

WENDY GIULIANA REYES FIGUEREDO

42 Años

Jr. General Córdova 1765 Dpto. 602 - Lince – Lima

Celular: 924-634-132

DNI: 40329306

E-mail: wendita17@hotmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Con Diplomado en Secretariado Ejecutivo para Administración Pública con experiencia en empresas de primer nivel locales. Capacidad de trabajo en entornos exigentes, equipos multidisciplinarios y bajo presión. Proactiva e innovadora. Liderazgo empático a través de principios éticos profesionales de alto nivel.

CURSOS Y ESTUDIOS REALIZADOS

CENTRO PERUANO DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES - CEPEG

DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA

Del 15 de Julio al 15 de Setiembre de 2021

Total 200 horas académicas

CENTRO PERUANO DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES – CEPEG

DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

Del 10 de Mayo al 10 de Julio de 2021

Total 200 horas académicas

CENTRO PERUANO DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES - CEPEG

TRAMITE DOCUMENTARIO ELECTRONICO

Seminario Actualizado

12 de Octubre de 2021

Total 4 horas académicas

CENTRO PERUANO DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES – CEPEG

GESTION PÚBLICA

Curso

15 y 16 de Octubre de 2021

Total 10 horas académicas

CEOP NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE

Dirigido por: Margarita Cabrera

Secretariado Ejecutivo Computarizado

De Marzo 1997 a Febrero 1998

I.E.P. Mi Hogar y Escuela

Secundaria: 1992 – 1996

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA
PEOPLE INTERMEDIACION

2019 – 2020

Recepcionista Atención al Cliente

Funciones:

- Atención de la central telefónica y derivar llamadas a los anexos correspondientes.
- Control documentario.
- Supervisar que el ambiente u oficina cuente con los recursos necesarios operativos y en orden.
- Elaboración de reportes.
- Gestionar agenda de salas de reuniones y directorio
- Atender a las personas que solicitan información o entrevistas con los jefes de cada área.
- Realizar trabajos diversos en la computadora.
- Mantener actualizados los archivos del área.
- Hacer seguimiento de la documentación derivada a otras áreas.
- Recepcionar, archivar y mantener en orden los documentos emitidos y recibidos en el área.
- Asegurar el correcto abastecimiento y uso del almacén de útiles de escritorio e implementos de limpieza.
- Cumplir con todas las funciones que, en materia de competencia, sean asignadas para el logro de los objetivos.

EMPRESA
ALFIO CONSTRUCTORES

2014 – 2018

Asistente Administrativo de Servicios

Funciones:

- Revisión de los reportes de cobranza.
- Verificar que los cobradores entreguen sus reportes diarios de gestión.
- Verificar que los documentos se encuentren archivados y en orden.
- Responder cartas de comunicación
- Tramites documentarios licencias ante municipalidades
- Emisión de Facturas Boletas Guías de Remisión
- Enviar los reportes semanales sobre la labor de los colaboradores
- Coordinación total con clientes y proveedores
- Recepcionar materiales y documentación de los clientes y empresas
- Atender a los clientes que se acercaban a realizar los pagos.
- Verificación del trabajo diario a través de cuadros de seguimientos a cada uno de los trabajadores.
- Desarrollar y ejecución de procedimientos constantes para el área.
- Diseñar acuerdos con los clientes para satisfacer sus necesidades de compra.



REFERENCIAS LABORALES

PEOPLE INTERMEDIACION S.A.C.

Señor Jon Díaz Rojas

Supervisor de cuenta

Teléfono: 654-4000 / 994346939

ALFIO CONSTRUCTORES E.I.R.L.

Señor Alfredo Rincón San Román

Gerente General

Celular: 945- 392-659





COLEGIO DE LICENCIADOS
EN ADMINISTRACION
Consejo Directivo Nacional



Formando expertos para un mejor Estado



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Rio de Janeiro



CERTIFICADO

Otorgado a:

REYES FIGUEREDO, WENDY GIULIANA MILAGROS

Por haber culminado satisfactoriamente en el Diplomado Especializado en:

Secretariado Ejecutivo para la Administración Pública

Desarrollado del 10 de mayo al 10 de julio de 2021, organizado por el Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG en convenio Colegio de Licenciados en Administración CLAD - Consejo Directivo Nacional; contando con el auspicio académico del Instituto Federal de Rio de Janeiro - IFRJ; con un total de doscientas (200) horas académicas. Se extiende el presente certificado a los treinta y un días del mes de julio de 2021.



