

ANDREA MILAGROS CUERVO LOAYZA

Jirón Las Margaritas 249 Urb. Jardines Virú - Bellavista

Telf. 949055088

cuervo.andrea@pucp.pe / andreacuervo54@gmail.com

Licenciada en Gestión Empresarial de la Facultad de Gestión y Alta Dirección, con experiencia e interés en Recursos Humanos y Clima laboral. Mi trayectoria incluye labores en operaciones, selección y bienestar de personal en empresas globales. Dominio del idioma inglés. Indicadores claros de liderazgo, proactividad, trabajo en equipo y orientación a resultados en mi trayectoria.

ESTUDIOS

08/2009 - 12/2017

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

Gestión y Alta Dirección. Mención en Gestión Empresarial

Licenciada en Gestión Empresarial – Tercio superior

EXPERIENCIA LABORAL

09/2017 – 12/2019

COMMUNICATIONS AND SYSTEMS DEVELOPMENT

Empresa del sector de Telecomunicaciones

Asistente de Gestión Humana

- Apoyar en los procesos de reclutamiento y selección del personal de acuerdo a requerimientos brindados por las diferentes áreas.
- Apoyar en las capacitaciones de área e inducción del personal recién contratado.
- Planificar, elaborar y ejecutar la encuesta de Clima Laboral.
- Elaborar de certificados de convenios de estudios y de trabajo.
- Atender, evaluar y gestionar ante Essalud y la empresa los beneficios sociales (subsídios, lactancia, entre otros) correspondientes para los colaboradores.
- Atender, evaluar y gestionar las solicitudes de préstamos y adelantos de sueldo de los trabajadores.
- Coordinar y ejecutar la producción de eventos en fechas conmemorativas (día de la madre, día del padre, fiesta navideña, entre otros), contacto con los proveedores y pagos a los mismos.
- Apoyar en la mejora de procesos internos de Bienestar.
- Ejecutar el plan de salud anual que incluye la programación de la evaluación médica ocupacional anual y las campañas de salud preventivas.
- Ingresar las facturas en el sistema SAP.

08/2015 – 07/2017

CORPORACION ACEROS AREQUIPA S.A

Empresa del sector siderúrgico

Practicante Profesional – Área de Bienestar Social

- Planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la evaluación médica ocupacional anual dirigida a todo el personal y apoyo en la ejecución de programas de intervención de acuerdo al resultado de la evaluación médica.
- Realizar el seguimiento y orientación a los trabajadores con problemas de salud ya sea por accidentes de trabajo, accidente común o enfermedad.
- Coordinar y ejecutar el programa de actividades de integración (actividades deportivas, actividades dirigidas a los hijos de los trabajadores, celebración de fechas conmemorativas).
- Recepcionar los descansos médicos para realizar el seguimiento correspondiente, la alimentación del cuadro de control interno y la posterior entrega de los mismos al encargado de planillas para su archivo.
- Atender casos de fallecimiento de trabajadores o sus familiares directos y de nacimiento de los hijos de los colaboradores, gestionando la asignación oportuna de sus beneficios sociales.
- Atender, evaluar y gestionar las solicitudes de préstamos y adelantos de sueldo de los trabajadores, sólo en casos de emergencia o por problemas de salud.
- Gestionar ante Essalud y la empresa de seguros a cargo de la EPS todos los beneficios correspondientes a los trabajadores afiliados, a fin de asegurar el acceso oportuno a los beneficios correspondientes tanto al trabajador como a su familia.
- Administrar el servicio de comedores y supervisar el buen funcionamiento de los vestuarios y servicios higiénicos comunes, a fin de asegurar la satisfacción de los trabajadores en el uso de los mismos.
- Ingreso de facturas en el sistema SAP para pagos y solicitud de anticipos.

02/2015 – 07/2015

BBVA BANCO CONTINENTAL

Empresa financiera y administrativa

Practicante – Área de Selección Recursos Humanos

- Coordinar publicaciones de vacantes en feria labores y redes sociales.
- Administrar el foro de la empresa y herramientas de selección.
- Administrar la encuesta de calidad del área.
- Organización y coordinación de las ferias laborales.
- Administrar las bolsas de trabajo de las universidades e institutos.
- Seguimiento a los procesos de incorporación de practicantes en todo el banco.
- Apoyo en los temas de facturación de los proveedores. Uso del sistema SAP.

IDIOMAS

INGLÉS Conocimientos avanzados.
Idiomas Católica.

