

PAOLA ELIZABETH ADANAQUE SANDOVAL

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional en administración con 5 años de experiencia en el área de atención al cliente, gestión de documentos y archivo. Con una excelente capacidad de organización, capaz de trabajar en equipo y de forma independiente, según las necesidades. Con competencias tecnológicas e interpersonales.

FORMACIÓN

Bachiller en administración – 07/2018
Universidad Alas Peruanas – Lima, LMA

HISTORIAL LABORAL

ASISTENTE DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 07/2021 – 07/2021

Oficina nacional de procesos electorales – Lima, LMA

- Gestión y documentación de la información.
- Digitalización de documentos.
- Reporte diario a la gerencia.

ASISTENTE DE CENTRO DE SOPORTE 11/2019 – 06/2021

Oficina nacional de procesos electorales – Lima, LMA

- Identificación y anticipación a posibles problemas.
- Apoyar en la comunicación de información a las oficinas.
- Efectuar el trámite y seguimiento de las consultas y requerimientos.
- Apoyo a las oficinas en el registro, inventario y entrega del acervo documentario.
- Proactividad y atención cuidada al cliente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 09/2016 – 10/2019

Consorcio Rebagliati Diplomados – Lima, LMA

- Seguimiento de los suministros, recursos e inventario.
- Gestión de pedidos y control de la facturación.
- Recepción de las visitas hacia su punto de reunión.
- Soporte administrativo a otros departamentos de la empresa.
- Gestión de llamadas y correos electrónicos.
- Archivo y organización de documentación en formato físico y digital.
- Comunicación diaria con clientes y proveedores.
- Gestión de la base de datos de la empresa.



DNI: 47972586

CONTACTO

Av. Manco Capac 1364 ,
carmen de la legua reynoso -
callao

960180423

pao240407@gmail.com

CURSOS

- OFIMÁTICA 12/2017
Rebagliati diplomados
- INGLÉS BÁSICO 09/2018
Británico
- DIPLOMADO GESTIÓN DE
DOCUMENTOS Y ARCHIVO
04/2020
Inagep

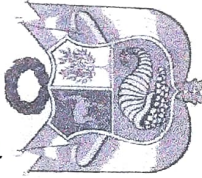
APTITUDES

- Organización
- Concentración
- Trabajo por objetivos
- Gestión administrativa
- Habilidades comunicativas
- Capacidad de negociación
- Elaboración de documentación

HABILIDADES

SGD	●●●●●●
Netcash	●●●●●●
Telecrédito	●●●●●●
Excel	●●●●●●
Word	●●●●●●
Power point	●●●●●●
Prezi	●●●●●●
Corel drawn	●●●●●●

REPÚBLICA DEL PERÚ



A NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS

EL RECTOR por cuanto: la Facultad de **CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN**, en la Escuela Profesional de: **ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES** con fecha 02 de Julio de 2018 ; Resolvió declarar aprobado para optar el Grado Académico de Bachiller, de conformidad con la legislación universitaria vigente; a Don (ña):

PAOLA ELIZABETH ADANAQUE SANDOVAL


POR TANTO le confiere el **Grado Académico de:**


BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

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

Lima, 09 de Agosto de 2018


Dr. JUAN CARLOS HERÓLD MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL


Dr. ENRIQUE OSVALDO BEDOYA SANCHEZ
RECTOR (e)


OSWALDO JESÚS VÁSQUEZ CERNA, Ph. D.
DECANO DE FACULTAD



DEPARTAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS

Tipo de Documento : DNI - 47972586
Procedencia : LIMA
Abreviatura GYT : B
Modalidad Oblivo : AUTOMÁTICO
Modalidad de Estudio : P
Res. Rectores N° : 21085 de 08/08/2018
Número de Páginas : 470
Diploma Tipo Emisión : O
Libro - Registrato - Folio : CKLV - 71383 - 71383
Lima, 09 de Agosto de 2018


Dra. SUSÁN ELIZABETH VERCELLOTTI DÍAZ DE BARRANTES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS (s)



Los datos consignados en el anverso y reverso del presente
diploma son auténticos.

