



## **SOBRE MÍ**

Licenciada en administración de turismo y hotelería.

Egresada de Maestría en Administración de Dirección de Recursos Humanos en la UNMSM.

Me considero una persona que puede aportar valor y seguir desarrollándome profesionalmente en una compañía que coincida con mis valores y expectativas.

## **CONTACTO**

☎ 987 356 167

📍 Urb. Mariscal Cáceres Mz. J14. Lt 22 S.J.L

✉ [abigail.rojas.delossantos@gmail.com](mailto:abigail.rojas.delossantos@gmail.com)

## **INFORMÁTICA**

- ✓ Softland
- ✓ JDE
- ✓ SAP

# **ABIGAIL LIZ ROJAS DE LOS SANTOS**

05.04.1985

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

### **Estudios superiores:**

Universidad Alas Peruanas

2006-2012:

Licenciada en Administración de Turismo, Hotelería y Gastronomía

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

2017- 2019

Egresada de Maestría en Administración de Dirección de RRHH

### **Estudios complementarios:**

CIVIME

Febrero 2003- Febrero 2006

Inglés Avanzado

Campus Virtual Romero

Diciembre 2020

Actualización Excel Intermedio

Campus Virtual Romero

Agosto 2021

Office Intermedio

### **Cursos:**

SENATI - Programa de Capacitación continua

Febrero 2016 - Marzo 2016

Gestión de Recursos Humanos

SENATI - Programa de Capacitación continua

Abril 2016 – Mayo 2016

Seguridad y Salud en el trabajo

SENATI - Programa de Capacitación continua

Febrero 2017 – Marzo 2017

Desarrollo de la inteligencia emocional

### **Estudios Escolares:**

Liceo Naval “Contralmirante Lizardo Montero”

## REFERENCIAS

---

Isabel Flores Flores  
Gerente General Elizabeth Travel  
Telf: (51-84)224040  
Móvil: 084 984300472  
(01)997545153

Carlos Valderrama Contreras  
Gerente de sucursal 4- Securitas  
Móvil: 994638133

Carolina Ortega Ruiz  
Administradora de Contrato  
Sodexo - Primax  
Móvil: 986227893

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

### AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO ELIZABETH TRAVEL

Enero 2011- Setiembre 2011

**Cargo: Asistente de operaciones y transfer.**

- ✚ Coordinar con la agencia el horario, los datos y número de turista(s), la línea aérea y el número de vuelo.
- ✚ Recepción del turista en el aeropuerto.
- ✚ Control del material y documentación necesaria para realizar el servicio y entregar al turista(s) programa e itinerario, vouchers de servicios).
- ✚ Coordinar con la agencia los detalles del transporte turístico a contratarse (nombre de la empresa, tipo de bus, nombre del chofer y teléfono).
- ✚ Ubicar al pasajero o grupo y verificar que todos los pasajeros hayan llegado.
- ✚ Traslado del aeropuerto al hotel/check-in, y traslado del hotel al aeropuerto/check-out.

### SECURITAS SAC

Octubre 2013 – Abril 2015

**Cargo: Asistente administrativa**

Desarrollo de funciones en la Gerencia de la Sucursal 4, con 650 colaboradores del área operativa comprendida desde Surco hasta Cañete, teniendo a cargo:

- ✚ Entrega de uniformes y epp's, así como control de las renovaciones.
- ✚ Trámite de carnet Sucamec, Licencia de Armas, y fotocheck, así como sus respectivas renovaciones.
- ✚ Control de los formatos de registros de asistencia del personal operativo de la sucursal, así como de la entrega y retorno de las boleta de pago mensual, cts, gratificaciones, utilidades.
- ✚ Descarga e ingreso en el sistema logístico de los activos y artículos dotados para uso en el servicio.
- ✚ Responsable del control y cumplimiento de las EMO anuales del personal operativo y administrativo.
- ✚ Asignación y renovación de los equipos de comunicación RPC, RPM, Entel, radios UHF de las diferentes unidades operativas.
- ✚ Control de legajos y contratos del personal, actualización de documentos, renovaciones de contrato del personal operativo.

## VALORES

---

- ✚ Honesta.
- ✚ Responsable.
- ✚ Eficiente.
- ✚ Asertiva



## EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

### SODEXO PERÚ S.A.C

Abril 2015 – Febrero 2021

#### Cargo: Asistente administrativa

Sodexo Perú SAC, empresa transnacional con presencia en 80 países de diversas partes del mundo, siendo mi persona la responsable de la administración del mantenimiento de infraestructuras/equipos, recursos logísticos y de personal, desarrollando así un trato directo con el cliente Corporación Primax.