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

MS Office Professional (Word, Excel, Power Point, Project, Office)
Nivel Intermedio – Avanzado
Cibertec

SAP (Creación de Solped, compra menor, pago de facturas a
proveedores, creación de viajes, ingreso de registros y condiciones).
Nivel Usuario

CURSOS Y SEMINARIOS

Curso Online de Fundamentos de Marketing Digital.
Google Actívate. En curso.

Curso de Capacitación EdEx en Gestión de Recursos Humanos 3.0.
CENTRUM Católica. Noviembre 2019 – Enero 2020.

REFERENCIAS PERSONALES

Disponibles a solicitud



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD CATÓLICA
DEL PERÚ

EN NOMBRE DE LA NACIÓN

EL RECTOR DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ
confiere el **título** de

**Licenciada en Gestión con mención en
Gestión Empresarial**

a doña

ANDREA MILAGROS CUERVO LOAYZA

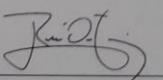
quien, después de haber cumplido como estudiante de la **Facultad de Gestión y Alta Dirección** en la especialidad de **Gestión**, con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes, optó por dicho título el día **03 de octubre del 2018**.

OCR **110912**

POR TANTO: Viene a expedirle el presente DIPLOMA para que la hayan y reconozcan como tal.

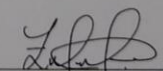
Dado y firmado en Lima el **31 de octubre del 2018**.


MARCIAL ANTONIO RUBIO CORREA
RECTOR


RENE ELMER MARTIN ORTIZ
CABALLERO
SECRETARIO GENERAL




JUAN MARTIN BEAUMONT
FRANOWSKY
DECANO (e)


LUCY ZULMA QOLLAZOS ZEGARRA
SECRETARIA ACADEMICA



Consta la aprobación del **título** a que se refiere el diploma, bajo la modalidad de **Tesis**, número de registro o diploma: **110912**

Cod. Univ:	008	Número resolución:	019/2018-GYT
Abreviatura G/T:	T	Fecha resolución:	31/10/2018
Tipo de emisión:	O	Modalidad estudios:	Presencial
Tipo documento:	DNI	Número documento:	71656426

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

Otorgado por acuerdo del Consejo Universitario

adoptado en sesión del **31 de octubre del 2018**.

RENE ELMER MARTIN ÓRTIZ
CABALLERO
SECRETARIO GENERAL

El presente diploma y las firmas consignadas en él han sido emitidos a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil "Artículo 141-A.-Formalidad

En los casos en que la ley establece que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requiera de firma, esta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo.

Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta."

Para comprobar la autenticidad del presente diploma, diríjase a: www.pucp.edu.pe/certificaciones



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD CATÓLICA
DEL PERÚ

EN NOMBRE DE LA NACIÓN

EL RECTOR DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

confiere el **grado** de

Bachillera en Gestión

a doña

ANDREA MILAGROS CUERVO LOAYZA

quien, después de haber cumplido como estudiante de la **Facultad de Gestión y Alta Dirección** en la especialidad de **Gestión**, con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes, optó por dicho grado el día **27 de septiembre del 2018**.

OCR **110601**

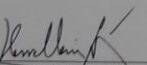
POR TANTO: Viene a expedirle el presente DIPLOMA para que la hayan y reconozcan como tal.

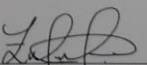
Dado y firmado en Lima el **10 de octubre del 2018**.


MARCIAL ANTONIO RUBIO CORREA
RECTOR




DANIEL MCBRIDE GONZALEZ
DECANO a.i.


DANIEL SORJA LUJÁN
SECRETARIO GENERAL a.i.


LUCY ZULMA GOLLAZOS ZEGARRA
SECRETARIA ACADÉMICA

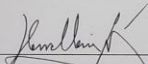


Consta la aprobación del **grado** a que se refiere el diploma, bajo la modalidad de **Automático**, número de registro o diploma: **110601**

Cod. Univ:	008	Número resolución:	018/2018-GYT
Abreviatura G/T:	B	Fecha resolución:	10/10/2018
Tipo de emisión:	O	Modalidad estudios:	Presencial
Tipo documento:	DNI	Número documento:	71656426

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

Otorgado por acuerdo del Consejo Universitario
adoptado en sesión del **10 de octubre** del **2018**.


DANIEL SORJA LUJAN
SECRETARIO GENERAL a.i.