Magros Campos Flores
Presidente
CEPEG



Magros Molina Almanza
Decano Nacional
CLAD

Rafael Barreto Almada
Rector
IFRJ

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA



COLEGIO DE LICENCIADOS
EN ADMINISTRACIÓN
Consejo Directivo Nacional



Formando expertos para un mejor Estado



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Rio de Janeiro

Del 10 de mayo al 10 de julio de 2021

Temario Académico

- Fundamentos de gestión administrativa pública.
- Los Documentos Archivísticos y los Archivos en las Entidades Públicas.
- La Redacción de Documentos Administrativos en la Gestión Pública
- El sistema de gestión de recursos humanos y los regímenes laborales
- Legislación laboral
- Contabilidad Básica
- Atención al cliente y calidad de servicio
- Ofimática: Automatización con Word y Excel
- Los Sistemas Administrativos en las Entidades de la Administración Pública

Staff de Docentes

- MG. Javier Ornea Villavicencio
- Esp. Johnny Heredia Sanchez
- MG. Merly Leon Palacios
- Abg. Luis Solorzano Yabar
- Abg. Francisco Rojas Rodriguez
- MG. Jorge Aguilar Alcalde
- Psic. Yuri Rengifo Rivas

Registro de Especialista

Nota

DESEAP-2021-003

19



Verificar su Validez



COLEGIO DE LICENCIADOS
EN ADMINISTRACIÓN
Consejo Directivo Nacional



CERTIFICADO

Otorgado a:

REYES FIGUEREDO, WENDY GIULIANA MILAGROS

Por haber culminado satisfactoriamente en el Diplomado Especializado en:

Gestión Pública

Desarrollado del 15 de julio al 15 de septiembre de 2021, organizado por el Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG en convenio Colegio de Licenciados en Administración CLAD - Consejo Directivo Nacional; contando con el auspicio académico del Instituto Federal de Rio de Janeiro - IFRJ; con un total de doscientas (200) horas académicas. Se extiende el presente certificado a los treinta días del mes de septiembre de 2021.



Magister Campos Flores
Presidente
CEPEG



Miguel Molina Almanza
Decano Nacional
CLAD

Rafael Barreto Almada
Rector
IFRJ



COLEGIO DE LICENCIADOS
EN ADMINISTRACIÓN
Consejo Directivo Nacional



Diplomado Especializado en:
Gestión Pública

Del 15 de julio al 15 de septiembre de 2021

Temario Académico

- Sistema de Modernización de la Gestión Pública y la Reforma del Estado
- Políticas Nacionales en las Entidades Públicas
- Sistema de Planeamiento Estratégico en el Estado
- Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades Públicas
- Sistema de Abastecimiento y las Contrataciones en el Estado
- Sistema de Recursos Humanos y los Regímenes Laborales
- Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Deberes y Prohibiciones Éticas de los Servidores en el Ejercicio de la Función Pública
- Sistema de Control Gubernamental y la Responsabilidad en la Administración Pública
- Gobierno Digital

Staff de Docentes

- Mg. Milton Ojeda Flores
- Psic. Yuri Rengifo Rivas
- Lic. Ricardo Diaz Salazar
- Abg. Raul Ramirez Aguirre
- Dr. Marco Castiglioni G.



Verificar su Validez

Registro de Especialista

Nota

DEGP-2021-002

17





CERTIFICADO

Otorgado a:

REYES FIGUEREDO, WENDY GIULIANA MILAGROS

Por haber participado satisfactoriamente en el Curso en:

Gestión Pública

Desarrollado el 15 y 16 de octubre del 2021, organizado por el **Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG**; con un total de diez (10) horas académica. Se extiende el presente certificado a los dieciocho días del mes de octubre de 2021.



Magro Campos Flores
Presidente
CEPEG



Doctor Paloma Ludeña
Director Académico
CEPEG





CERTIFICADO

Otorgado a:

REYES FIGUEREDO, WENDY GIULIANA MILAGROS

Por haber participado satisfactoriamente en el Seminario Actualizado en:

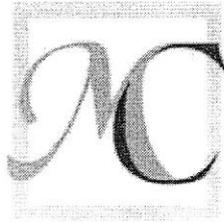
Trámite Documentario Electrónico

Desarrollado el 12 de octubre del 2021, organizado por el **Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG**; con un total de cuatro (04) horas académicas. Se extiende el presente certificado a los catorce días del mes de octubre de 2021.