Lima, 09 de Agosto de 2018

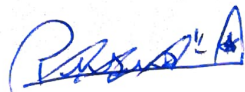

Dr. JUAN CARLOS HEROLD MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL


INTERESADO (A)



Cod. UAP 059

063379



CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que **PAOLA ELIZABETH ADANAQUE SANDOVAL**, identificado/a con D.N.I. N° **47972586** ha prestado servicios en la **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**; bajo la modalidad de locación de servicios durante el período comprendido de:

PROCESO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
SEP2021	ASISTENTE DE SISTEMATIZACION DE FICHAS DE VERIFICACION DE LOCALES DE VOTACION	02/07/2021	31/07/2021

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinente.

Lima, 9 de agosto de 2021

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES



Rosario Ana María Castro Salinas
Subgerente
Subgerencia de Recursos Humanos
Oficina Nacional de Procesos Electorales

La presente Constancia ha sido elaborada con firma escaneada en mérito a la declaración de estado de emergencia sanitaria a nivel nacional, así como en concordancia con las disposiciones legales relacionadas al estado de emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.



CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS


A quien corresponda:

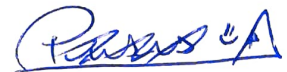
Por medio de la presente, se deja constancia que **PAOLA ELIZABETH ADANAQUE SANDOVAL** identificado/a con D.N.I. N° **47972586** ha prestado servicios en la **GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL**; bajo la modalidad de locación de servicios durante el período comprendido de:

PROCESO	CARGO	FECHA	FECHA
		INICIO	FINAL
SEP2021	ASISTENTE DEL CENTRO DE SOPORTE	1/05/2021	30/06/2021

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinente.

Lima, 01 de julio de 2021


Rosario Ana María Castro Salinas
Subgerente
Subgerencia de Recursos Humanos
Oficina Nacional de Procesos Electorales



La presente Constancia ha sido elaborada con firma escaneada en mérito a la declaración de estado de emergencia sanitaria a nivel nacional, así como en concordancia con las disposiciones legales relacionadas al estado de emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que **PAOLA ELIZABETH ADANAQUE SANDOVAL** con D.N.I. N° **47972586** ha prestado servicios en la **GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL**, bajo la modalidad de contrato de locación de servicios durante el período comprendido:

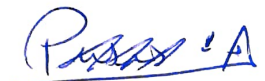
PROCESO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
SEP2016	AUXILIAR OPERARIO DEL ACERVO DOCUMENTARIO.	04/07/2016	15/07/2016
SEP2016	AUXILIAR OPERARIO DEL ACERVO DOCUMENTARIO.	26/07/2016	08/08/2016
SER Y REF 2018	ASISTENTE DEL CENTRO DE SOPORTE	14/11/2018	31/12/2018
ECE 2020	ASISTENTE DEL CENTRO DE SOPORTE T1	04/11/2019	15/03/2020
ECE 2020	ASISTENTE DEL CENTRO DE SOPORTE T1	01/06/2020	15/06/2020
EI2020	ASISTENTE DEL CENTRO DE SOPORTE	16/10/2020	15/12/2020
EG2021	ASISTENTE DEL CENTRO DE SOPORTE	16/12/2020	31/12/2020
EG2021	ASISTENTE DEL CENTRO DE SOPORTE	07/01/2021	30/04/2021
SEP2021	ASISTENTE DEL CENTRO DE SOPORTE	1/05/2021	31/05/2021

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinente.

Lima, 16 de junio de 2021



Rosario Ana María Castro Salinas
Subgerente
Subgerencia de Recursos Humanos
Oficina Nacional de Procesos Electorales



La presente Constancia ha sido elaborada con firma escaneada en mérito a la declaración de estado de emergencia sanitaria a nivel nacional, así como en concordancia con las disposiciones legales relacionadas al estado de emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
RA0436-2021

CONSORCIO REBAGLIATI DIPLOMADOS S.A.C.
RUC: 20601225175
RR PP: 124-97



CERTIFICADO DE TRABAJO

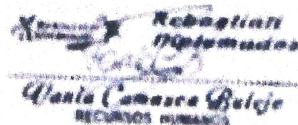
A quien corresponda.

CONSORCIO REBAGLIATI DIPLOMADOS S.A.C

Certifica que la Srta. PAOLA ELIZABETH ADANAQUÉ SANDOVAL identificada con DNI. 47972586, laboró en nuestra empresa como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** con cargo de confianza, durante el periodo comprendido desde el 01/09/2016 hasta el 10/10/2019, demostrando 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.

