #309476 / #216519

9

## CERTIFICADO DE TRABAJO

I-PEX PERU S.A.C con RUC 20344069361, domiciliado en Av.Luna Pizarro N° 597 La Victoria, debidamente representada por el Sr. **Se Ho Ryu** identificaco con C.E N°199063, CERTIFICA:


Que la señorita PUELLES CANCHAN LISBETH NATIVIDAD identificado con DNI: 47499805 ha laborado en nuestra empresa, desempeñándose como Asistente principal de Creditos y cobranzas desde 01 Marzo 2016 hasta 10 de enero 2018.

La victoria, 11 enero 2018

I - PEX PERU S.A.C.

  
SE HO RYU

Director Gerente



## Certificado de Trabajo

Certificamos que la señora(ita) **Lisbeth Natividad Puelles Canchan** ha formado parte de nuestro personal desde 15 de enero de 2018 hasta el 18 de mayo de 2018, siendo su último puesto PROMOTOR DE SERVICIOS LIMA JC.

La señora(ita) Puelles Canchan, durante 00 año(s), 4 mes(es) y 04 día(s) laboró en nuestra Institución.

  
**Giovanna Patricia Gonzales A.**  
Administrador de Procesos GDH  
DNI 42115910 / MAT 222493  
División de Gestión y Desarrollo Humano

  
**Kristell Gianina Lejet de Mola B.**  
Administrador de Procesos GDH  
DNI 46733051 / MAT 562914  
División de Gestión y Desarrollo Humano

---

**Banco de Crédito BCP**  
**División de Gestión y Desarrollo Humano**

Lima, 18 de mayo de 2018

Mat. 0576603



## CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente documento certificamos que el SR. (a)

**LISBETH NATIVIDAD PUELLES CANCHAN**

Ha prestado sus servicios del 01 Julio del 2012 al 22 enero 2016 en nuestra empresa, desempeñándose en de cargo de EJECUTIVA DE CREDITOS comprendido en funciones de atención al cliente y vendedor especializado en préstamos.

Expedimos el presente documento de acuerdo a ley y para los fines que estime convenientes.

Callao, 22 enero 2016



**Wendy Chavez Abanto**  
Gerente de Recursos Humanos

*Chavez Abanto*

# **Banco de Crédito del Perú**

Certifica que

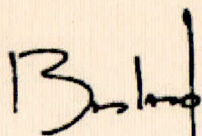
***PUELLES CANCHAN LISBETH NATIVIDAD - 576603***

---

Ha participado en la capacitación sobre  
"Características y Elementos de Seguridad de Nuestros Billetes y Monedas"


Lima, 1 de febrero de 2018

---



---

**Bernardo Sambra Graña**  
**Gerente División Gestión y Desarrollo Humano**



---

**Martha Elcira Camacho Requelme**  
**Instructor de Capacitación II**

# CERTIFICADO MODULAR

Otorgado a: *Lisbeth Natividad Puelles Canchan*

Por haber aprobado satisfactoriamente el Módulo Formativo de: *Soporte Contable*

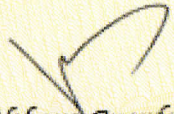
Correspondiente a la Carrera: *Contabilidad*

Desarrollado del: 25 de Agosto de 2017 al: 29 de Diciembre del 2018, con una duración de: *17* créditos, equivalente a *432* horas.

Lugar y fecha: *Lima, 27 de Julio del 2018.*



PERU

Ministerio  
de Educación

*Inés Althaus Guarderas*

DIRECTOR GENERAL

Instituto de Educación Superior

Tecnológico Privado de Formación Bancaria



*Malena Vega Vargas*

SECRETARIO ACADÉMICO

Instituto de Educación Superior

Tecnológico Privado de Formación Bancaria

## INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "CERTUS"

Reconocido por el Ministerio de Educación según Resolución Ministerial N° 621-2018 MINEDU

**CERTIFICADO MODULAR**

Otorgado a: *Lisbeth Natividad Puelles Canchan*

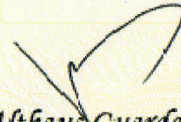
Por haber aprobado satisfactoriamente el Módulo Formativo de: *Asistencia Contable*

Correspondiente al programa de estudios: *Contabilidad*

Desarrollado del: 08 de Marzo de 2018 al: 27 de Junio del 2018, con una duración de: *18* créditos, equivalente a *944* horas.

