

CURRICULUM VITAE

Nombres y Apellidos: ANA LUCIA CHINO CHOQUE

DNI: 47502016

Fecha de Nacimiento: 18/12/1991

Domicilio: Mz T Lote 5 (Ventanilla)

Correo electrónico: analuciachino@hotmail.com

Celular: 993740017

PERFIL PROFESIONAL

Egresada del Instituto Superior Tecnológico María de los Ángeles “**CIMAS**”, profesional capacitada para laborar en equipo y bajo presión, proactiva con iniciativa propia, responsabilidad, eficiencia, respeto, puntualidad y vocación de servicio, capaz de generar buenas relaciones interpersonales creando ideas para la organización y con amplios deseos de superación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECRETARIA EJECUTIVA

EGRESADA TÉCNICA

PROFESIONAL

MARÍA DE LOS ÁNGELES

CIMAS 2010 — 2013

CAPACITACIÓN

Curso Word Intermedio - (16 Horas)

Campus Romero Virtual

Curso Excel Intermedio - (16 Horas)

Campus Romero Virtual

Curso Power Point Intermedio - (16 Horas)

Campus Romero Virtual

Curso Proyecto de Acervo Documental - (160 Horas)

Unidad de Gestión Educativa Local N°03

EXPERIENCIA OFIMÁTICA

- ✓ *SIEBEL – SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – GLOBAL – PDT – MICROSOFT (WORD, EXCEL, POWER POINT) – SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SIAGIE – LOTTUS – SITRADOCC – ACCESS – OUTLOOK - BASE DE DATOS – EBIZLATIN.*

EXPERIENCIA LABORAL

HERMES TRANSPORTES BLINDADOS

15/07/2019 al 31/03/2020

DIGITADORA OPERADOR 4 – (SECTOR FINANCIERO)

- Clasificar documentos y productos por proceso, fechas, cliente, área.
- Recepcionar y aperturar valijas validando los precintos de seguridad y los comprobantes según la zona de origen.
- Check list de cargos verificando el contenido con la documentación recibida, caso contrario reportarlo.
- Generar actas de anomalía.
- Revisar los acuses y expedientes e ingresar toda la información requerida en el sistema **SIEBEL**, de los acuses junto a su legajo y que tenga todos los documentos completos, según el protocolo.
- Aprobar y monitorear el estado de los diferentes Seguros de Vida en el **GLOBAL**, derivarlos por sistema, físicos, validando datos, firmas, sello, fecha de trámite, sellos, DNI, etc, de acuerdo con el protocolo establecido.
- Digitar los diferentes documentos recepcionados en el área al sistema SIEBEL como, requerimientos, cts, seguros, etc.
- Verificar la correcta derivación de los documentos en el **Sistema de Gestión Documental**.
- Preparar la documentación de acuses, por lotes, cargos, entre otros para su digitalización.
- Digitalizar los lotes de acuses ya preparados y cargar las imágenes al software.
- Verificar que cada imagen tenga una excelente calidad y legibilidad en el visor.
- Atender los acuses que tenga observaciones.
- Armado de los documentos ya procesados, en su respectivo orden original y cuenten con los anexos.
- Elaborar los comprobantes para el día siguiente.
- Actualizar el archivo general, físico y digital a fin de garantizar el mantenimiento documental y fácil acceso a los documentos a solicitar por requerimiento.
- Verificar el mantenimiento de las valijas (Reponer-Cambiar) según su estado.
- Mantener el stock de los comprobantes, caso contrario solicitar requerimiento al almacén, así como otros materiales de trabajo.
- Atender consultas, quejas u otro requerimiento de las diferentes áreas sobre los procesos de carga laboral o documento en gestión, a través de correo, presencial y telefónico.
- Apoyo en otras funciones designadas por la coordinadora de área.

