

Viamney Yessenia Salas Riquelme

Dirección: Jr. José Santos Chocano # 1346 – Los Olivos - Lima Teléfonos

Móvil +51 983734392

Correo electrónico: salasyessenia02@gmail.com

Estado Civil Casada

DNI 44755801

Fecha Nacimiento 27-11-1987, Lima

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de la carrera profesional de Administración de la Universidad Peruana del Norte
Estudiante de la carrera profesional de Traducción e Interpretación 8 ciclo de la Universidad César Vallejo.
Estudie Inglés Intermedio en el Instituto Ábaco.

Asimismo, en los trabajos a mencionar se me otorgo la responsabilidad de liderar, supervisar, capacitar, y planificar tácticas de trabajo.

Con lo cual me considero una persona con gran capacidad de responsabilidad, honradez, iniciativa, minuciosidad en el trabajo y eficiencia en cada asignación o responsabilidad asumida

Aspiración: **Excelencia como persona y profesional, ambos de la mano.**

FORMACION PROFESIONAL

UNIVERSIDAD PERUANA DEL NORTE - LIMA Ago. 2020
Administración

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO - LIMA Ago. 2006
Traducción e Interpretación

FORMACION LABORAL

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN JURIDICA Dic 2020 - actualidad
Ejecutiva de Ventas

CLINICA MUNDO SALUD SAC Ago-2019 - Ene-2020
Admisionista

CLINICA MUNDO SALUD SAC Ago-2015 - Mar-2016
Informes

CENTRO DE CAPACITACIÓN JURÍDICO Y EMPRESARIAL Ene-2012 - Mar-2014
Jefa del Área de Coordinación

INSTITUTO LEO DESING Ene-2011 - Abr-2011
Counter

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA Dic-2009 - Dic-2010
FACULTAD DE DERECHO
Secretaría de la Oficina de Diplomados

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN JURIDICA Nov 2008 - Oct 2009
Secretaria del área de ventas

POLICLINICO GALVEZ Dic 2007 - Abr 2008
Recepcionista

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION

Microsoft Windows XP-7-8 – Windows 10
Microsoft Word 365 (Redacción de Informes y documentos de comunicación)
Microsoft Excel 365 (Manejo en hojas de Cálculo)
Microsoft Power Point 365 (Presentación de Diapositivas)

CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS APLICADOS

Ebusalud

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO ICJ GESTIÓN PÚBLICA Y EMPRESARIAL SAC

Mar 2021 – May 2021

Es una entidad que desde hace más de 10 años viene desarrollando en forma exitosa programas de capacitación de alto nivel académico en áreas del Derecho, Gestión Pública, Administración de Empresas, Habilidades Blandas, contando para ello con una reconocida y destacada plana docente.

Puesto: **Ejecutiva de Ventas**

CLINICA MUNDO SALUD

Ago-2015 - Mar-2016

Clínica Mundo Salud es una institución privada, que brinda servicios de salud en Lima Norte, en el cuidado y protección de la salud de las personas. Contando con la especialidad de pediatría (Mi Pediatra) y en la actualidad con el respaldo de los pacientes, cuentan con otras especialidades para atender las necesidades de salud de todas las familias.

Puesto: **Informes - Admisión**

Principales Logros y Funciones:

Informar a los pacientes las especialidades que brinda la clínica y el nombre de los médicos que los atenderá, Asimismo apoyar al área de admisión cuando sea requerido para dar una mejor atención al paciente.

Recibir documentación e ingresarla hacia las respectivas áreas de la clínica.

CENTRO DE CAPACITACIÓN JURÍDICO Y EMPRESARIAL

Ene 2012 – Mar 2014

Es una entidad que desde hace más de 10 años viene desarrollando en forma exitosa programas de capacitación de alto nivel académico en áreas del Derecho, Gestión Pública, Administración de Empresas, Habilidades Blandas, contando para ello con una reconocida y destacada plana docente.

A la fecha hemos capacitado a más de 20,000 participantes, entre profesionales y público en general. Siempre hemos cumplido con nuestros compromisos y constantemente nos esforzamos por brindarle la mejor calidad educativa, logrando superar con creces todas sus expectativas.

