



## IRIANA KATHERINE VASQUEZ RENGIFO

**DNI: 45463061**

**Dirección: Av. Simón Bolívar N° 1095, Pueblo Libre - Lima**

**Teléfono: 976359991**

**E-mail: iri.vasquez@gmail.com**



### OBJETIVO

Conseguir la estabilidad laboral en una institución en la que pueda poner en práctica mis habilidades y conocimientos, con el fin de conseguir las metas propuestas y desempeñar mis funciones con eficiencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Licenciada de la carrera profesional de **Administración** en Turismo y Hotelería.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL / LABORAL

#### Reysa Medic

Sector Privado

**Cargo:** Asistente de Gerencia

**06/2020 hasta la actualidad**

**Funciones:** Gestionar los procesos administrativos y secretariales que realice el departamento de gerencia. Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones, citas. Contestar y revisar todo tipo de documentos, como correos, llamadas telefónicas y pasar a quien corresponda la información recibida. Control de equipo, manejo de caja chica, control del personal, manejo de insumos. control de la oficina en general, apoyo en el área contable, coordinación

#### Corporación Furukawa.

Sector Privado.

**Cargo:** Asistente

**11/2018 hasta 12/2019**

**Funciones:** Gestionar las llamadas y correos electrónicos, tanto recibidos como emitidos. (Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante. Coordinar los servicios de Courier para la entrega y recojo de mercadería). Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos. (Recopilar información de las ventas, pedidos, etc. con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes. Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, las listas de contactos, entre otros). Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. (Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital en las cotizaciones. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos).

Coordinar y agendar reuniones, citas, eventos y otras actividades afines al negocio. (Gestionar el calendario y coordinar el trabajo con las reuniones de trabajo).

**Agroindustrias Yon Yang S.R.L.****10/2017 hasta 11/2018**

Sector Privado.

**Cargo:** Asistente Administrativo

**Funciones:** Actualizar, registrar y almacenar información concerniente al giro del negocio. Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y documentación. Llevar el control de la agenda general y coordinar reuniones de negocios, entrevistas, citas, etc. Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes. Interactuar con clientes y resolver sus requerimientos e inquietudes. Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. Realizar reportes de gastos. Administración de expedientes. Trato con proveedores.

**Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT****06/2010 hasta 05/2014**

Sector Público.

**Cargo:** Auxiliar de Mesa de Partes

**Funciones:** Recibir y registrar documentos que los contribuyentes dirigen al SATT, Clasificar la documentación y derivarla a las diferentes áreas para el trámite respectivo, Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de Mesa de Partes, Brindar información respecto al estado de los expedientes admitidos a trámite, Recepcionar documentos, verificando e informando de los requisitos mínimos que se exigen para ser admitidos a trámite, Clasificar la documentación y derivarlos a las diferentes áreas para el trámite respectivo.

**Cargo:** Auxiliar de Atención al Contribuyente

**Funciones:** a) Brindar la orientación necesaria al contribuyente para el correcto cumplimiento de sus obligaciones. b) Orientar a los contribuyentes sobre trámite de cancelación de sus deudas tributarias y no tributarias. c) Informar al contribuyente respecto de su Estados de Cuenta Corriente. d) Atender al contribuyente en sus reclamos sobre procesamiento de datos (declaraciones presentadas, determinación de la deuda y pagos) e) Recibir las declaraciones de inscripción, rectificación y descarga vehículos de los contribuyentes. f) Ingresar al sistema las declaraciones vehiculares presentadas por los contribuyentes g) Hacer entrega de la Declaración Jurada de Autoavalúo y del Impuesto Vehicular. h) Tramitar solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria e infracciones de tránsito. i) Orientar al contribuyente los requisitos necesarios para realizar trámites administrativos. j) Informar a los contribuyentes y/o público en general respecto del estado de los expedientes administrativos presentados ante la Institución. k) Programar citas a los contribuyentes y/o público en general con las diversas áreas de la institución, en los casos en que exista un expediente administrativo en trámite y se requiera una atención personalizada. l) Entregar formularios gratuitos, respecto de los diversos procedimientos a tramitarse ante el SATT. m) Entregar y/o Recepcionar Formatos para la presentación de Quejas o Sugerencias. n) Emitir y entregar récord y/o recibos de infracciones de tránsito. o) Recepcionar las Licencias de Conducir y/o Tarjetas de Circulación remitidas por el Analista de Multas Administrativas e Infracciones de Tránsito. p) Entregar Licencias de Conducir y/o Tarjetas de Circulación a los titulares de las mismas o sus representantes, previa identificación. q) Ingresar papeletas por infracciones de tránsito al sistema de Papeletas, no ingresadas por el Auxiliar Operador de Multas Administrativas e Infracciones de Tránsito. r) Brindar orientación al público en general respecto a infracciones de tránsito. s) Constatar que las copias presentadas correspondan fielmente a sus originales.

