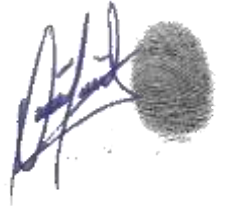




POSTULANTE CON EXPERIENCIA RELEVANTE

**JULY GRASIELA BRICEÑO QUISPE**
 969377536

 bjulygrasiela@gmail.com

 <https://www.linkedin.com/july-grasiels-briceño-quispe-5b6315138>
PERFIL

Soy una persona responsable, honesta, respetuosa. perseverante que enfrenta los retos y no se rinde fácilmente.

Gracias a mi formación, y alta experiencia en atención al cliente, manejo de caja, trabajo en equipo... considero que puedo aportar mucho y seguir desarrollándome en una institución que coincida con mis valores y expectativas.

CURRICULUM VITAE**Profesión****FORMACIÓN ACADÉMICA**

I.S.T.P ARTURO SABROSO MONTOYA
TÉCNICA EN COMPUTACIÓN E
INFORMATICA
 II CICLO

INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO ARZOBISPO LOAYZA

TÉCNICA EN FISIOTERAPIA Y
REHABILITACIÓN
 V CICLO

UNIVERSIDAD PERUANA UNION
ENFERMERIA
 INCONCLUSO

1262 EL AMAUTA-JOSE CARLOS
MAREATEGUI
 SECUNDARIA COMPLETA

EXPERIENCIA LABORAL



TIENDA DEL MEJORAMIENTO DEL HOGAR - SODIMAC – SANTA ANITA

01 agosto 2020 al 31 de marzo del 2021

CAJERA - ATENCION AL CLIENTE

FUNCIONES:

1. Recibe y entrega dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.
2. Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
3. Realiza arqueos de caja.
4. Suministrar al superior los movimientos diarios de caja.
5. Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
7. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

SUPERMERCADO TOTTUS – LA MOLINA

09 NOV.2015 – 10 FEB. 2016

CAJERA - CAMPAÑA NAVIDEÑA

FUNCIONES:

1. Ordenar los productos del cliente y embolsarlos.
2. Pasar por el escáner las mercancías y verificar que el precio sea el correcto.
3. Realizar los procedimientos para emitir recibos, reembolsos, cambios o tickets.
4. Canjear sellos y cupones.
5. Ofrecer al cliente productos complementarios o adicionales a su compra.
6. Realizar cobros con distintas tarjetas de débito y crédito.
7. Entregar cambio de la compra u ofrecer productos para completar el monto.
8. Promocionar los programas especiales para clientes afiliados que tenga el establecimiento.
9. Ser amable y agradecer al cliente por su visita al supermercado.
10. Si el cliente compra alcohol o tabaco, es tarea del cajero verificar y validar su identificación como mayor de edad.
11. Dar mantenimiento a las zonas de pago y mantenerlas ordenadas.
12. Explicar las regulaciones y reglamentos de devoluciones a los clientes, y si es el caso procesar la solicitud realizando una revisión del producto.
13. Registrar las transacciones en los balances e informar de cualquier discrepancia.

**LIMPIEZA EFICAZ S.A.C**

01 ENERO 2013 – 30 DICIEMBRE 2014

CAJA / VENTAS**FUNCIONES:**

1. Encargarse de las quejas, comentarios y preguntas de clientes relacionadas con las ventas y el servicio.
2. asesorar a los clientes y posibles compradores sobre cómo es el producto.
3. informarles sobre cómo usarlo los productos para obtener los mejores resultados, dónde acudir en caso de dudas o necesidad de comprar más también encontrar los repuestos y/o complementos de los productos.
4. Captar nuevos clientes.
5. Ofrecer servicio post venta.
6. Elaborar y comunicar un reporte de ventas.
7. Tener documentos en orden y al día con las transacciones realizadas.