SERGO INDUSTRIAL SA. / GRUPO GONZALEZ

01/10/2016 al 31/05/2018

SECRETARIA ADMINISTRATIVA - (SECTOR INDUSTRIAL)

- Recepción de Guías de Remisión y Reportes de Servicio.
- Digitado de Reportes de Servicio.
- Conversión de Imágenes del estado de los Trabajos Recepcionados – Entregados, Presupuesto, Proyectos para el archivo y Referencias de Servicios de Trabajos Digitales.
- Registro de Pptos.y Guías de remisión en el sistema.
- Redacción de cotizaciones, presupuestos y proyectos.
- Elaboración del listado de pptos de trabajos entregados, para la revisión de los ingenieros de Planta (Alicorp).
- Afiliación de los pptos con su respectivo N° de Orden a la página Web Proveedores de Alicorp para su aprobación.
- Facturación de los Servicios Ingresados e ingreso al sistema EvizLatin, preparación de OC, OP.
- Admisión de las facturas elaboradas y cobranza diaria.
- Manejo de caja chica.
- Archivo, Orden y Custodia de (Presupuestos, planos, proyectos, cotizaciones, reportes), por cartera del cliente.
- Apertura y control de los Files físicos, anexando información de sustento.
- Apoyo administrativo como:
- Elaboración, recepción, entrega y cobro de cheques, facturas.
- Seguimiento y trámite a distintas entidades.
- Gestión de requerimiento del personal.
- Ingreso y manejo de base de datos.
- Reporte diario de movilidad del personal de transporte.
- Apoyo al área de RRHH, (elaboración, modificación y entrega de contratos, boletas, memos, informe al área de contabilidad, pago quincenal y mensual, depósitos al banco, manejo de file personal).

- Apoyo logístico en eventos (navidad, cumpleaños, aniversario, día de la madre, padre, día del trabajo, etc).
- Ingreso al sistema de todo tipo de documentos recepcionados tales como notas de créditos, facturas, letras, memos, oficio, cartas notariales, etc.
- Recepción de llamadas. Control y registro de charlas diarias en la empresa, establecido por el ministerio de trabajo.
- Programar y hacer seguimiento de charlas de inducción, capacitación a todos los trabajadores y emisión de SCTR, pólizas de seguro.

GRUPO GONZALEZ

01/04/2015 al 30/04/2016

SECRETARIA – ASISTENTE DE GERENCIA - (SECTOR INDUSTRIAL)

- Manejo de agenda.
- Recepción de Guías de Remisión y Reportes de Servicio.
- Digitado de Reportes de Servicio.
- Conversión de Imágenes del estado de los Trabajos Recepcionados– Entregados, Presupuesto, Proyectos para el archivo y referencias de servicios de Trabajos Digitales.
- Registro de Pptos. Y Guías de remisión en el sistema.
- Redacción de cotizaciones, presupuestos y proyectos.
- Elaboración del listado de pptos de trabajos entregados, para la revisión de los ingenieros de Planta (Alicorp).
- Afiliación de los pptos con su respectivo N° de Orden a la página Web Proveedores de Alicorp para su aprobación.
- Facturación de los Servicios Ingresados e ingreso al sistema EvizLatin, preparación de OC, OP.
- Admisión de las facturas elaboradas y cobranza diaria.
- Manejo de caja chica.
- Archivo, Orden y Custodia de (Presupuestos, planos, proyectos, cotizaciones, reportes), por cartera del cliente.
- Apertura y control de los Files físicos, anexando información de sustento.
- Apoyo administrativo como:
- Elaboración, recepción, entrega y cobro de cheques, facturas.
- Seguimiento y trámite a distintas entidades.
- Gestión de requerimiento del personal.
- Ingreso y manejo de base de datos.
- Reporte diario de movilidad del personal de transporte.
- Apoyo al área de RRHH, (elaboración, modificación y entrega de contratos, boletas, memos, informe al área de contabilidad, pago quincenal y mensual, depósitos al banco, manejo de file personal).
- Apoyo logístico en eventos (navidad, cumpleaños, aniversario, día de la madre, padre, día del trabajo, etc).
- Ingreso al sistema de todo tipo de documentos recepcionados tales como notas de créditos, facturas, letras, memos, oficio, cartas notariales, etc.
- Recepción de llamadas. Control y registro de charlas diarias en la empresa, establecido por el ministerio de trabajo. Programar y hacer seguimiento de charlas de inducción, capacitación a todos los trabajadores y emisión de SCTR, pólizas de seguro.