Lugar y fecha: *Lima, 27 de Setiembre del 2019.*

PERU Ministerio de Educación



*Ines Althaus Guarderas*  
Directora General  
Instituto de Educación Superior  
Privado "CERTUS"



# CERTIFICADO

Otorgado a:

## PUELLES CANCHAN LISBETH NATIVIDAD

Por el Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", reconocido oficialmente mediante Resolución Ministerial N° 621-2018 MINEDU al haber concluido de manera satisfactoria el curso "**Programa de Capacitación INGLÉS CERTUS A1**"; realizado en Lima, del sábado 30 de noviembre de 2019 al sábado 22 de febrero de 2020 con un total de 180 horas académicas.

Lima, 10 de Noviembre 2020.

Inés Althaus Guarderas  
Directora General  
Instituto de Educación Superior  
Privado "CERTUS"

Luz Milagros Correa Suarez  
Coordinadora de Inglés  
Instituto de Educación Superior  
Privado "CERTUS"



CERTUS

## CERTIFICADO DE INFORMATICA

La Jefatura de Local Norte del instituto de Educación Superior tecnológico privado CERTUS que suscribe el presente documento, deja constancia:

Que la estudiante PUELLES CANCHAN LISBETH NATIVIDAD, identificada con DNI N° 47499805, ha culminado satisfactoriamente los cursos de informática con nivel tecnológico

Word, Excel , ERP , Publisher , PLP , Power Point

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



Inés Althaus Guarderas  
Directora General  
Instituto de Educación Superior  
Privado "CERTUS"

Lima, 30 diciembre 2018

CE-040-20-SN/CERTUS

## CONSTANCIA DE EGRESADO

La Jefatura de Local Norte del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", que suscribe el presente documento, deja constancia:

Que, la estudiante **PUELLES CANCHAN LISBETH NATIVIDAD**; identificada con DNI N° **47499805**, ha culminado satisfactoriamente la Carrera Técnico Profesional de **CONTABILIDAD**, cuyas clases iniciaron el 09 de marzo del 2017 y concluyeron el 30 de diciembre del 2019.

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

Lima, 18 de enero del 2020.



**VANESSA JOHANNA VELA FLORES**  
Jefe de Local Norte







**FICHA RUC : 10474998059**  
**PUELLES CANCHAN LISBETH NATIVIDAD**

Número de Transacción : 423582084  
 CIR - Constancia de Información Registrada

**Información General del Contribuyente**

**Apellidos y Nombres ó Razón Social** : PUELLES CANCHAN LISBETH NATIVIDAD  
**Tipo de Contribuyente** : 01-PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO  
**Fecha de Inscripción** : 04/11/2014  
**Fecha de Inicio de Actividades** : 04/11/2014  
**Estado del Contribuyente** : ACTIVO  
**Dependencia SUNAT** : 0023 - INTENDENCIA LIMA  
**Condición del Domicilio Fiscal** : HABIDO  
**Emisor electrónico desde** : 31/12/2014  
**Comprobantes electrónicos** : RECIBO POR HONORARIO (desde 31/12/2014)

**Datos del Contribuyente**

**Nombre Comercial** : -  
**Tipo de Representación** : -  
**Actividad Económica Principal** : 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.  
**Actividad Económica Secundaria 1** : -  
**Actividad Económica Secundaria 2** : -  
**Sistema Emisión Comprobantes de Pago** : MANUAL  
**Sistema de Contabilidad** : MANUAL  
**Código de Profesión / Oficio** : 99- PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA  
**Actividad de Comercio Exterior** : **SIN ACTIVIDAD**  
**Número Fax** : -  
**Teléfono Fijo 1** : -  
**Teléfono Fijo 2** : -  
**Teléfono Móvil 1** : 1 - 923208240  
**Teléfono Móvil 2** : - - 926604549  
**Correo Electrónico 1** : chobyts.2112@hotmail.com  
**Correo Electrónico 2** : -

**Domicilio Fiscal**

**Actividad Economica** : 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.  
**Departamento** : LIMA  
**Provincia** : LIMA  
**Distrito** : SAN JUAN DE LURIGANCHO  
**Tipo y Nombre Zona** : A.H. SU SANTIDAD JUAN PABLO II  
**Tipo y Nombre Vía** : -  
**Nro** : -  
**Km** : -  
**Mz** : L13  
**Lote** : 24  
**Dpto** : -  
**Interior** : -  
**Otras Referencias** : -  
**Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal** : PROPIO

**Datos de la Persona Natural**

**Documento de Identidad** : DNI 47499805  
**Cond. Domiciliado** : DOMICILIADO  
**Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión** : 21/12/1992  
**Sexo** : Femenino  
**Nacionalidad** : PERUANA  
**Pais de procedencia** : -

**Registro de Tributos Afectos**

Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración	
			Desde	Hasta
RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	04/11/2014	-	-	-

**Importante**

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

DEPENDENCIA SUNAT

Fecha:24/11/2020

Hora:13:31