



Perfil

Elizabeth Eliana Rondo Olazabal

TELÉFONO: 989-611-210
EMAIL: eliz.rondo@gmail.com
DIRECCIÓN: Calle Corcega Mz. 60 Lt.5
San Juan de Lurigancho

Soy una profesional en Administración, perseverante, responsable y competente, con conocimientos y experiencia en las áreas de administración y comercial.

Mi objetivo actual es laborar en una Institución Pública que me permita poner en práctica mis conocimientos y experiencia laboral en beneficio de la Institución.

Poseo la habilidad de desarrollar buenas relaciones interpersonales, por lo que me encanta trabajar en equipo en la consecución de los objetivos y metas planteadas.

Áreas de Experiencia

- **Área Administrativa:** Con más de 2 años de experiencia. Me acostumbré a la Gestión documental, manejo de equipos de trabajo, elaboración de informes, control y seguimiento de avance de proyectos, bien sea por fases o por objetivos (tiempo vs resultados).
- **Área Comercial:** Con más de 11 años de experiencia, me he destacado por mi rapidez en cuanto al manejo de cotizaciones, atención al cliente, cierres de ventas y servicio post-venta. Así como en mi eficiencia para el seguimiento de pedidos, control de caja, manejo de efectivo y cobranzas.

Experiencia Laboral

WANLIDA IMPORT S.A.C - Coordinadora de Ventas
Feb. 2018 - Dic. 2018

Elaborar reportes de ventas y/o actividades diarias. Establecer metas mensuales del equipo de ventas. Distribuir la cartera de clientes a los Asistentes de Telemarketing. Analizar la competencia, precios, productos, promociones. Visitar a los diversos clientes asignados en provincia para brindar nuevas propuestas comerciales, sobre los productos, y concretar ventas.

H Y L IMPORT S.A.C - Coordinadora de Ventas
Julio 2015 - Enero 2018

Responsable de las ventas de oficina, postventa y ventas online. Seguimiento de las cotizaciones y ventas del equipo. Coordinar los despachos de los clientes en forma ordenada y oportuna. Captar nuevos clientes y ampliar la cartera. Seguimiento de cobranzas. Reportes de Ventas a la gerencia comercial. Realizar visitas comerciales a clientes nuevos y existentes.

TAIXING S.A.C. - Coordinadora de Ventas
May 2012 - Jun 2015

Atención al cliente en oficina y/o por teléfono. Realización del servicio de Post-venta (servicio técnico y despachos); Reportes de Ventas diarias a la gerencia comercial. Seguimiento a clientes. Cierre efectivo de ventas. Cobranzas.

Elizabeth Rondo

Experiencia
Laboral

WANLIDA IMPORT S.A.C. - Representante de Ventas

Ene 2012 – Abr 2012

Asesorar al cliente en temas fundamentales sobre las herramientas y maquinarias. Cumplir de manera eficaz la ruta asignada, logrando hacer coberturas. Cumplir con las metas mensuales de ventas.

LYP S.R.L. - Jefe de Compras Locales

May 2007 – Oct 2010

Elaboración de propuestas para presentación a licitaciones. Emisión y seguimiento de las órdenes de compra. Evaluar y renovar la cartera de proveedores. Coordinar pago a proveedores. Programar las compras periódicas. Garantizar calidad, cumplimiento y precios competitivos de los proveedores. Codificación de los productos y servicios. Elaborar periódicamente informes o reportes según las directrices corporativas.

GENYRM S.A.C. - Asistente Administrativa

Oct 2006 – Abr 2007

Recepción de llamadas y documentos; Atención al cliente; Manejo de almacén y toma de inventarios; Emisión y control de documentos de ventas; Reporte diario y mensual de las ventas; Digitación de las cotizaciones al sistema comercial; Coordinación con almacén para los despachos de ventas.

EMP. DE TRANSP. Y SERV. OCHO S.A. – Asistente de Caja

Mar 2006 – Jul 2006

Elaboración del Libro Caja y Libro Bancos, Pago a proveedores, conciliación mensual de Libro Bancos, arqueo del saldo de caja y manejo de caja chica, reportes de cuentas por cobrar. Recepción de llamadas telefónicas. Redacción de cartas comerciales, informes, memos, etc.