**Cargo:** Recepcionista

**Funciones:** Proporcionar información oportuna, clara y precisa a las consultas que tengan incidencia tributaria municipal, Proporcionar información referida al cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, Atender observaciones de los contribuyentes y/o infractores, Realizar el control de las llamadas diarias, Elaborar un informe mensual respecto de las llamadas telefónicas por consultas de los contribuyentes y/o público en general, Entregar formularios gratuitos, respecto de los diversos procedimientos a tramitarse ante el SATT, Entregar y/o Recepcionar Formatos para la presentación de Quejas o Sugerencias, Las demás que le asigne el Asistente de Atención al Contribuyente.

## ESPECIALIZACIÓN

---

### ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

**Gestión Pública**

CURSO

Abril 2018.

### ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

**Computación y Ofimática**

CURSO

Abril 2018.

## IDIOMAS

---

**ICPNA – Inglés**

Nivel Intermedio.

## COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

---

**Universidad Cesar Vallejo – Microsoft Office 2007.**

Nivel Intermedio.

## REFERENCIAS

---

Edith Pérez – Jefe de Recaudación.

**SERVICIO DE ADMINISTRACION  
TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT.**

Anexo: 044 481700 - 111

# FORMACIÓN ACADÉMICA



EN NOMBRE DE LA NACIÓN

# UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

CONFIERE A:

## IRIANA KATHERINE VASQUEZ RENGIFO

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES - ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN EN TURISMO Y HOTELERÍA  
EL TÍTULO PROFESIONAL DE

# LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN EN TURISMO Y HOTELERÍA

OTORGADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EL DÍA 30 DE MARZO DE 2021 AL HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR  
LAS DISPOSICIONES LEGALES VICENTES.

POR LO TANTO, SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA PARA QUE SE LE RECONOZCA COMO TAL.  
DADO Y FIRMADO EN TRUJILLO, 21 DE ABRIL DEL AÑO 2021



Firmado digitalmente por ROSA JULIANA LOMPORTE ROSALES  
DNI: 4001156 RUC: 2016413352  
Fecha y hora: 16.04.2021 13:56:10

ABOG. ROSA JULIANA LOMPORTE ROSALES  
SECRETARIO GENERAL



Firmado digitalmente por HUMBERTO LLEMPÉN CORONEL  
DNI: 7711304 RUC: 20164113952  
Fecha y hora: 15.04.2021 13:50:00

DR. HUMBERTO LLEMPÉN CORONEL  
RECTOR



Firmado digitalmente por JAELA PEÑA ROMERO  
DNI: 0389435 RUC: 20164113532  
Fecha y hora: 15.04.2021 13:12:50

DRA. JAELA PEÑA ROMERO  
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES



# CERTIFICACIÓN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO QUE SUSCRIBE, CERTIFICA QUE ESTE DOCUMENTO ES AUTÉNTICO Y HA SIDO EXPEDIDO Y SUSCRITO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA UNIVERSIDAD. CUYAS FIRMAS SON IGUALMENTE AUTÉNTICAS.

TRUJILLO, 21 DE ABRIL DEL AÑO 2021.

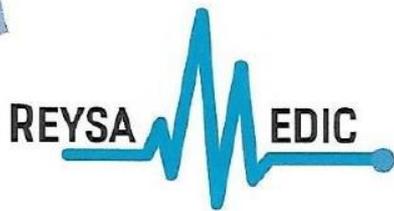


SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD:	003
TIPO DE DOCUMENTO:	1
NÚMERO DE DOCUMENTO:	41418281
ABREVIATURA (CARGO/TÍTULO):	T
GRADO O TÍTULO SE OBTUVO POR:	SUSTENTACIÓN DE TESIS
MODALIDAD DE ESTUDIOS:	P
NÚMERO DE RESOLUCIÓN:	01972018-UCV
FECHA DE RESOLUCIÓN:	18/01/2018
TIPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA:	0
CÓDIGO DEL LIBRO:	4
CÓDIGO DEL FOLIO:	001
NÚM. DE REGISTRO EN EL LIBRO:	10



# EXPERIENCIA LABORAL



## CERTIFICADO DE TRABAJO

La Señorita, AMALIA SALAZAR SANTA CRUZ, identificada con DNI N° 42043661, Gerente General de REYSA MEDIC con RUC 20603727232.

