

RESUMEN CURRICULAR

Dirección: calle Lambayeque 151 La Perla, Callao -Perù
Teléfono: 924373492

Email: kellycordero1@hotmail.com



KELLY NACARIT CORDERO PASTRAN

Información Personal

Nacionalidad: Venezolano.
Lugar de nacimiento: Acarigua Edo. Portuguesa-Venezuela
Fecha de nacimiento: 20/01/1994
Carnet de Extranjería (TRABAJADOR): 001625260
Edad: 27 años

Educación

Primaria

- Primaria Desde 1er grado a 6to grado.
- U.E.N.B "TRINA GALINDEZ DE MORENO" Acarigua Edo. Portuguesa

Educación

Secundaria

- Secundaria desde 1er año hasta 3er año:
- U.E.N.B "TRINA GALINDEZ DE MORENO"
 - Secundaria desde 4to a 5to año
 - U.E.N "LOS CORTIJOS"
- Obtenido Título de Bachiller en Ciencias

Educación Superior

- Universidad Politécnica Territorial J.J Montilla Acarigua Edo. Portuguesa
 - Obtenido Titulo de Técnico Superior Universitario en Administración.
- Licenciada en Administración.

Cursos Realizados

- Curso de Asistente Administrativo En el Instituto De Acción Docente Delegado
- Gerencia de Conocimiento (Aprendiz INCES).
- Título obtenido: ASISTENTE ADMINISTRATIVO avalado por INCES.
- Curso Aspectos Fundamentales Del ISLR. -Colegio de Licenciados en Administración
- Curso Inducción Al Libre Ejercicio- Colegio de Licenciados en Administración
- Marketing Digital- NEXT U PERU
- "Finanzas para Mypes" – Sociedad Nacional De Franquicias

Kelly Cordero

Habilidades y Destrezas

- Computación: Ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Relaciones Interpersonales.
- Proactiva, Dinámica, Competitiva, Eficaz, Puntual, Buena Atención al Público.
- Habilidad de Aprender Rápidamente.
- Conocimiento básico de contabilidad y administración.
- Experiencia Sistema Galepso y Confía
- Experiencia Sistema Administrativo Starsoft.

Objetivos

- Aplicar los conocimientos adquiridos, a fin de contribuir al logro de los objetivos corporativos.
- Continuar mi desarrollo personal y profesional a fin de alcanzar un alto nivel dentro de la empresa.

Experiencias**Laborales en Venezuela**

- Recardiesel, C.A
Asistente Administrativo
Tiempo: 2 años y 4 meses.
Realizando labores de: cajera, recepcionista, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, atención los clientes y proveedores, cotización, archivo.
- J.F Camiones, C.A
Cajera y Asistente Administrativo
Tiempo: 1 (un) Año y 11(once) meses
Realizando labores de: cajera, atención al cliente, facturación, entrada y salida de camiones, libros contables, INPSASEL, auxiliar de nomina, archivo, retenciones.
- Sistema de Inyección Diésel Roberto, C.A.
Asistente Administrativo
Tiempo : 1 (un) año y 3 (tres) Meses
Realizando las labores de: Facturación, cobranzas, Nomina, Impuesto Municipal, Declaración, Impuestos Parafiscales.

Kelly Corduro

Experiencias

Laborales en Perú

- **Ofitoners S.A.C**

Asistente administrativo

Tiempo: Desde Febrero 2017 hasta Enero 2018.

Realizando labores de: Facturación, Compras, Cobranzas, Ventas Masivas, captación de nuevos Clientes, mantenimiento de Cartera.

- **Delaborum Plus S.A.C**

Asistente Administrativa de Gerencia Tiempo: desde Febrero 2018 hasta Agosto 2018. Realizando labores de Pago a Proveedores, Cobranzas, logística, Revisión de Caja Chica, Preparación de documentos para la firma respectiva del Gerente General. Coordinación, administración y gestión de la agenda del Gerente General, realización de informes, actas y documentación en general, comunicación constante con el personal para atender sus requerimientos internos. Encargada de recibir, clasificar, tramitar, controlar y archivar, la correspondencia y diversas documentaciones recibidas ya sean internas o externas y apoyo constante en otras actividades solicitadas por el área como contabilidad, logística y recursos Humanos.