PLUS COSMETICA S.A. - Asistente de Facturación

Jun 2005 – Set 2005

Emisión y Control de Guías de Remisión, Facturas y/o Boletas, control de Stock. Digitación, elaboración y seguimiento de pedidos, coordinación con los transportistas para la entrega de la mercadería.

EMP. DE TRANSP. Y SERV. OCHO S.A. – Asist. Administrativa

Abril 2004 – Febrero 2005

Recepción de llamadas telefónicas y de documentos. Redacción de documentos (Informes, cartas, etc.). Trámite y archivo documentario. Ingreso de las fichas del personal operativo. Control de las unidades de transporte. Reporte cuentas por cobrar. Facturación. Manejo de efectivo.

Educación

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Licenciada en Administración de Empresas

Año 2017

Habilidades
Técnicas

Microsoft Windows, Microsoft Office 2013

Nivel Intermedio.

Microsoft Outlook, Internet, Redes Sociales

Nivel Usuario.

Cursos y
Seminarios

Especialización en Gestión Documental y Archivística

Instituto Autónomo de Gestión Pública (INAGEP)

90 horas, Agosto 2020.

Eliasta Pardo

Cursos y
Seminarios

Gestión Pública con Enfoque Intercultural

ENAP (Escuela Nacional de Administración Pública) –SERVIR
32 horas, Octubre 2021.

El Sistema de Gestión de RRHH y la Ley del Servicio Civil

ENAP (Escuela Nacional de Administración Pública) –SERVIR
32 horas, Marzo 2019

Disponibilidad inmediata.

Abril 2022

Elizabeth Flores

Elizabeth H. Ronda



REPÚBLICA DEL PERÚ
A NOMBRE DE LA NACION



El Rector de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Por cuanto: El Consejo de la Facultad de
Ciencias Administrativas

con fecha **17** de **Mayo** de **2010**, acordó otorgar el Título Profesional de:

Licenciada en Administración

a Don (ña) **Elizabeth Eliana Ronda Olazabal**

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, confiere el mencionado Título Profesional,
a cuyo efecto expide el presente Diploma para que se lo reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, el **25** de **Enero** de **2017**

[Signature]
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
DECANO

[Signature]
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL



WANLIDA IMPORT SAC
RUC N° 20513433108
JR ACOMAYO N° 257 URB LIMA INDUSTRIAL-LIMA

CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante la presente certificamos que la Sra.

ELIZABETH ELIANA RONDO OLAZABAL

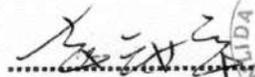
Ha laborado para WANLIDA IMPORT SAC, desempeñándose como COORDINADORA DE VENTAS en la LINEA DE FERRETERIA Y MAQUINAS, desde el 01 de Febrero del 2018 hasta el día 31 de Diciembre del 2018.

Durante el tiempo laborado se desempeñó con eficiencia y honradez.

Se expide el presente certificado de trabajo a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

Lima, 31 de Diciembre del 2018.

Atentamente


.....
Zhao Ruxin
Apoderado
C.E.N°566511



H Y L IMPORT S.A.C.
Jr. Cuzco N° 825.- Cercado de Lima
Ruc N° 20509795399

Lima, 31 de Enero del 2018.

CERTIFICADO DE TRABAJO

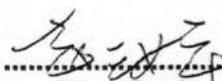
Mediante la presente certificamos que la Sra.

ELIZABETH ELIANA RONDO OLAZABAL

Ha laborado para H Y L IMPORT SAC, desempeñándose como Coordinadora de Ventas en la Línea de Ferretería y Maquinarias, desde el 01 de Julio del 2015 hasta el día 31 de Enero del 2018.

Durante el tiempo laborado se desempeño con eficiencia y honradez. Se expide el presente certificado de trabajo a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

Atentamente


Zhao Ruxin
Apoderado
C.E. N°566511



TAIXING S.A.C.
JR.CUSCO N° 950 LIMA
VENTA MATERIALES CONSTRUCCION
TELEFONO: 2038888.