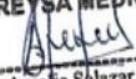
### CERTIFICA:

Que, la Señorita **IRIANA KATHERINE VÁSQUEZ RENGIFO**, identificada con DNI N° 45463061, ha laborado en nuestra empresa como **ASISTENTE DE GERENCIA**, durante el periodo comprendido desde el 24 de junio de 2020 hasta la actualidad.

Cabe destacar que en su permanencia muestra responsabilidad, honestidad, dedicación y compromiso con la empresa.

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

Trujillo, 15 de agosto del 2021

REYSA MEDIC E.I.R.L.  
  
-----  
Amalia Salazar Santa Cruz  
REPRESENTANTE LEGAL



## CERTIFICADO

El Sr. **JULIO JOEL MUÑOZ LEÓN**, identificado con DNI. N° 41905404, Gerente General de la Empresa distribuidor corporativo **"VIDRIERÍA MUÑOZ"**.

### CERTIFICA:

Que la Srta. **IRIANA KATHERINE VASQUEZ RENGIFO**, identificada con DNI N° **45463061**. Ha laborado en nuestra empresa como **ASISTENTE** durante el periodo comprendido desde el **05 de Noviembre del 2018, hasta el 29 de Noviembre del 2019**.

Durante su permanencia nuestra trabajadora ha demostrado Honradez, puntualidad, eficacia en las funciones encomendada, encontrándose a entera satisfacción al suscrito.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado, para los fines convenientes

Trujillo, 18 de Agosto del 2020

**VIDRIERIA MUÑOZ E.I.R.L.**  
  
-----  
**Julio Joel Muñoz León**  
GERENTE




# AGROINDUSTRIAS YON YANG S.R.L.

Planta y Oficinas: Mza. U Lote 13. Urb. Semirústica El Bosque. Trujillo ☎ Telefax: 044-217936

## CERTIFICADO

El que suscribe, Sr. **JAIME JAVIER YON TIRADO**, identificado con DNI N° **18114205**, Representante Legal de la empresa **AGROINDUSTRIAS YON YANG S.R.L.**

### CERTIFICA

Por medio del presente certificado, que la Srta. **IRIANA KATHERINE VÁSQUEZ RENGIFO**, identificada con DNI. **45463061**, ha laborado en esta Empresa desempeñándose como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, desde el **02 de octubre del 2017 hasta el 01 de noviembre del 2018**.

El trabajador antes indicado, durante su permanencia ha demostrado honradez, eficacia, puntualidad y seriedad en los servicios prestados a nuestra empresa.

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada para los fines convenientes.

Trujillo, 24 de agosto 2020

AGROINDUSTRIAS YON YANG S.R.L.

*Jaime Javier Yon Tirado*  
GERENTE GENERAL

☑ Productos cocidos, en polvo, de reconstitución instantánea.

☑ Enriquecidos Lácteos

☑ Sustitutos Lácteos

☑ Mezcla Fortificada

☑ Productos Extruidos y/o expandidos

☑ Proteinizados o no

☑ Hojuelas que no requieren cocción

☑ Hojuelas a base de Cereales:  
Quinua  
Kiwicha  
Avena,  
Trigo y  
Otros

Productos de marca "Buenos Días"

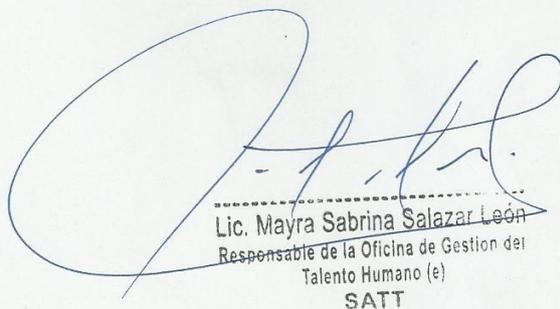


La Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT

## CERTIFICA QUE:

La Srta. **IRIANA KATHERINE VASQUEZ RENGIFO**, identificada con DNI N° 45463061, realizó Prácticas Pre-Profesionales en nuestra Institución, desde el 14 de junio del 2010 hasta el 31 de diciembre del 2011, desde el 01 de octubre del 2012 hasta el 31 de marzo del 2013, desde el 03 de abril del 2013 hasta el 30 de setiembre del 2013, desde el 03 de octubre del 2013 hasta el 31 de diciembre del 2013, y desde el 03 de enero del 2014 hasta el 30 de mayo del 2014, en la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente, bajo la modalidad Formativa Laboral.