Liliana Campos Flores
Presidente
CEPEG


Lidia Palma Ludeña
Directora Académica
CEPEG





CEOP
"NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE"
Dirigido por:
MARGARITA CABRERA
R.D.Z. 0088 DEL 29-01-80

LA SECRETARÍA ACADÉMICA DEL CEOP "NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE" DEJA CONSTANCIA QUE:

La señorita **WENDY GIULIANA MILAGROS REYES FIGUEREDO**,
DNI 40329306, ha estudiado en nuestra Institución la Especialidad de
SECRETARIADO EJECUTIVO CASTELLANO, desde marzo de 1997 hasta
febrero de 1998.

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada para los fines que
considere conveniente.

Miraflores, 10 de setiembre de 2021



Shirley M. Parakh Cabrera
Secretaría Académica

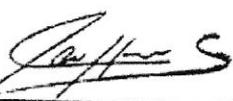
Miraflores, 30 de Junio del 2020

CERTIFICADO DE TRABAJO

PEOPLE INTERMEDIACION S.A.C., dejamos constancia que el (la) Sr. (a) **Reyes Figueredo Wendy Giuliana M.**, identificado(a) con DNI 40329306, prestó sus servicios en nuestra empresa como Recepcionista, desde el 08 de Agosto de 2019 hasta el 30 de Junio de 2020

Durante sus labores en nuestra empresa, demostró puntualidad, honradez, capacidad y buen comportamiento

Se expide el presente documento para los fines que estime conveniente.



José Luis Heredia L.
Planillas y Remuneraciones
People Intermediación SAC



CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de **ALFIO CONSTRUCTORES E.I.R.L.** con R.U.C 20546495257

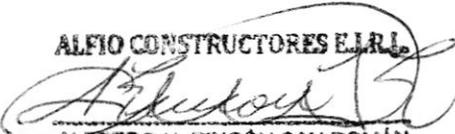
HACE CONSTAR:

Que, la Sra. **WENDY GIULIANA MILAGROS REYES FIGUEREDO** identificada con DNI 40329306 ha trabajado en nuestra empresa desempeñando el cargo de Asistente Administrativo de Servicios, desde Febrero del 2014 hasta Diciembre del 2018.

La Sra. Reyes dentro del tiempo de permanencia demostró puntualidad, honestidad y responsabilidad en sus labores encomendadas.

Entregamos la presente Constancia de trabajo para los fines que estime convenientes.

Lince, 10 de Noviembre del 2020

ALFIO CONSTRUCTORES E.I.R.L.

ALFREDO H. RINCÓN SAN ROMÁN
Gerente General



FICHA RUC: 10403293062
REYES FIGUEREDO WENDY GIULIANA MILAGROS

Descargar Ficha RUC

Ficha RUC

Aceptar

Cancelar

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres o Razón Social : REYES FIGUEREDO WENDY GIULIANA MILAGROS
Tipo de Contribuyente : 02 - PERSONA NATURAL CON NEGOCIO
Fecha de Inscripción : 26/01/2006
Fecha de Inicio de Actividades : 26/01/2006
Estado del Contribuyente : ACTIVO
Dependencia SUNAT : 0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición de Domicilio Fiscal : HABIDO
Emisor electrónico desde : 16/01/2015
Comprobantes electrónicos : RECIBO POR HONORARIO (desde 16/01/2015)

Para modificar los datos del Contribuyente [Ingrese Aquí](#)

Nombre Comercial : -
Tipo de Representación : -
Actividad Económica Principal : 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP
Actividad Económica Secundaria 1 : -
Actividad Económica Secundaria 2 : -
Sistema Emisión Comprobantes de Pago : MANUAL
Sistema de Contabilidad : MANUAL
Código de Profesión / Oficio : 99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Actividad de Comercio Exterior : SIN ACTIVIDAD
Número Fax : -
Teléfono Fijo 1 : 1 7971420
Teléfono Fijo 2 : -
Teléfono Móvil 1 : 1 924634132
Teléfono Móvil 2 : -
Correo Electrónico 1 : wgmreyes@gmail.com
Correo Electrónico 2 : -

Para modificar los datos de Domicilio Fiscal [Ingrese Aquí](#)

Para modificar los datos de la Persona Natural [Ingrese Aquí](#)

Suspensión / Reinicio de Actividades [Ingrese Aquí](#)

Registro de Tributos Afectos

Representantes Legales

No existe información para mostrar

Otras Personas Vinculadas

No existe información para mostrar

Establecimientos Anexos

No existe información para mostrar

Baja de Inscripción [Ingrese Aquí](#)

Ficha RUC

Aceptar

Cancelar