Elizabeth Rondo

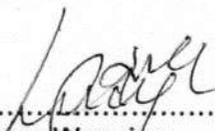
CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante la presente certificamos que la Sra. ELIZABETH ELIANA RONDO OLAZABAL, Ha laborado para TAIXING SAC, desempeñándose como Coordinadora de Ventas en la Línea de Herramientas y Maquinarias, desde el 11 de Mayo del 2012 hasta el día 30 de Junio de 2015.

Durante el tiempo laborado se desempeño con eficiencia y honradez.

Se expide la presente constancia de trabajo a solicitud de la interesada para los fines que crea conveniente.

Lima, 30 de Junio del 2015.


.....
Kuang Wenqing
Apoderado
C.E.N°53735



Lima, 30 de Abril del 2012.

CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante la presente certificamos que la Srta.

Elizabeth Eliana Rondo Olazabal

Ha laborado para WANLIDA IMPORT SAC, desempeñándose como: EMPLEADA EN EL AREA DE VENTAS, desde el 05 de Enero del 2012 hasta el día 30 de Abril del 2012.

Durante el tiempo laborado se desempeño con eficiencia y honradez.

Se expide el presente certificado de trabajo a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

Atentamente




.....
ZHAO RUXIN
Apoderado
C.E. N°566511

Elizabeth Olazábal

CERTIFICADO DE TRABAJO

LYP Representantes y Comerciantes en General S.R.L., con RUC. No. 20162055080, con domicilio legal en Av. Principal Mz B Lte 3 A Urb. Campoy S.J.L, otorga el presente certificado de trabajo a la Sra.

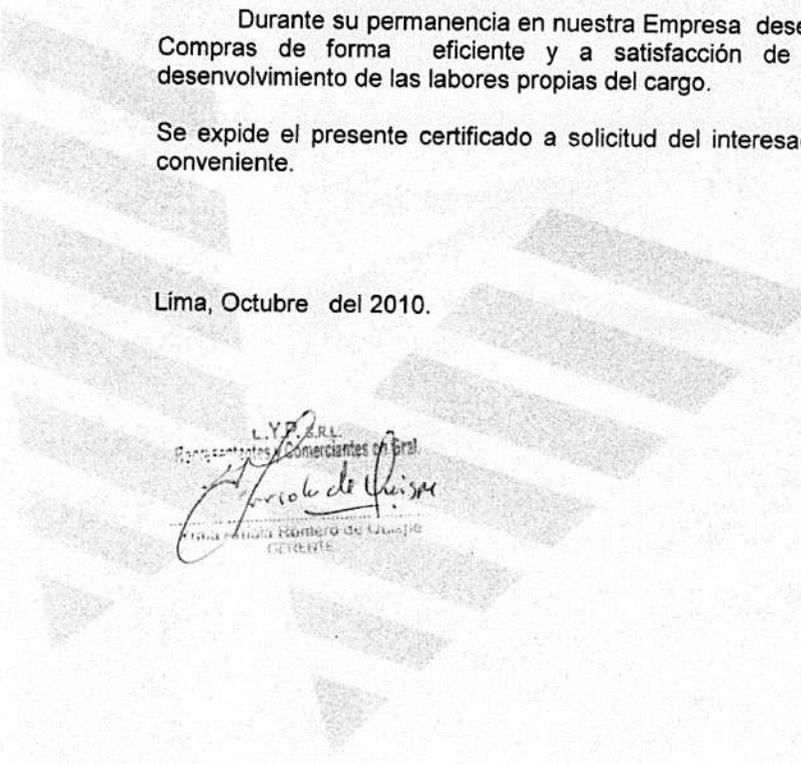
RONDO OLAZÁBAL ELIZABETH ELIANA
D.N.I. No. 41247952

Quién ingreso a laborar en nuestra Empresa el 01 de Mayo del año 2007, hasta el 25 de Octubre del 2010.

Durante su permanencia en nuestra Empresa desempeño el cargo de Jefe de Compras de forma eficiente y a satisfacción de esta empresa, en el desenvolvimiento de las labores propias del cargo.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Lima, Octubre del 2010.