- **Colegio Odontológico del Callao**

Asistente Administrativo

Tiempo: 01 de octubre 2018 hasta 31-01-2019

Realizando labores de atención al cliente, facturación Cobranzas, requerimientos internos, logística, Revisión de Caja Chica, documentación interna y externa. Asistencia directa a la administradora, coordinación de logística en eventos sociales

- **Colegio Odontológico del Callao**

Coordinadora General

Tiempo: 01 de febrero 2019 al 31 de marzo 2020

Supervisar y dirigir las tareas del personal, controlar el ingreso y egreso de dinero, hacer las revisiones de facturación y cajas chicas, supervisar el desempeño del personal en ambos locales, supervisar el buen funcionamiento de ambos locales, hacer los contratos por prestación de servicio a los docentes, realizar pagos a colaboradores y docentes, reuniones semanales con colaboradores y directivas a cerca de nuevas estrategias , dirigir en conjunto , reportar y asistir a las areas correspondiente a la directiva del colegio, programación de nuevos cursos, planificación de eventos sociales todo el año.

Kelly Condino

- **Asta Peru Sac**

Asistente Administrativa de Gerencia Tiempo: Junio 2020 hasta Enero 2021.

Realizando labores de Pago a Proveedores, Cobranzas, logística, Revisión de Caja Chica, Preparación de documentos para la firma respectiva del Gerente General. Coordinación, administración y gestión de la agenda del Gerente General, realización de informes, actas y documentación en general, comunicación constante con el personal para atender sus requerimientos internos. Encargada de recibir, clasificar, tramitar, controlar y archivar, la correspondencia y diversas documentaciones recibidas ya sean internas o externas y apoyo constante en otras actividades solicitadas por el área como contabilidad, logística y recursos Humanos.

- **Ofitomers Sac**

Administradora

Tiempo: Enero 2021 hasta el Julio 2021

Realizando labores de: Facturación, Compras, Cobranzas, Ventas Masivas, supervisión de ventas, mantenimiento de Cartera. Revisión de inventario, importaciones. Visitas a clientes. Documentación interna.

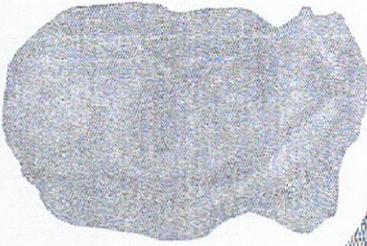
Kelly Cordero

Referencia Laborales

- Sisi Ponte Jefa de Recursos Asta Peru Sac
Correo : rrhh1@dlaborum.com
Teléfonos: 01-6416595, 987165948.

- Gabriela Hernandez
Administradora Grupo
Delaborum
Correo : administracion@dlaborum.com
Telefono: 01-6416595, 920490133
- CD. Elena Alvarez Alvarez
Directora de Planificacion COP- CALLAO
Telefonos: 01-4646599
- CD. Claudio Enrique Bonilla Leyva
Presidente del Comité de Relaciones Institucionales
Tif 946583060

Kelly Cordova



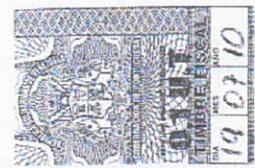
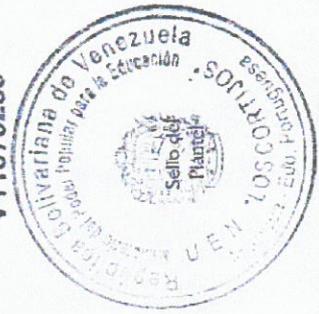
Simón Rodríguez



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
 Viceministerio de Participación y Apoyo Académico
 Dirección General de Registro y Control Académico

Zona Educativa / Plantel: **UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL LOS CORTIJO**
 Código: **OD000641808**
 Título de: **EDUCACION MEDIA GENERAL EN CIENCIAS**
 Plan de estudio, Código Nro.: **31018**
 Que se otorga a: **KELLY NACARIT CORDERO PASTRAN**
 Cédula de Identidad Nro.: **V 23052275**
 Nacido (a) en: **ARAURE ESTADO PORTUGÜESA**
 En Fecha: **20 DE ENERO DE 1994**
 Previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley
 Lugar y Fecha de expedición: **ACARIGUA 19 DE JULIO DE 2010**
 Año de Egreso: **2010**

Director Zona Educativa / Plantel
 Nombre: **NANCY C. SUAREZ D.**
 C.I. **V11075289**



Marbellys Angulo
 Coordinador de Control de Estudio
 Representante del Consejo General de Docentes