CORPORACION POWER ACOUSTIK SAC.

25/04/2014 al 24/05/2014

AUXILIAR ADMINISTRATIVA – CAJA Y BANCOS - (SECTOR INDUSTRIAL)

- Entrega y seguimiento de recibos de cobranza del área de almacén.
- Informe de gastos diarios para Gerencia General.
- Elaboración, entrega y recepción de facturas.
- Manejo de caja chica.
- Cobranza y reporte diario.
- Gestión de requerimiento del personal.
- Control y archivo de letras protestadas.
- Entrega de letras de cambio.
- Recepción, elaboración y entrega de cheques.
- Ingreso y manejo de base de datos.
- Balance de gastos, servicios básicos de la empresa (RPM, TELF, LUZ, AGUA, CABLE, INTERNET)
- Recepción de llamadas.
- Manejo de agenda diaria.

- Reporte diario de movilidad del personal de transporte.
- Apoyo al área de RRHH, (elaboración, modificación y entrega de contratos, boletas e informe al área de contabilidad, pago quincenal y mensual, depósitos al banco, manejo de file personal)
- Ingreso al sistema de todo tipo de documentos recepcionados tales como notas de créditos, facturas, letras, memos, oficio, cartas notariales, etc.

PUNTO & GRAFIA SAC.

10/09/2013 al 31/12/2013

SECRETARIA RECEPCIONISTA - (SECTOR GRÁFICO)

- Control, registro de citas y reuniones del Gerente General.
- Recepción y distribución de llamadas internas y externas.
- Atención a clientes, proveedores y terceros.
- Recepción y distribución de documentos al área respectiva.
- Administración de caja chica.
- Archivo y administración de la documentación a cargo.
- Apoyo logístico en organización de eventos.
- Coordinación de distribución de documentos a instituciones públicas y privadas con el personal motorizado de la empresa.
- Informe y seguimiento de gestión diaria de documentos administrativos.
- Redacción de documentos.
- Coordinación de entrega de letras, facturas, cheques u otro documento asignado a los proveedores de la empresa.
- Apoyo en ordenar, verificar y archivar documentos contables, RR.HH y administrativos.
- Manejo de file del personal administrativo y operativo.
- Pago / Desembolso de movilidad, viáticos o cualquier otro gasto que sustenten de acuerdo con sus funciones a los Asesores Comerciales.
- Apoyo en el pago semanal de trabajadores (Recibo por honorarios).
- Apoyo en entrega de boletas de pago al personal.
- Recepción, control y distribución de guías internas (Acabados) para la elaboración de guías de remisión definitivas.

REFERENCIA LABORAL

- Angélica Donayre (HERMES TRANSPORTES BLINDADOS SAC)
jefe de BPO – Planta de Procesamiento de Documentos
Telf.: 617-4000
- Srta. Jennifer Guevara / Carla González (SERGO INDUSTRIAL SA.) (GRUPOGONZALEZ)
Coordinadora de Logística / Gerente General
Telf.: 336-7289
- Sra. Carmen Pachas (CORPORACION POWER ACOUSTIKSAC)
jefa del área de Caja y Bancos
Telf.: 336-6529
- Sr. José Chiscul V. (PUNTO & GRAFIA SAC)
Jefe de Recursos Humanos
Telf.: 332-2328

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO



MARÍA DE LOS ÁNGELES

R.M.Nº 94-89-ED.