CURSOS / CAPACITACIONES

INTRODUCCION A LAS TIC – INICTEL - 2017

COMPETENCIAS BASICAS Y TRANVERSALES PARA EL EMPLEO – INICTEL - 2017

TELEOPERADORES – INICTEL – 2017

Resultado de la Búsqueda	
RUC:	10462123511 - BRICEÑO QUISPE JULY GRASIELA
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento:	DNI 46212351 - BRICEÑO QUISPE, JULY GRASIELA
Nombre Comercial:	-
Fecha de Inscripción:	11/12/2010
Estado:	ACTIVO
Condición:	HABIDO
Domicilio Fiscal:	-
Actividad(es) Económica(s):	Principal - CIIU 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 23/12/2010
Afiliado al PLE desde:	-
Padrones:	NINGUNO





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS

EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN: LIMA UGEL: Nº 06
 El (a) Director (a) de la Institución Educativa: Nº 1262 "EL AMAUTA JOSE CARLOS MARIATEGUI"
 con Código Modular Nº 1045715 de LIMA
(PROVINCIA) (DISTRITO) (LUGAR)
ATE
(DISTRITO)
A.H. AMAUTA
(LUGAR)

Que suscribe:

CERTIFICA

Que BRICEÑO BUISPE, July Grasiela con DNI/Código del Estudiante Nº 195083502500330 ha concluido los estudios correspondientes a 1º, 2º, 3º, 4º y 5º Grados) de EBR - NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, con los siguientes resultados, según consta en las actas de evaluación respectivas

Áreas Curriculares	Año Lectivo	2002	2003	2004	2005	2006	Nombre de las otras Instituciones Educativas donde el estudiante cursó estudios	
	Grado	1º	2º	3º	4º	5º		
Matemática		12	13	12	12	13	/	
Comunicación		—	12	13	12	11		
Inglés		12	13	12	12	13		
Arte		—	14	13	13	12		
Historia, Geografía y Economía		—	—	—	—	—		
Formación Ciudadana y Cívica		—	—	—	—	—		
Persona, Familia y Relaciones Humanas		—	—	13	12	12		
Educación Física		13	—	13	12	13		
Educación Religiosa		13	12	14	13	15		
Ciencia, Tecnología y Ambiente		—	—	11	13	11		
Educación para el Trabajo		14	12	15	14	12		
Computación		13	15	12	—	—		
H.L.D.								Año Lectivo Grado Año 1º 2º 3º 4º
Otras asignaturas o áreas de planes de estudio anteriores	Castellano	13	—	—	—	—		OBSERVACIONES:
	Desarrollo Ambiental	13	13	—	—	—		
	Desarrollo Social	14	14	—	—	—		
	Educación Artística	13	—	—	—	—		
	Noc. y Des. Del Yo	13	—	—	—	—		
	Persona Ética RR.HH.	—	12	—	—	—		
	Educación Corporal	—	12	—	—	—		
	Ciencias Sociales	—	—	13	13	11		

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REPÚBLICA DEL PERÚ

M/MED/TP- 9970- 2011

Especialidad ocupacional: _____
 Módulo 3ro: _____
 Módulo 4to: _____
 Módulo 5to: _____

Es conforme: El Amauta 02 de Noviembre de 2015
(Lugar y fecha de expedición)



L.C. Yusany Pareda
 SUB-DIRECTOR(A)
 Firma, Post-Firma y Sello
 DNI: 216719375



William Valencia C
 SECRETARIO(A)
 Firma, Post-Firma y Sello

SERIE M Nº 518869

[Handwritten signature]



SOLICITUD DEL ALUMNO

26 FEB. 2020



SOLICITO: Reingreso al III ciclo
I mes

Nº 508504

Señor Director del Instituto Superior Tecnológico ARZOBISPO LOAYZA - INSTTEL 2018-II

Yo Briceno Quispe July identificado con: 46212351

Domiciliado en: San Antonio 12 I - LT. 12 - Ate Vitarte estudiante de la

Especialidad: Fisioterapia Código: 120044-M

Ciclo: III Teléfono: 969377536

Turno: Mañana Local: ATE

Ante usted con el debido respeto me presento y digo:

REINGRESO

APTO (A), PARA EL 1ER MES
DEL III CICLO

ESPECIALIDAD DE Fisiot y Reh

REINGRESO

(PAGAR PENSIÓN EN CAJA CON
SOLICITUD ORIGINAL)

de la Especialidad Fisioterapia
turno Mañana

REINGRESANTE
de justicia

20 de Febrero del 2020

Inicia el 1 mes del III ciclo
en MARZO Inicio de clases 10-03-20

AULA: 201- AT
CURSO: PATOLOGIA GENERAL

ESPECIALIDAD: TEC- FISIOTERAPIA
TURNO: A-MAÑANA

27 FEB. 2020

[Handwritten signature]
Firma del Solicitante

Firma del Director



JULY GRASIELA BRICEÑO QUISPE

- [Página Principal](#)
- [Área personal](#)
- [Calendario](#)
- [Archivos privados](#)
- [Mis cursos](#)
- [162](#)
- [178AGOSTO](#)
- [144JULIO](#)
- [155JUNIO](#)
- [172NOVIEMBRE](#)
- [179OCTUBRE](#)
- [181SEPTIEMBRE](#)

JULY GRASIELA BRICENO QUISPE

MENSAJE

[Página Principal](#) / [Área personal](#) / [Calificaciones](#)

Cursos que estoy tomando

Nombre del curso	Calificación
AULA 162	34,00
AULA 178-Semiología del Aparato Locomotor	22,00
AULA 144-Alteraciones del Desarrollo Psicomotor	30,00
AULA 155	32,00
AULA 172-Psicología del discapacitado	14,00
AULA 179-Marketing / Terapia en Patología Reumatológica	64,00
AULA 181-Neurofisiología I	36,00

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ARZOBISPO LOAYZA

CONTÁCTENOS
<http://lstloayza.edu.pe/>

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ARTURO SABROSO MONTOYA" BOLETAS DE NOTAS 2021-2 COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		
APELLIDOS Y NOMBRES:		<i>BRICEÑO QUISPE, July Grasiela</i>
CICLO ACADÉMICO: <i>II (Segundo)</i>		TURNO: <i>MAÑANA</i>
CODIGO	3	
Nº	UNIDADES DIDACTICAS	PROMEDIO
1	<i>Administración de Redes</i>	15
2	<i>Cultura artística</i>	16
3	<i>Didáctica en el Uso de Recursos Informáticos</i>	15
4	<i>Estadística general</i>	15
5	<i>Fundamentos de investigación</i>	17
6	<i>Herramientas de Gestión de Redes de Comunicación</i>	15
7	<i>Instalación y configuración de redes de comunicación I</i>	16
8	<i>Interpretación y producción de textos</i>	14
9	<i>Ofimática</i>	17
10	<i>Reparación de Equipos de Cómputo</i>	17
11	<i>Software de Servidores de Red</i>	15
Oficina de Secretaría Académica		
18/01/2022 15:59		



TIENDAS DEL MEJORAMIENTO DEL HOGAR S.A.



CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente documento certificamos que el(la) Sr(a)(ita) :

BRICEÑO QUISPE, JULY GRASIELA

Laboró en Tiendas del Mejoramiento del Hogar S.A., desempeñando el cargo de CAJERO(A) I, desde el 01 de Agosto de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2021.

Se expide la presente constancia a solicitud del (la) interesado(a) para los fines que estime conveniente.

Lima, 31 de Marzo de 2021.



ROSSINA CASTAGNOLA
Gerente de Gestión de
Personas y Sostenibilidad
Tiendas del Mejoramiento del Hogar S.A.

Rossina Castagnola Vasquez
Gerente de Gestión de Personas y Sostenibilidad

July Grasiela Briceño Quispe
Fecha: 30/03/2021
FIRMADO CONFORME



CERTIFICADO DE TRABAJO

Certificamos que el Sr(a). **BRICEÑO QUISPE, JULY GRASIELA** ha formado parte del personal de nuestra Empresa, desde el 09 de Noviembre de 2015 hasta el 10 de Febrero de 2016, siendo su último cargo el de **CAJERO** en el área de **OPERACIONES**.

Se expide el presente certificado para los fines pertinentes.

Surquillo, 10 de Febrero de 2016

Eduardo Fuentes Rivera
Sub Gerente de Administración,
Nómina y Compensaciones
HIPERMERCADOS TOTTUS S.A.

LIMPIEZA EFICAZ

Dirección: Raúl Porras B. Nº 983-A San Román - Juliaca

El que suscribe en representación de Servicios Generales "LIMPIEZA EFICAZ", con Ruc: 10415184269 deja la presente:

CONSTANCIA DE TRABAJO

De la Srta. BRICEÑO QUISPE JULY GRASIELA, identificado con N° de DNI 46212351, ha laborado en nuestra empresa desde el 01 ENERO 2013, hasta el 30 DICIEMBRE 2014.