- ✚ Control de legajos y contratos del personal (renovaciones), actualización de documentos del file personal (descansos médicos, memorándums, papeletas de vacaciones), entrega y retorno de las boletas de pago mensual, cts, gratificaciones, utilidades.
- ✚ Realizar la partición de costos en caso de transferencia de personal.
- ✚ Generar solicitud de personal nuevo, reemplazo, ajustes salariales, cambio de cargo mediante sistema SGPER y seguimiento de ello.
- ✚ Generar solicitud de cese de personal (término de contrato o no renovación) y seguimiento de ello para liquidación.
- ✚ Realizar el cronograma anual de vacaciones y llevar el control del cumplimiento.
- ✚ Realizar el cronograma de gasto anual y llevar el control del cumplimiento (prendas, epp's, herramientas, útiles de oficina), registrar las comprar y brindar las conformidades de recepción.
- ✚ Llevar el control del cumplimiento de las charlas de 5 minutos, capacitaciones, paradas y campañas de seguridad.
- ✚ Elaboración de la caja chica semanal, gestión de transferencias y depósitos.
- ✚ Control de Kardex y Chequeo de stock de los inventarios de papel bond, tóners y papelería membretada de la sede central y terminales de Primax.
- ✚ Registrar en Sistema de Pedidos Órdenes de Servicio a los proveedores y brindar las conformidades de recepción.
- ✚ Coordinar y llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de las instalaciones de Primax.
- ✚ Realizar cotizaciones de servicio por trabajos de mantenimiento correctivo menor.
- ✚ Llevar el control del correcto funcionamiento de las impresoras de la sede central, coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de ser el caso.
- ✚ Realizar el consolidado de emisión de tarjetas de presentación del cliente y coordinar el envío con el proveedor.
- ✚ Elaboración de OR's (solicitud de Orden de Servicio en Sistema JDE y SAP) a proveedores de Primax coordinando el CeCo y Cta Contable.

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

### **NATURAL ENVIRONMENT S.A.C**

Marzo 2021 – A la actualidad.

#### **Cargo: Coordinadora administrativa**

Encargada de controlar los procesos administrativos de la empresa, con participación activa para lograr la efectividad, la distribución y la utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.

- ✚ Elaboración de la caja chica semanal, gestión de transferencias y depósitos.
- ✚ Asignación y compra de materiales de oficina de acuerdo al proyecto encomendado.
- ✚ Mantener actualizado el file de cartas de notificación, actas de comité, cartas de autorización, cartas de presupuesto económico, órdenes de servicio, actas de conformidades, etc de acuerdo al proyecto encomendado.
- ✚ Elaboración de las órdenes de servicio de los especialistas.
- ✚ Elaboración de las órdenes de compra para la adquisición de materiales de laboratorio
- ✚ Revisión de CVs de los postulantes de los diferentes servicios.
- ✚ Revisión de las especificaciones técnicas de las empresas para las adquisiciones de los bienes.
- ✚ Elaboración cuadros comparativos para la selección de los ganadores de los diferentes servicios y adquisiciones de bienes para el desarrollo del proyecto



*[Handwritten signature in blue ink]*



REPÚBLICA DEL PERÚ

A NOMBRE DE LA NACIÓN

# EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS

**POR CUANTO:** la Facultad de  
ha declarado aprobado para optar el Título Profesional, de conformidad con la legislación universitaria vigente,  
a Don (ña):

Ciencias Empresariales

*[Faint watermark of the coat of arms of Peru is visible in the background]*

## ABIGAIL LIZ ROJAS DE LOS SANTOS

**POR TANTO:** le confiere el **Título Profesional de:**

### LICENCIADA EN TURISMO, HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA

y le expide el presente DIPLOMA para que se le reconozca como tal con los derechos y prerrogativas de ley.

Lima, 05 de julio de 2013

*[Signature]*  
CARLOS A. HINOJOSA UCHOFEN, Ph. D.  
SECRETARIO GENERAL

*[Signature]*  
FIDEL RAMÍREZ PRADO, Ph. D.  
RECTOR



*[Signature]*  
OSWALDO VASQUEZ GERNA, Ph. D.  
DECANO DE FACULTAD



**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
Universidad del Perú. Decana de América  
**Facultad de Ciencias Administrativas**  
Unidad de Posgrado

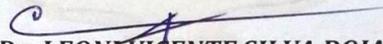
**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS; HACE**

**CONSTAR:**

Que, Doña **ROJAS DE LOS SANTOS ABIGAIL LIZ**; con código de matrícula N. °17097496, ha concluido satisfactoriamente el programa de **MAESTRÍA en ADMINISTRACIÓN** con mención en **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Administrativas, siendo su condición actual de **EGRESADA**.