R.M.Nº 533-89-ED.



EL DIRECTOR GENERAL OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

A: *Ana Lucia Chino Choque*

AL HABER CULMINADO SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS EN LA ESPECIALIDAD DE

Secretariado Ejecutivo

REALIZADO DEL 15 Marzo 2010 AL 21 Diciembre 2012

LIMA, 07 de Junio DE 2013




DIRECTORA GENERAL
DRA. LASTENIA FERNÁNDEZ PÉREZ
DIRECTORA GENERAL




DIRECTOR ACADÉMICO
C.P.C. ROBERTO OQUÉ BUSTAMANTE
DIRECTOR ACADÉMICO



CERTIFICA QUE

ANA LUCIA CHINO CHOQUE

Aprobó el Curso "**Word Intermedio**".

Contenido: 1. Interfaz de Word
2. Vistas de Word
3. Creación y Edición de Listas
4. Diseño de Páginas en un Documento
5. Diseño de Fondos en un Documento

El programa tuvo una duración de 16 horas.

Luciano Velazco Revoredo
Gerente Corporativo Fundación Romero



Emitido el: 14 de abril de 2021

Para la verificación de la integridad de este documento electrónico dirijase a la dirección:

<https://cursos.campusromero.pe/certificates/f5812abd71b2439e80be2f7d61857028>

Con este documento no se está reconociendo créditos, concediendo títulos, grados o acreditaciones de ningún tipo.



CERTIFICA QUE

ANA LUCIA CHINO CHOQUE

Aprobó el Curso "**Excel Intermedio**".

Contenido: 1. Funciones Matemáticas
2. Funciones Estadísticas
3. Funciones de Texto
4. Funciones Lógicas
5. Referencias

El programa tuvo una duración de 16 horas.

Luciano Velazco Revoredo
Gerente Corporativo Fundación Romero



Emitido el: 14 de abril de 2021

Para la verificación de la integridad de este documento electrónico dirijase a la dirección:

<https://cursos.campusromero.pe/certificates/f6fd998a91b84c0a90eb68b636e633c4>

Con este documento no se está reconociendo créditos, concediendo títulos, grados o acreditaciones de ningún tipo.



CERTIFICA QUE

ANA LUCIA CHINO CHOQUE

Aprobó el Curso "**Power Point Intermedio**".

Contenido: 1. Interfaz de Power Point
2. Vistas de Power Point
3. Diseño de Power Point
4. Trabajar con gráficos
5. Patrón de diapositivas

El programa tuvo una duración de 16 horas.

Luciano Velazco Revoredo
Gerente Corporativo Fundación Romero



Emitido el: 14 de abril de 2021

Para la verificación de la integridad de este documento electrónico dirijase a la dirección:

<https://cursos.campusromero.pe/certificates/fc0e47a9fee44f908190375fdad15c94>

Con este documento no se está reconociendo créditos, concediendo títulos, grados o acreditaciones de ningún tipo.

Lima, 31 de marzo de 2020

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribē, Gerente de Gestión Humana de la empresa HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S A

HACE CONSTAR

Que la Sra(ta). **CHINO CHOQUE, ANA LUCIA** ha trabajado en nuestra empresa HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S A desde el 15 de julio de 2019 hasta el 31 de marzo de 2020, desempeñando el cargo de OPERADOR 4 en el área de PLANTA DE PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS.

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

Atentamente,



FRANCISCO JAVIER FLORES CRUZ
Gerente de Gestión Humana
HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.

CONSTANCIA DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE;

CERTIFICA:

Que, la Srta. **ANA LUCIA CHINO CHOQUE**, identificado con DNI N° 47502016, laboró en nuestra empresa desde el **01-07-2017** hasta la el **31-05-2018 (11 Meses)** - desempeñándose como Secretaria Administrativa.