Lima 10 de noviembre del 2019



Oficina principal: Av. 28 de julio N° 1004, 7mo piso - Cercado de Lima



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PRIVADO
"JOSE FELIX IGUAIN"
R.M. N° 647-86 ED E.D. N° 985-96 ED



Rebagliati Diplomados E.I.R.L.
R.R PP- Partida N° 12998509

DIPLOMA

Lima, 07 de Diciembre de 2017.

Confieren a :

ADANAQUÉ SANDOVAL, PAOLA ELIZABETH

Culminó satisfactoriamente sus estudios en el Curso de:

OFIMÁTICA PARA PROFESIONALES

*desarrollado durante 2 meses en el periodo Octubre 2017 - Diciembre 2017
con un total de 136 Horas Académicas, aprobado por Resolución Ministerial N° 647- 86 ED- RD N° 985-96 ED
Por lo tanto se expide el presente diploma para que se le reconozca como tal.*

REGISTRO : 013 - 12 - 17 LIBRO N° 06 HORAS ACADÉMICAS : 136 CRÉDITOS : 08 DURACIÓN : 2 MESES



Sra. Lourdes Yarinaga Alejandro
Representante Legal
Instituto de Educación Superior
Tecnológico Privado "Jose Felix Iguain"



Lic. Eddy Roger Flores Adriano
Gerente General
Rebagliati Diplomados



Diploma

● ● ●
I N A G E P

Otorgado a:

PAOLA ELIZABETH ADANAQUE SANDOVAL

Identificado (a) con DNI N° 47972586

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Diplomado Especializado en Digitalización de Documentos y Archivos**, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas realizado del 01 de marzo al 26 de abril del 2020 con una duración de 220 horas académicas.

Emitido el 27 de abril del 2020.



Mg. Bernardo Carrazzo Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico



María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora

Módulos de Estudio.

Módulo 01.- Generalidades

Módulo 02.- Requisitos Generales: Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015. Requisitos 5 al 5.8

Módulo 03.- Requisitos Técnicos I. Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015. Requisitos 6.1 al 6.11

Módulo 04.- Requisitos Técnicos II. Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015. Requisitos 6.16 al 6.21

Módulo 05.- Requisitos Técnicos III. Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015. Requisitos 7 al 9

Módulo 06.- Requisitos Legales

Módulo 07.- Gestión del Riesgo

Datos Del Diplomado:

Duración del diplomado: 02 meses

Nota final: 19

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 3174

Registro: 20203174

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas, autorizado por el Ministerio de Educación con Resolución R.G.R.1728-2019

Código del Diploma: DP-DIG0320-107-479

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.



**CONSTANCIA DE FASE CULMINADA
CURSOS REGULARES**

FASE BASICA

Por la presente dejamos constancia que

ADANAQUE SANDOVAL PAOLA ELIZABETH (CODIGO: 159433)

estudió los siguientes ciclos de nuestro curso de inglés general para adultos y culminó satisfactoriamente la Fase Básica:

CURSO	FRECUENCIA	UBICACIÓN	PERIODO	
			DESDE	HASTA
B05	DIARIO	PUEBLO LIBRE	08/01/2018	31/01/2018
B06	DIARIO	PUEBLO LIBRE	05/02/2018	28/02/2018
B07	SABATINO	PUEBLO LIBRE	03/03/2018	28/04/2018
B08	DIARIO	PUEBLO LIBRE	07/05/2018	30/05/2018
B09	DIARIO	PUEBLO LIBRE	04/06/2018	28/06/2018
B10	DIARIO	PUEBLO LIBRE	03/07/2018	26/07/2018
B11	DIARIO	PUEBLO LIBRE	01/08/2018	24/08/2018
B12	DIARIO	PUEBLO LIBRE	03/09/2018	26/09/2018

PUEBLO LIBRE, 26 de Septiembre del 2018



Gladys Giovanna Villegas Robles
Jefe de Centro
PUEBLO LIBRE

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10479725867 - ADANAQUE SANDOVAL PAOLA ELIZABETH

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 47972586 - ADANAQUE SANDOVAL, PAOLA ELIZABETH

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

14/01/2013

Fecha de Inicio de Actividades:

14/01/2013

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 21/03/2016

Emisor electrónico desde:

21/03/2016

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 21/03/2016)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 21/09/2021 12:27

© 1997 - 2021 SUNAT Derechos Reservados