L.Y.P. S.R.L.
Representantes y Comerciantes en Gral.
Proceso de Gestión
Lima, Perú
SECRETARÍA DE GESTIÓN



Av. Principal Mz. B Lt. 3A Urb. Campoy - SJL -Lima
Tel. 386 2800 / 386 2802 Telefax 386-2899 Nextel 9836*5702
Sucursal: Jr. Ramón Espinoza 278 Rímac - Tel. 382-4204

Elizabeth Rondo

CONSTANCIA DE TRABAJO

GENYRM S.A.C, con R.U.C N° 20293967521, expide la siguiente constancia a favor de la Señorita:

ELIZABETH ELIANA RONDO OLAZABAL

Quien ha laborado en nuestra empresa como ASISTENTE ADMINISTRATIVA, desde el 09 de Octubre del año 2006, hasta el 30 de Abril del 2007, demostrando su permanencia, responsabilidad, eficiencia, compromiso y honradez en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada para los fines que crea por conveniente.

Lima, 30 de Abril de 2007.

GENYRM S.A.C

Richard Cordero Román

Richard Cordero Román
ADMINISTRADOR



Elizabeth Rondo

CERTIFICADO DE TRABAJO

EMPRESA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS OCHO S.A., con R.U.C No 20125918884, certifica lo siguiente:

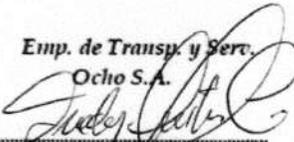
Que la señorita **ELIZABETH ELIANA RONDO OLAZABAL**, ha laborado en nuestra empresa como **ASISTENTE DE CAJA**, desde el 01 de Marzo del 2006 hasta el 31 de Julio del 2006.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada para los fines que crea conveniente.

Lima, 31 de Julio del 2006.

Atentamente,

Emp. de Transp. y Serc.
Ocho S.A.


Fredy Ivan Ortiz Curo
GERENTE GENERAL

Elizabeth Eliana Rondo Olazabal



CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante el presente documento certificamos que la señorita:

Elizabeth Eliana Rondo Olazabal

Ha laborado en la empresa desde el 01 de Junio del 2005 al 30 de Setiembre del 2005 desempeñándose como Asistente de Facturación.

Nos place resaltar que durante su permanencia en la Empresa, la señorita Rondo demostró eficiencia, lealtad y alto nivel de responsabilidad en el desempeño de sus funciones, las que en todo momento fueron realizadas a nuestra entera satisfacción.

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada para los fines que estime conveniente.

Atentamente,



Orlando Rosas
Area de Contabilidad



Elizabeth Rondo Olazabal

CERTIFICADO DE TRABAJO

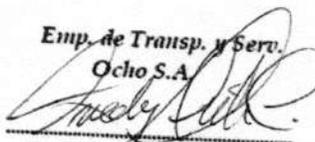
EMPRESA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS OCHO S.A., con R.U.C No 20125918884, certifica lo siguiente:

Que la señorita **ELIZABETH ELIANA RONDO OLAZABAL**, ha laborado en nuestra empresa como **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, desde el 03 de Mayo del 2004, hasta el 28 de Febrero del 2005.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada para los fines que crea por conveniente.

Lima, Febrero del 2005.

Atentamente,

Emp. de Transp. y Serv.
Ocho S.A.

Fredy Ivan Ortiz Curo
GERENTE GENERAL

La Escuela Nacional de Administración Pública

certifica que:

ELIZABETH ELIANA RONDO OLAZABAL

ha aprobado el curso e-learning:

GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE INTERCULTURAL

desarrollado en el aula virtual de la Escuela Nacional de Administración Pública,
del 1 de febrero al 24 octubre de 2021, con una duración de treinta y dos (32) horas académicas.

El curso fue diseñado y ejecutado en alianza con el Ministerio de Cultura, ente rector en materia de interculturalidad e inclusión de pueblos indígenas u originarios y afroperuano.

Los aprendizajes adquiridos le ayudarán a conocer las herramientas que permiten aplicar el enfoque intercultural de manera transversal en la gestión y la prestación de servicios, valorando la diversidad cultural y reconociendo el marco conceptual y normativo que respalda la interculturalidad, con la finalidad de construir un Estado eficaz y eficiente que garantice a un mismo nivel el diálogo entre culturas y promueva una ciudadanía libre de discriminación étnico-racial.