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

Ciudad Universitaria, 18 de diciembre de 2019

  
**Dr. LEONT VICENTE SILVA ROJAS**  
Director  
Unidad de Posgrado



354-2019  
LVSR/KGEZ



# CERTIFICATE OF ACCOMPLISHMENT



## CIVIME

Centro de Idiomas "Virgen de las Mercedes"

Con Valor Oficial D.S. N° 07185 y D.S. N° 01188

### *THIS IS TO CERTIFY THAT*

**ABIGAIL LIZ ROJAS DE LOS SANTOS**

*Has been Proudly Awarded this Certificate upon Successful completion of the*

**ADVANCED**

Level in English on **FEBRUARY 27<sup>TH</sup>, 2006**

Issued this day **JUNE 10<sup>TH</sup>, 2006** in Lima - Perú.

FEDERICO V. CARRASCO DIAZ  
CRL EP  
DIRECTOR



ROSA CALDAS DIAZ  
CHIEF OF ACADEMIC DEPARTMENT





CERTIFICA QUE

**ABIGAIL ROJAS DE LOS SANTOS**

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





CERTIFICA QUE

ABIGAIL ROJAS DE LOS SANTOS

Aprobó el Curso "Office Intermedio".

Contenido: Microsoft Word  
Microsoft Excel  
Microsoft Power Point

El programa tuvo una duración de 25 horas.

Luciano Velazco Revoredo  
Gerente Corporativo Fundación Romero



Emitido el: 9 de agosto de 2021

Para la verificación de la integridad de este documento electrónico diríjase a la dirección:  
<https://cursos.campuseromero.pe/certificates/faeff143b594c2d841d11894be18543>

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



República del Perú

## CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO/MÓDULO

CERTIFICADO de Adiestramiento en Trabajo Industrial

Que **ABIGAIL ROJAS DE LOS SANTOS**

Aprobó el Curso de :

**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Programa : **Capacitación Continua**

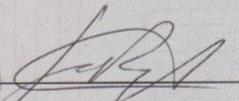
Realizado desde el : **15-FEB-16** hasta el **07-MAR-16**

Con una duración total de : **30** horas

**Centro de Formación Profesional Surquillo**

Surquillo, 25 de abril del 2016



  
D. JORGE ALBERTO ROJAS SIFUENTES  
JEFE CFP SURQUILLO  
SENATI

CE - 14077973



República del Perú

## CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO/MÓDULO

CERTIFICADO del Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial

Que

**ABIGAIL ROJAS DE LOS SANTOS**

Aprobó el Curso de :

**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

Programa :

**Capacitación Continua**

Realizado desde el :

**15-FEB-16**

hasta el

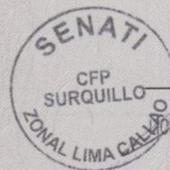
**07-MAR-16**

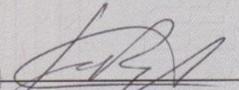
Con una duración total de :

**30** horas

**Centro de Formación Profesional Surquillo**

Surquillo, 25 de abril del 2016



  
D. JORGE ALBERTO ROJAS SIFUENTES  
JEFE CFP SURQUILLO  
SENATI

CE - 14077973

## CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO/MÓDULO

El Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial

### CERTIFICA:

Que

**ABIGAIL ROJAS DE LOS SANTOS**

Aprobó el Curso de :

**DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.**

Programa :

**Capacitación Continua**

Realizado desde el :

**13-FEB-17**

hasta el

**08-MAR-17**

Con una duración total de :

**24** horas

**Centro de Formación Profesional Surquillo**

Surquillo, 02 de junio del 2017



  
D.C. JORGE ALBERTO ROJAS SIFUENTE  
JEFE CFP SURQUILLO  
SENATI



CE - 14075336





**ELIZABETH TRAVEL**  
Agencia de Viajes y Turismo  
Tour Operator Cusco-Machupicchu

Cusco, 21 de Enero del 2012.

## CONSTANCIA DE TRABAJO

La que suscribe:

Gerente General de la Empresa de Viajes y Turismo  
"ELIZABETH TRAVEL E.I.R.L." con RUC 20317999969.

## CERTIFICA:

Que, la Srta. **Abigail Liz Rojas De Los Santos**, identificada con DNI N° 42925813, egresada de la Carrera de Turismo, Hotelería y Gastronomía de la Universidad Alas Peruanas; ha laborado en esta empresa, desde el 02 de Enero del 2011 hasta el 30 de Setiembre del 2011, ocupando el cargo de Asistente de Operaciones y Transfer.