Desempeñando el cargo de VENTAS/CAJA, demostrando honestidad, responsabilidad, y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Así mismo demostró un alto sentido de responsabilidad en labores bajo presión y colaboración.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime por convenientes.

Juliaca 30 de diciembre del 2014



JORGE LUIS MITMA FLORES
GERENTE DE TIENDA



CERTIFICADO

TEMARIO

- > Introducción a las TIC
- > MS Word
- > MS Excel
- > MS Power Point

Otorgado a JULY GRASIELA BRICEÑO QUISPE

Por haber participado en el USO DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

de 06 horas de duración, desarrollado del 22-03-17 al 24-03-17

Lima, 28 de MARZO del 2017



Director Ejecutivo
INICTEL-UNI



Directora de Capacitación y
Transferencia Tecnológica
INICTEL-UNI



Coordinadora de Capacitación
INICTEL-UNI



Jóvenes Productivos
Programa Nacional de Empleo Juvenil

CERTIFICADO

TEMARIO

- > Aprender a aprender
- > Comprensión lectora
- > Razonamiento lógico-matemático
- > Autoestima
- > Empatía y Aserividad
- > Manejo de emociones
- > Resolución de problemas
- > Trabajo en equipo
- > Sensibilización: inducción al proyecto de vida
- > Autoevaluación FODA ¿Quién Soy?
- > Elaboración del Proyecto de Vida
- > Cuánto sé del Mercado Laboral
- > Gestiono mi Futuro Laboral con Información
- > Reajuste del Proyecto de Vida

Otorgado a JULY GRASIELA BRICEÑO QUISPE

Por haber participado en el TALLER DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS

BÁSICAS Y TRANSVERSALES PARA EL EMPLEO

de 65 horas de duración, desarrollado del 10-03-17 al 28-03-17

Lima, 28 de MARZO del 2017



Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



[Signature]
Director Ejecutivo
INCTEL-UNI



[Signature]
Directora de Capacitación y
Transferencia Tecnológica
INCTEL-UNI



[Signature]
Coordinadora de Capacitación
INCTEL-UNI

[Handwritten signature]
[Fingerprint]



CERTIFICADO

TEMARIO
Módulo N° 1: Acondicionamiento de equipos y accesorios
Módulo N° 2: Tele operaciones in-bound
Módulo N° 3: Tele operaciones out-bound.
Módulo N° 4: Registro de ocurrencias en tele operaciones.

Puntaje Mínimo: 11.0
Puntaje Máximo: 20.0

Otorgado a JULY GRASIELA BRICEÑO QUISPE

Por haber participado en el CURSO
TELEOPERADORES

de 240 horas de duración, desarrollado del 29-03-17 al 26-05-17
habiendo obtenido como calificativo final 18

Lima, 29 de MAYO del 2017



[Signature]
Director Ejecutivo
INICEL-UNI



[Signature]
Directora de Capacitación y
Transferencia Tecnológica
INICEL-UNI



[Signature]
Coordinadora de Capacitación
INICEL-UNI



Otorga el certificado a:

JULY GRASIELA BRICEÑO

Por haber finalizado y aprobado el curso de:

¡Conoce más sobre nuestros Protocolos de Emergencia! - Parte 1

Con una duración de 1.00 horas
18 de Enero 2021



Rossina Castañola Vásquez
GERENTA DE GESTIÓN DE PERSONAS Y SOSTENIBILIDAD





Otorga el certificado a:

JULY GRASIELA BRICEÑO

Por haber finalizado y aprobado el curso de:

¡Conoce sobre nuestros Protocolos de Emergencial - Parte 2

Con una duración de 1,00 horas
14 de Marzo 2021



Rossina Castagnola Vásquez
GERENTA DE GESTIÓN DE PERSONAS Y SOSTENIBILIDAD





Otorga el certificado a:

JULY GRASIELA BRICEÑO

Por haber finalizado y aprobado el curso de:
¡Bienvenida(o) a la Capacitación EDIPVII

Con una duración de 1.00 horas
18 de Febrero 2021

Rossina Castagnola Vásquez
GERENTA DE GESTIÓN DE PERSONAS Y SOSTENIBILIDAD