Durante su permanencia en nuestra empresa cabe reconocer que el trabajador demuestra capacidad, eficiencia, cumplimiento, responsabilidad y honestidad en la labor que desempeña.

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

Lima, 02 de Julio del 2018




Carla González Guevara
Gerente General

CONSTANCIA DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE;

CERTIFICA:

Que, la Srta. **ANA LUCIA CHINO CHOQUE**, identificado con DNI N° 47502016, laboró en nuestra empresa desde el **01-10-2016** hasta la el **30-06-2017 (09 Meses)** - desempeñándose como Secretaria Administrativa.

Durante su permanencia en nuestra empresa cabe reconocer que el trabajador demuestra capacidad, eficiencia, cumplimiento, responsabilidad y honestidad en la labor que desempeña.

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

Lima, 25 de Julio del 2017



Carlos González Gascara
Gerente General

CONSTANCIA DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE;

CERTIFICA:

Que, la Sra. **ANA LUCIA CHINO CHOQUE**, identificado con DNI N° 47502016, laboró en nuestra empresa desde el **01-04-2015** hasta el **30-04-2016**, desempeñándose como Secretaria = Asistente de Gerencia.

Durante su permanencia en nuestra empresa cabe reconocer que el trabajador demuestra capacidad, eficiencia, cumplimiento, responsabilidad y honestidad **en la labor** que desempeña.

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

Lima, 30 de Abril del 2016




Carla González Guevara
Gerente General

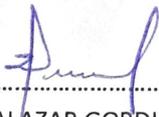
CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente documento la empresa CORPORACION POWER ACOUSTIK SAC. Con RUC. N° 20509811858 **CERTIFICA** que, CHINO CHOQUE ANA LUCIA, identificado con DNI 47502016 , ha trabajado en mi representada desempeñando el cargo de Auxiliar del Area de Caja y Bnaco , desde el 25 de Abril del 2014, hasta el 24 de Mayo 2014, fecha en que cesa en sus labores por Vencimiento de Contrato.

Durante su permanencia en nuestra empresa la mencionada ex trabajadora demostró honestidad, y colaboración en las tareas que le fueron encomendadas.

Se expide el presente documento para los fines pertinentes.

Lima, 26 de Mayo 2014.



.....
LINO SALAZAR GORDILLO.

DNI. N° 10441008

Jefe de RR.HH.



punto & grafía S.A.C.

industria gráfica

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente documento certificamos que :

El(a) Sr.(ta) **CHINO CHOQUE ANA LUCIA**, identificado(a) con DNI N° 47502016, laboró en nuestra organización, desde el 10/09/2013 hasta el 31/12/2013, desempeñándose como **Secretaria - Recepcionista**.

Cabe señalar que el(a) Sr.(a) (ita) en mención durante su permanencia en la empresa demostró eficiencia, responsabilidad y puntualidad en el desempeño de sus funciones.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado(a) para los fines necesarios.

Pueblo Libre, 31 de Diciembre de 2013

PUNTO & GRAFIA S.A.C.

CARLOS GERZIO GUTIERREZ LEÓN
GERENTE GENERAL

PUNTO & GRAFIA S.A.C.

OSWALDO WALTER DE LA CRUZ TORREJÓN
CONTADOR
N° MATRICULA 37464

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:
10475020168 - CHINO CHOQUE ANA LUCIA

Tipo Contribuyente:
PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:
DNI 47502016 - CHINO CHOQUE, ANA LUCIA

Nombre Comercial:
-

Fecha de Inscripción:
21/06/2012
Fecha de Inicio de Actividades:
21/06/2012

Estado del Contribuyente:
ACTIVO

Condición del Contribuyente:
HABIDO

Domicilio Fiscal:
-

Sistema Emisión de Comprobante:
MANUAL
Actividad Comercio Exterior:
SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:
MANUAL

Actividad(es) Económica(s):
Principal - 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP

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