Puesto: **Jefa del Área de Coordinación**

Principales Logros y Funciones:

Coordinación directa con los docentes para su contratación a la hora del dictado de clases.
Coordinación con los alumnos inscritos a los cursos de diplomados y colgar las evaluaciones tomadas por el instituto para poder obtener el certificado correspondiente por especialidad, de igual manera supervisión constante con los alumnos virtuales que manejamos en todo el Perú.

Encargada de supervisar el envío de diplomas de culminación a los alumnos que se encuentran en provincias (pues dictan clase en forma virtual), verificando el área de cobranza, etc.

INSTITUTO LEO DESING

Ene 2011 – Abr 2011

Fundado en 1993, el Instituto Superior de Diseño, Marketing y Publicidad Leo Design se ha caracterizado por brindar a los estudiantes una formación altamente competitiva que les permite integrarse rápidamente al mercado laboral. Sus planes de estudio actualizados permanentemente, la evaluación constante de su staff académico, la adquisición de tecnologías de última generación en plataformas MAC y Tabletas Wacom, la incorporación de modernas metodologías de enseñanza europea, así como la calidez y vocación del personal administrativo propician un ambiente adecuado en el cual los estudiantes desarrollan plenamente sus habilidades y destrezas.

Puesto: **Counter**

Principales Logros y Funciones:

Contacto directo hacia las personas que requerían informes de los cursos vía presencial y vía telefónica que se dictan en el instituto Leo Desing e inscribirlos.

Encargada de cobranzas de las matrículas y pensiones, asimismo de presentar informes de eventos realizados en dicho lugar.

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA – FACULTAD DE DERECHO.

Dic 2009 – Dic 2010

La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega tiene como propósito formar y perfeccionar profesionales, en las ciencias jurídicas y en las ciencias políticas, altamente competitivos, basados en el respeto de la dignidad humana y en los valores y así contribuir, decididamente al desarrollo.

Puesto: **Secretaria de la Oficina de Diplomados**

Principales Logros y Funciones:

Responsable en la difusión de los diplomados hacia las oficinas de provincia y al público en general, recibir los voucher de pagos y tramitarles la inscripción debida.

Coordinación directa con los docentes de los cursos, detallando las horas laborales y el trámite de sus pagos correspondientes.

Transmitir las clases de manera virtual de inicio o fin, tomando la asistencia correspondiente.

Realización de los certificados y/o diplomas con los nombres verificados y hacerlos firmar con el decano de la facultad y llevarlos hacia rectorado para su sello y firma respectiva.

Recepción de llamadas

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN JURIDICA

Nov 2008 – Oct 2009

El Instituto de Capacitación Jurídica es una entidad que desde hace más de 10 años viene desarrollando en forma exitosa programas de capacitación de alto nivel académico en áreas del Derecho, Gestión Pública, Administración de Empresas, Habilidades Blandas, contando para ello con una reconocida y destacada plana docente.

Puesto: **Secretaria del área de ventas**

Principales Logros y Funciones:

Responsable en brindar información de los cursos de derecho que se dictan en la institución, recepción de llamadas y apoyo en el instituto para los cursos a dictar.

POLICLINICO GALVEZ

Dic 2007 – Abr 2008

En el Policlínico Galvez con más de 40 años de servicio en medicina Alternativa Bioenergética y Regenerativa, se ha tenido la oportunidad de tratar a más de 40000 pacientes con toda clase de dolores y enfermedades crónicas, obteniéndose excelentes resultados en la mayoría de ellos. Hemos pedido recientemente a algunos pacientes, que nos compartan su TESTIMONIO sobre su experiencia personal con los tratamientos recibidos, todos ellos lo han compartido de manera voluntaria sin recibir algo a cambio, con la única intención de que otras personas también puedan conocer de esta manera de tratar sus enfermedades. Y servicios orientada

Puesto: **Recepcionista**

Principales Logros y Funciones:

Responsables de brindar información sobre los procedimientos que se realizan en el área de salud alternativa, detallando los costos de los servicios que se brindan en dicha institución.