Se expide el presente certificado, a solicitud de la interesada, en Trujillo al día 12 del mes de noviembre del 2018.



Lic. Mayra Sabrina Salazar León  
Responsable de la Oficina de Gestión del  
Talento Humano (e)  
SATT



# ESPECIALIZACIÓN



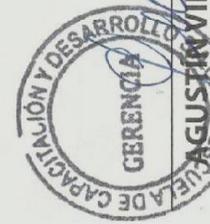
# CERTIFICADO

Otorgado a:

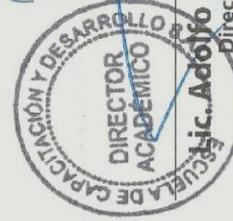
**VÁZQUEZ RENGIFO IRIANA KATHERINE**

Por haber concluido satisfactoriamente el **CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA**, desarrollado en la ciudad de **Trujillo** del **17 de marzo al 21 de abril del 2018**, con una duración de **90 horas cronológicas**.

Trujillo, 26 de abril del 2018



*[Signature]*  
**AGUSTÍN VILLACORTA OMAR**  
Gerente General  
Escuela de Capacitación y Desarrollo



*[Signature]*  
**Dr. Adolfo Rodríguez Masías**  
Director Académico  
Escuela de Capacitación y Desarrollo

*[Signature]*



**ESCADE PERÚ**

— ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO —

**CONTENIDO:**

**MOD. I GESTIÓN PÚBLICA Y SU MODERNIZACIÓN.**

**MOD. II PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO PÚBLICO.**

**MOD. III SISTEMA DE CONTRATACIONES COMPRAS ESTATALES.**

**MOD. IV COMPETENCIAS DIRECTIVAS.**

**MOD. V SISTEMA DE AUDITORÍA Y CONTROL GUBERNAMENTAL.**

**DOCUMENTO REGISTRADO EN LA  
CARPETA DE CAPACITACIONES:**

**REGISTRO: 264 -EP**

## CERTIFICADO

Otorgado a:

**VÁZQUEZ RENGIFO IRIANA KATHERINE**

Por haber concluido satisfactoriamente el **CURSO DE COMPUTACIÓN Y OFIMÁTICA**, desarrollado en la ciudad de **Trujillo** del **09 de setiembre** al **09 de diciembre del 2017**, con una duración de **120 horas lectivas**.

Dieciséis / 16



Trujillo, 21 de diciembre del 2017



**AGUSTÍN VILLACORTA OMAR**  
Gerente General  
Escuela de Capacitación y Desarrollo



**Dr. Adolfo Rodríguez Masías**  
Director Académico  
Escuela de Capacitación y Desarrollo



**ESCADE PERÚ**  
— ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO —

**TEMARIO:**

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Power Pint
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Outlook, Gmail e Internet



# Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

**Número de RUC:**

10454630616 - VASQUEZ RENGIFO IRIANA KATHERINE

**Tipo Contribuyente:**

PERSONA NATURAL CON NEGOCIO

**Tipo de Documento:**

DNI 45463061 - VASQUEZ RENGIFO, IRIANA KATHERINE

**Nombre Comercial:**

GV SOLUCIONES GENERALES

**Fecha de Inscripción:**

18/01/2007

**Fecha de Inicio de Actividades:**

18/01/2007

**Estado del Contribuyente:**

ACTIVO

**Condición del Contribuyente:**

HABIDO

**Domicilio Fiscal:**

-

**Sistema Emisión de Comprobante:**

MANUAL

**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):**

RECIBO POR HONORARIOS

**Sistema de Emisión Electrónica:**

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 22/10/2019

**Emisor electrónico desde:**

22/10/2019

**Comprobantes Electrónicos:**

RECIBO POR HONORARIO (desde 22/10/2019)

**Afiliado al PLE desde:**

-

**Padrones:**

NINGUNO

Fecha consulta: 21/09/2021 15:28

© 1997 - 2021 SUNAT Derechos Reservados