La Srta. **Abigail Liz Rojas De Los Santos** durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

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

  
Isabel Flores Flores  
GERENTE  
ELIZABETH TRAVEL

**ELIZABETH TRAVEL**  
Agencia de Viajes y Turismo  
Cusco - Machupicchu - Perú  
Av. Los Inkas 1512 Int. 201 - A - Wanchaq  
Telfax.: (084) 224040 / (084) 9300 472  
Email: [contacto@elizabethtravel.com](mailto:contacto@elizabethtravel.com), [reservas@elizabethtravel.com](mailto:reservas@elizabethtravel.com)  
MSN: [viajes.com@hotmail.com](mailto:viajes.com@hotmail.com)





## CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, Gerente de Recursos Humanos de la empresa  
SECURITAS SAC

HACE CONSTAR

Que el Sr. (a)(ta) ROJAS DE LOS SANTOS ABIGAIL LIZ, identificado(a) con DNI 42925813, trabajador de nuestra empresa, viene desempeñándose como ASISTENTE ADMINISTRATIVO desde el 01 de octubre del 2013 a la fecha.

Se expide la presente constancia a solicitud del(a) interesado(a) como constancia de la labor desempeñada.

Surco, 15 de enero del 2015

SECURITAS S.A.C.   
MIGUEL LUYAN BULLÓN  
COORDINADOR RECURSOS HUMANOS

Securitas  
Perú

Dirección:  
Av. Los Frutales 101 Ate Vitarte  
Lima 03  
Teléfono + 511 610 30 30  
E-mail: [comunicaciones@securitasperu.com](mailto:comunicaciones@securitasperu.com)  
Web: [www.securitasperu.com](http://www.securitasperu.com)  
Blog: [www.securitasaidia.com.pe](http://www.securitasaidia.com.pe)



**CERTIFICADO DE TRABAJO**

Por medio del presente certificamos que el Sr.(a) ROJAS DE LOS SANTOS ABIGAIL LIZ identificado con DNI Nro 42925813 laboró en nuestra empresa desde el 6 de Abril de 2015 hasta el 15 de Febrero de 2021 desempeñando el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime pertinentes.

Lima, 15 de Febrero de 2021

sodexo PERU S.A.C  
*Verónica Pacheco*  
VERÓNICA PACHECO REBAZA  
Directora de Recursos Humanos

Jirón Doménico Morelli 110 San Borja- Lima-Perú  
Tel.: +51 (1)705 2500 - Fax: +51 (1)705 2539  
Celular: 985208834  
Email de contacto: Milagros.ORTIZ@sodexo.com  
www.sodexo.com.pe





### CERTIFICADO DE TRABAJO N° 0027-2021 NESAC

Por medio de la presente Yo, **AARÓN MAGUÍN MONDRAGÓN MARTÍNEZ** identificado con N° DNI 46287076 representante legal de la empresa NATURAL ENVIRONMENT SAC, con N° RUC 20602874916, y domicilio legal Calle Pedro Benvenuto Murrieta 381, Et. Cuatro, San Miguel; Certifico que **ABIGAIL LIZ ROJAS DE LOS SANTOS** identificada con N° DNI 42925813, ha trabajado en nuestra empresa desde el 01 de marzo hasta la actualidad, como **Coordinadora Administrativa**, durante su permanencia en nuestra empresa ha demostrado responsabilidad, eficiencia, puntualidad, honestidad y cooperación en todas las tareas encomendadas.

Se expide el presente certificado, para los fines que el interesado estime conveniente.

Lima, 17 de setiembre del 2021

NATURAL ENVIRONMENT SAC.  
  
.....  
Aaron Maguin Mondragon Martinez  
GERENTE GENERAL



Asesoría:  
**CCL** CCL  
1996 S.  
14 2020 S.  
1996 S.  
El Comercio, Perú

[www.naturalenvironment.pe](http://www.naturalenvironment.pe)  
Pedro Benvenuto 381- Lima, Perú



# Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

**Número de RUC:**

10429258133 - ROJAS DE LOS SANTOS ABIGAIL LIZ

**Tipo Contribuyente:**

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

**Tipo de Documento:**

DNI 42925813 - ROJAS DE LOS SANTOS, ABIGAIL LIZ

**Nombre Comercial:**

-

**Fecha de Inscripción:**

10/06/2013

**Fecha de Inicio de Actividades:**

10/06/2013

**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



**Sistema de Emisión Electrónica:**

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 04/07/2013

**Emisor electrónico desde:**

04/07/2013

**Comprobantes Electrónicos:**

RECIBO POR HONORARIO (desde 04/07/2013)

**Afiliado al PLE desde:**

-

**Padrones:**

NINGUNO

Fecha consulta: 20/09/2021 19:21

© 1997 - 2021 SUNAT Derechos Reservados

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Rigoberto', is located in the lower right quadrant of the page. The signature is stylized and somewhat cursive.