Firmado digitalmente por:
CERDAN URTECHO ROSANO
Setcabe FAU 20477606461 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/11/2021 14:30:03-0600

DIRECTORA
ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL



GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE INTERCULTURAL

N° de Registro	2021-227703
Nota final	20
Escuela Nacional de Administración Pública	

Aprendizajes logrados

- Reconocer positivamente la diversidad cultural desde la propia identidad, valorando y respetando los saberes y costumbres de las distintas culturas y grupos étnicos existentes en el país.
- Analizar de forma crítica la problemática del racismo y la discriminación étnico-racial, valorando el diálogo entre culturas como una respuesta a esta problemática.
- Identificar los conceptos claves asociados al enfoque intercultural.
- Conocer la normativa que sustenta la incorporación del enfoque intercultural en la gestión pública.
- Identificar las herramientas orientadas a incorporar el enfoque intercultural en la gestión pública, en el marco de sus competencias.
- Reconocer las pautas relevantes para establecer una comunicación asertiva, poniendo énfasis en la generación de empatía hacia el otro, orientadas a fortalecer el diálogo intercultural.

La Escuela Nacional de Administración Pública (creada por Decreto Supremo N° 079-2012-PCM) es un órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR (creada por Decreto Legislativo N° 1023) y está reconocida en la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil) y en la Ley N° 30220 (Ley Universitaria).

La Escuela Nacional de Administración Pública

certifica que:

ELIZABETH ELIANA RONDO OLAZABAL

ha aprobado el curso e-learning:

EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

desarrollado en el aula virtual de la Escuela Nacional de Administración Pública del 22 de febrero al 23 de marzo de 2019, con una duración de treinta y dos (32) horas académicas.

Los aprendizajes adquiridos le ayudarán a identificar el contexto en el que surge la reforma así como los aspectos más importantes de la misma, la clasificación de los servidores civiles y la determinación de los grupos y el proceso de tránsito al nuevo régimen, que busca lograr que las entidades públicas, alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia, que presten un servicio de calidad al ciudadano, promoviéndolo al mismo tiempo, su desarrollo personal y profesional en la administración pública.



DANTE MENDOZA ANTONIOLI
DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Lima, abril de 2019

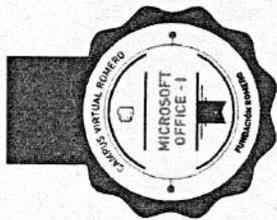
EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

Nº de Registro	219-LSCMO01-ENAP/19
Nota final	18
Escuela Nacional de Administración Pública	

Aprendizajes logrados

- Conocer el contexto en el que surge la reforma del Estado, su finalidad, evolución, así como la consolidación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.
- Identificar y comprender los aspectos más importantes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.
- Identificar los grupos en los que se clasifican los servidores civiles en el Nuevo Régimen del Servicio Civil y los procesos de incorporación, progresión y término del servicio.
- Conocer el proceso de implementación del nuevo régimen para las entidades y para los Servidores Civiles.

Elizabeth Rondo



CERTIFICA QUE

ELIZABETH ELIANA RONDO OLAZABAL

Aprobó el Curso "Office Básico".

Contenido: Microsoft Word
Microsoft Excel
Microsoft Power Point

El programa tuvo una duración de 64 semanas.

María M. Seminario
Gerente General de Fundación Romero



Emite el 27 de junio de 2019
Para la verificación de la integridad de este documento electrónico diríjase a la dirección:
<https://curso.comparanero.edu/certificadas/766287761467164663764671976>



Con este documento no se está reconociendo créditos, convalidaciones, grados e acreditaciones de ningún tipo.

Consulta RUC

Elizabetta Rondo

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10412479527 - RONDO OLAZABAL ELIZABETH ELIANA

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 41247952 - RONDO OLAZABAL, ELIZABETH ELIANA

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

01/09/2004

Fecha de Inicio de Actividades:

01/09/2004

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 - 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.

Secundaria 1 - 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):

BOLETA DE VENTA