El presente diploma y las firmas consignadas en él han sido emitidos a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil: "Artículo 141-A.-Formalidad
En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requerida de firma, esta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo.
Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta."
Para comprobar la autenticidad del presente diploma, dirijase a: www.pucp.edu.pe/certificaciones



CERTIFICADO

CENTRUM PUCP, Business School de la Pontificia Universidad Católica del Perú certifica que:

ANDREA MILAGROS CUERVO LOAYZA

aprobó satisfactoriamente el Curso de Capacitación EdEx en Gestión de Recursos Humanos 3.0, desarrollado del 4 de noviembre del 2019 al 13 de enero del 2020 con un total de 24 horas.

Lima, 29 de enero del 2020

PERCY SAMUEL MARQUINA FELDMAN
DIRECTOR GENERAL

CLARA FRANCISCA ROSSELLÓ
MARTÍNEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN EJECUTIVA

El presente certificado y las firmas consignadas en él han sido emitidos a través de medios digitales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 141-A del Código Civil: "Artículo 141-A.- En los casos en que la ley establece que la manifestación de voluntad debe hacerse a través de alguna formalidad expresa o resguardo de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo. Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su posible consulta."

Índice temático

Código de verificación: **3GNJLOJW**

Organización Estratégica de los Recursos Humanos
El Rol de Recursos Humanos 3.0
Construyendo Cultura en las Organizaciones
Inbound Recruitment
Reclutamiento y Selección 3.0
Construir las Relaciones Laborales
Herramientas para una organización Digitalizada
Desarrollar el Talento
Gestionar Personas

Calificativo: 16.10

Inscrito bajo el N° de documento digital **2020-641-B-0000702-01**
en el Registro de diplomaturas y certificados de cursos especiales.

Lima, 29 de enero del 2020



LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ RIERA
DIRECTOR DE ADMISIÓN, REGISTRO Y
SOPORTE ACADÉMICO

Verifique la autenticidad de este documento digital desde el enlace: www.pucp.edu.pe/verificaciones


Lima, 02 de junio de 2020

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente, nuestra empresa COMMUNICATIONS AND SYSTEMS DEVELOPMENT S.A.C. con RUC N°: 20544048164, representado por su gerente general Sr. Sergio David Gonzales Mendivil deja constancia de que la **Srta. Andrea Milagros Cuervo Loayza** identificado con DNI N°: 71656426, laboró en nuestra empresa del 01 de setiembre de 2017 al 31 de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de Asistente de Gestión Humana.

Demostrando capacidades de responsabilidad, puntualidad y eficiencia en todas las labores asignadas. Se expide este certificado para los fines que considere conveniente.

Atentamente,



GONZALES MENDIVIL SERGIO DAVID
GERENTE GENERAL



A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe, Sr. CABALLERO RODRIGUEZ CHRYSTIAN CARLOS, representante legal de Aceros Arequipa S.A, por el presente deja constancia de:

CONSTANCIA DE PRACTICAS PROFESIONALES

Que, la **Srta. CUERVO LOAYZA ANDREA MILAGROS** realizó sus Prácticas Profesionales en la SUBGERENCIA GESTION HUMANA LIMA desde el **01 de agosto del 2016** hasta el **31 de julio de 2017**.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinente.

Lima, 07 de julio del 2020.

CABALLERO RODRIGUEZ CHRYSTIAN CARLOS
Representante Legal



A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe, Sr. CABALLERO RODRIGUEZ CHRYSTIAN CARLOS, representante legal de Aceros Arequipa S.A, por el presente deja constancia de:

CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Que, el Srta. CUERVO LOAYZA ANDREA MILAGROS, realizó sus Prácticas Preprofesionales en la SUBGERENCIA GESTION HUMANA LIMA desde el **10 de agosto de 2016** hasta el **31 de julio de 2016**.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinente.

Lima, **07 de julio de 2020**.

CABALLERO RODRIGUEZ CHRYSTIAN CARLOS
Representante Legal

CONSULTA RUC: 10716564261 - CUERVO LOAYZA ANDREA MILAGROS

Número de RUC:	10716564261 - CUERVO LOAYZA ANDREA MILAGROS		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 71656426 - CUERVO LOAYZA, ANDREA MILAGROS		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	13/12/2011	Fecha Inicio de Actividades:	13/12/2011
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO	Profesión u Oficio:	99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Dirección del Domicilio Fiscal:	-		
Sistema de Emisión de Comprobante:	COMPUTARIZADO	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCR.		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO		
Sistema de Emisión Electrónica:	-		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		

[Imprimir](#)