Nombre: **MARBELLYS C. ANGULO A.**
 C.I. **V11078670**



Tere F. Urdaneta
 Funcionario designado por el
 Ministerio del Poder Popular para la Educación

Nombre: **TERE F. URDANETA**
 C.I. **V11076102**

Kelly Cordero

AA 3730867



Ministerio del Poder Popular
 para la Educación



República Bolivariana de Venezuela
 Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología
 William Rafael Romero Peña
 Rector de la

Universidad Politécnica Territorial
 del
Estado Portuguesa

"Juan de Jesús Montilla"

Hago constar que el ciudadano (a)

Kelly Nacarit Cordero Pastran

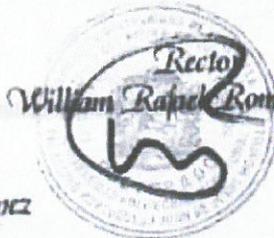
Titular de la Cédula de Identidad N° U- 23.052.275 natural de Araure, Edo. Portuguesa aspirante al Título de Licenciado(a) ha cumplido con todos los requisitos exigidos por las Leyes para obtenerlo, por lo que en nombre de la República Bolivariana de Venezuela y por autoridad de la Ley, le confiero el Título de:

Licenciado(a) en Administración

Tómese razón de este Título en la Secretaría de la Universidad y reconózcase en toda la República Bolivariana de Venezuela al ciudadano (a) Kelly Nacarit Cordero Pastran como Licenciado(a) con todas las facultades y derechos que le otorgan las Leyes. En fe de la cual, firmo el presente Título en unión al Secretario de la Universidad y de dos Profesores del Programa Nacional de Formación respectivo, en Acarigua a los veintitrés días del mes de junio de dos mil diecisiete. Años 207° de la Independencia y 158° de la Federación.



Secretario
 Rosa Josefina Pineda López



Rector
 William Rafael Romero Peña

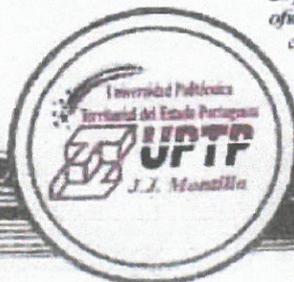
Profesor (a)

Profesor(a)

Inscrito en el Folio N° 0419 Tomo N° 10 del Libro Respectivo

El Secretario

Oficina Principal de Registro Público
 de de 20
 El presente Título quedó registrado en esta
 oficina bajo el N° Folio del trimestre
 en curso. Derechos Renglones Bs. F.
 P.P. Bs. F. Planilla N°
 El Registro Principal



Kelly Cordero



SNF | SOCIEDAD
NACIONAL DE
FRANQUICIAS

CERTIFICADO

Otorgado a:

Cordero Pastran Kelly Nacarit

por haber participado en el

CURSO: "FINANZAS PARA MYPES"

A cargo del expositor: **GERSON HERNÁNDEZ**, Director de Gestión de franquicias de la Sociedad Nacional de Franquicias.

Realizado el 24 y 25 de octubre, equivalente a 6 horas lectivas en la Sociedad Nacional de Franquicias - Miraflores.

Lima, 25 de octubre de 2019

Gerson Hernández
Director Gestión de Franquicias

Escaneado con CamScanner



COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACION DEL ESTADO PORTUGUESA

C.L.A.E.P OTORGA EL PRESENTE CERTIFICADO A:

CORDERO PASTRAN KELLY NACARIT

POR HABER PARTICIPADO EN EL TALLER

ASPECTOS FUNDAMENTALES DE ISLR

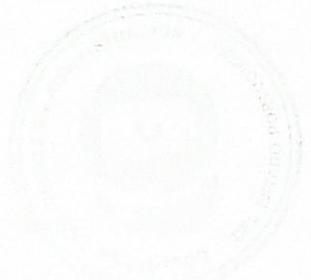
ACTIVIDAD REALIZADA EN LA CIUDAD DE ACARIGUA EN FECHA 04 DE JUNIO DE 2016

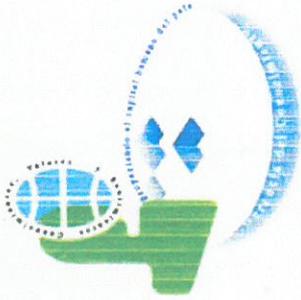
10 HORAS ACADEMICAS

Kelly Cordero


LIDIA INGRID CONDE GARCIA
PRESIDENTE DE C.L.A.E.P


LCDO CARLOS ALVARADO
PONENTE





Gerencia del Conocimiento, C.A

República Bolivariana de Venezuela

Servicio Educativo Registrado en el
Ministerio de Educación y Deportes Bajo el N° 035/1808
Registro INCE N° 0603181303