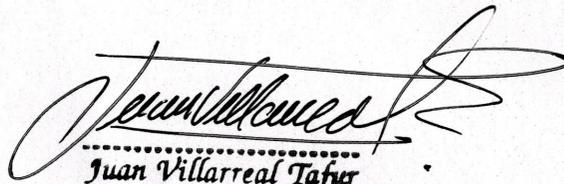
Lima 27 de Octubre de 2008

CERTIFICADO LABORAL

Certificamos que la señorita Viamney Yessenia Salas Riquelme labora en nuestra empresa Tec Point Comunicaciones SAC, en el cargo de asistente Administrativa, desde el día de hoy lunes 27 de Octubre de 2008 hasta el 31 de Diciembre de 2008, en el horario de Lunes a Viernes de 9:00 am. a 5:00 pm.

Emitimos este documento para fines que nuestra colaboradora crea conveniente.

Atentamente



Juan Villarreal Tafur
GERENTE GENERAL
TEC. POINT COMUNICACIONES S.A.C.

CONSTANCIA DE TRABAJO

En representación de CENTRO DE DESARROLLO JURIDICO Y EMPRESARIAL SAC, con RUC 205421846490:

CERTIFICA:

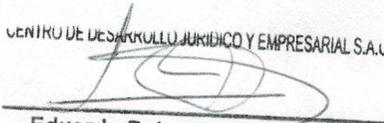
Que la Srta. Salas Riquelme Viamney Yessenia, identificada con DNI N°44755801, ha laborado en nuestra empresa, desde el 10 de Enero del 2012 al 08 de Marzo del 2014 ocupando el cargo de Feje de Empleados de Oficina.

La Srta. Salas Riquelme Viamney Yessenia, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se extiende el presente documento, de acuerdo a ley, para fines que el interesado crea conveniente.

Lima 08 de Marzo del 2014

CENTRO DE DESARROLLO JURIDICO Y EMPRESARIAL S.A.C.


Eduardo, Rolando Chiara Galván
Representante Legal
RUC: 20548124345

CERTIFICADO DE TRABAJO

Conste por la presente.-

Que, la señorita **SALAS RIQUELME VIAMNEY YESSENIA**, identificada con D.N.I. N° 44755801, laboró en nuestra empresa desde el 01 De Agosto de 2015 hasta el 05 de Marzo de 2016, en el área de Admisión desempeñándose como Recepcionista.

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

Lima, 07 de Marzo de 2016.

Atentamente



Jorge Gudiel Hermoza
GERENTE GENERAL

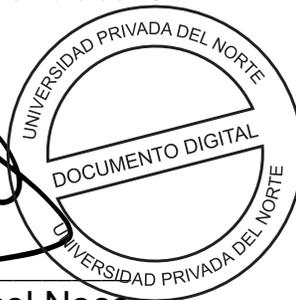
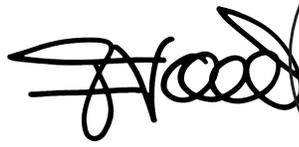
JORGE GUDIEL HERMOZA
GERENTE GENERAL

Constancia de Estudios

La Secretaria General de la Universidad Privada del Norte deja constancia que VIAMNEY YESSENIA SALAS RIQUELME, con código de matrícula N00267220, ingresó a la Universidad en el período académico 2020-2 y es estudiante del Tercer ciclo de la carrera de Administración en Pregrado Adulto Trabajador en el período académico 2021-2.

Se expide la presente constancia a solicitud del (de la) interesado (a) estudiante.

Lima Los Olivos, 18 de Septiembre de 2021



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE
DOCUMENTO DIGITAL
UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE

Fabiola A. Valcárcel Noce
SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: GABRIELA EMPERATRIZ OSORIO CHAVEZ

El presente documento y las firmas consignadas en él, han sido emitidos a través de medios digitales, en conformidad a lo dispuesto en artículo 141-A.- Formalidad, del Código Civil: En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requiera de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo. Para comprobar la autenticidad del presente documento, verificar a través del código de barras, código QR o el link: <https://solicitudes.upn.edu.pe/verificar/>



Folio: 8039988
ID Estudiante: N00267220