Otorga el presente certificado a:

Cordero Pastran, Kelly Nacarit

C.I.: 23.052.275

Por haber aprobado el curso de:

Asistente Administrativo de Empresas

En Acarigua, 08 de Junio de 2012.-

Edith Coronado
Profesora Edilma Coronado de Avello
Cédula de Identidad: V-5.946.601
Directora Académica



[Signature]
Msc. Kelly Vasconcelos
Cédula de Identidad: V-11.851.894
Instructora

Kelly Cordero



San Miguel, 15 de Julio del 2021.

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente certificamos que la Srita. **Kelly Nacarit Cordero Pastran**, con DNI N° 001625260, prestó servicios en nuestra empresa, desempeñándose como Administradora, desde el día 04-01-2021 hasta 15-07-2021.

Durante su permanencia la Srita Kelly Nacarit Cordero Pastran demostró: Responsabilidad, Eficiencia y Puntualidad en las labores que le fueron encomendadas.

Expedimos el siguiente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Atentamente,


Ofitoners S.A.C.
S.P.C. Alejandro Ceballos C.
Gerente General

Av. Los Patriotas N° 601 - San Miguel Telefax: 6416595

E-mail: administracion@ofitoners.cpe

Kelly Cordero

San Miguel, 02 de Enero del 2021.

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente certificamos que la Srita. **Kelly Nacarit Cordero Pastran**, con CE N° 001625260, prestó servicios en nuestra empresa, desempeñándose como Asistente Administrativo De Gerencia, desde el día 06-06-2020 hasta el 02-01-2021.

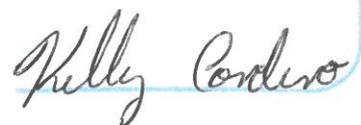
Durante su permanencia la Srita Kelly Nacarit Cordero Pastran demostró: Responsabilidad, Eficiencia y Puntualidad en las labores que le fueron encomendadas.

Expedimos el siguiente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Atentamente

ASTA PERU S.A.C.

Giancarlo Cabello
Gerente General





COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERÚ
Región Callao

Bellavista, 31 de Marzo del 2020

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente, certificamos que la Señorita Kelly Nacarit Cordero Pastran, identificado con CE N° 001625260, ha trabajado en nuestra empresa como Coordinadora General, durante el periodo comprendido desde el 01/02/2019 hasta el 31/03/2020, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.



Kelly Cordero



Bellavista, 31 de Enero del 2019

COLEGIO ODONTOLÓGICO DEL PERÚ
Región Callao

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente, certificamos que la Señorita Kelly Nacarit Cordero Pastran, identificado con CE N° 001625260, ha trabajado en nuestra empresa como **Asistente Administrativo**, durante el periodo comprendido desde el 01/10/2018 hasta el 31/01/2019, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.



Kelly Cordero

San Miguel, 16 de Agosto del 2018

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente certificamos que la señorita, **CORDERO PASTRAN KELLY NACARIT** con **Carnet de Extranjería N° 001625260**, presto servicios en nuestra empresa, desempeñándose como **ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GERENCIA** desde el 01 de Febrero del 2018 hasta el 15 de Agosto del 2018.

Durante su permanencia la Srta. **CORDERO PASTRAN KELLY NACARIT** demostró: Responsabilidad, eficiencia y Puntualidad en las Labores que se les Fueron encomendadas.

Expedimos el siguiente Certificado a solicitud del interesado para los Fines que estime conveniente.



Kelly Cordero



San Miguel, 01 de Febrero del 2018

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente certificamos que la señorita, **CORDERO PASTRAN KELLY NACARIT** con **Carnet de Extranjería N° 001625260**, presto servicios en nuestra empresa, desempeñándose como **ASISTENTE ADMINISTRATIVA** desde el 15 de Marzo del 2017 hasta el 31 de Enero del 2018.

Durante su permanencia la Srta. **CORDERO PASTRAN KELLY NACARIT** demostró: Responsabilidad, eficiencia y Puntualidad en las Labores que se les Fueron encomendadas.

Expedimos el siguiente Certificado a solicitud del interesado para los Fines que estime conveniente.



Av. Los Patriotas N° 601 - San Miguel Telefax: 418-5050

E-mail: rrhh1@dlaborum.com

Kelly Cordero



**SISTEMA
DE INYECCIÓN
DIESEL ROBERTO C.A.**

ATENCION:

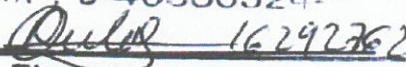
A QUIEN PUEDA INTERESAR.

CONSTANCIA DE TRABAJO

YO, **ABNER AVILA**, titular de la Cédula de Identidad No.V-. **16.292.762** en mi carácter de Representante Legal Y Presidente de la Empresa **SISTEMA DE INYECCION DIESEL ROBERTO, C.A R.I.F J-40386524-8** por medio de la presente, hago constar que el ciudadano: **KELLY NACARIT CORDERO PASTRAN** , titular de la Cédula de Identidad No. **V-23.052.275.**, laborò en esta empresa por un periodo de un (1) año y tres (03) meses fecha comprendida desde 01 de SEPTIEMBRE 2015 hasta el 19 de Diciembre del 2016; desempeñandose como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, realizando labores de pago de nomina, impuestos parafiscales, facturacion, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, conciliacion bancaria y archivo.

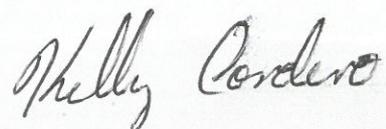
Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada en Acarigua, a los quince (15) dias del mes de Enero del año 2017.

**SISTEMA DE INYECCIÓN
DIESEL ROBERTO, C.A.
RIF: J-40386524-8**


Firma Autorizada
Abner Avila

C.I. V-16.292.762.

Calle 31 entre av. 51 y calle 9 casa nº1-23, sector el palito Acarigua, estado portuguesa
E-mail: sistemadeinyecciondieselrca@gmail.com
Telefonos: 0255-6156793. / 0255-6646566. / 0424-5822255.



ATENCIÓN:

A quien pueda interesar.

Ciudad:

CONSTANCIA DE TRABAJO

Yo, **LUIS LINAREZ**, titular de la Cédula de Identidad No. **V- 20.389.060**, en mi carácter DE Jefe de Administracion y Recursos Humanos de la empresa **J.F CAMIONES, C.A.** Por medio de la presente, hago constar que la ciudadana: **KELLY NACARIT CORDERO PASTRAN**, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad No. **V- 23.052.275**, Trabajó en ésta empresa desde el **01-08- 2014** hasta el **30-07-2015**, en el área de **COBRANZA** desempeñando el cargo de **Cajera** de la misma.

Constancia que se expide a parte interesada, en Acarigua a los Veintitrés (23) días del mes de Enero de 2017


LUIS LINAREZ
C.I. V- 20.389.060







RECARDIESEL, C.A.

RIF.: J-08514145-6



**DISTRIBUIDOR
AUTORIZADO**

CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio del presente se hace constar que la ciudadana **KELLYCORDERO**, titular de la cedula de identidad No. **23.052.275**, trabajó en nuestra empresa desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, manifestando buen comportamiento, y responsabilidad en las labores asignadas. Por un lapso de 2 años. Devengando salario

Constancia que se expide a petición de la parte interesada el **19** (diez y nueve) días del mes de **ENERO DE 2017**

ATENTAMENTE.-

RECARDIESEL, C.A.

JESUS FALCON.

GERENTE.-

**CTRA. NACIONAL VIA GUANARE EDF. MARGARITA PISO P.B LOCAL 1 ARAURE
EDO. PORTUGUESA**

0414-3551700-0255-6212422-6213305

Kelly Cordero

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

15608119920 - CORDERO PASTRAN KELLY NACARIT

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

C. EXT. 001625260

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

17/06/2021

Fecha de Inicio de Actividades:

17/06/2021

Estado del Contribuyente:

ACTIVO

Condición del Contribuyente:

HABIDO

Domicilio Fiscal:

-

Sistema Emisión de Comprobante:

COMPUTARIZADO

Actividad Comercio Exterior:

SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:

COMPUTARIZADO

Actividad(es) Económica(s):

Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):

NINGUNO

Kelly Cordero

Sistema de Emisión Electrónica:

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 01/07/2021

Emisor electrónico desde:

01/07/2021

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 01/07/2021)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 21/09/2021 10:50

© 1997 - 2021 SUNAT Derechos Reservados

Kelly Cordero