

# **MALETZI YURIKO ESTRADA CIFUENTES**

**CALLE ORION 288 ASOCIACION SAN ROQUE**

**LOS OLIVOS**

**Teléfono 528 - 4188 Cel. 922196163**

**e-mail majuce\_4@hotmail.com**

**LIMA – PERU**

## **RESUMEN PERSONAL**

Me considero una persona responsable, proactiva, con actitud para asumir nuevos retos, entusiasta, con aspiraciones de crecer profesionalmente, realizar un buen trabajo en equipo, brindando un excelente servicio al cliente, con valores éticos y morales como principio básico.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

### **OESCHSLE – PLAZA NORTE**

Del 03 de Junio al 30 de Enero 2020

Cargo: Asistente de Tesorería

- Cuadre diario de las ventas por caja.
- Consolidar y generar el informe de los ingresos a tienda
- Generar reporte de anulaciones, descuentos , notas de crédito  
Debidamente firmado por gerente de tienda.
- Realizar arqueo de caja.
- Realizar los recojo de dinero parcial .
- Armar los fondos de Caja

### **SAGA FALABELLA - PLAZA NORTE**

Del 2012 hasta Junio 2019

Cargo: CAJAS Y ATENCION AL CLIENTE

- Realizar el cobro en el lineal de caja.
- Realizar la venta de servicios como garantía de productos.
- Logro de resultados de la participación de tarjeta Saga Falabella.
- Cumplir con los objetivos planteados en relación a la partición con CMR.
- Apoyar a mi jefe de área en las aperturas de tienda, entregando todos los fondos.
- He sido elegida la mejor colaboradora del trimestre.

## **SUPERMERCADOS PERUANOS S.A. – PLAZA VEA COMAS**

Del 2006 hasta el 2012

Cargo: JEFA DE CAJAS

- Atender y solucionar problemas en el área con clientes externos e internos.
- Organizar, dirigir, controlar, verificar, supervisar la correcta aplicación de los procedimientos operativos en el área.
- Promover el clima laboral en el área.
- Responsable de la correcta administración de dotación del área de cajas.
- Supervisar y cumplir con las funciones de apertura y cierre de caja.
- Realizar arqueos sorpresivos y revisión de fondos de sencillo.
- Controlar que los arqueos de los cajeros estén cuadrados.
- Capacitación a los cajeros para evitar faltantes y sobrantes.
- Supervisar el servicio del área de Cajas hacia los clientes, mediante seguimiento y la medición del Nivel de servicio.
- Asegurar la fluidez en el área de Cajas, tomando acción inmediata en el caso de generación de colas de clientes.
- Brindar soporte en el lineal de cajas facilitando las herramientas necesarias al personal de Cajas para la atención cálida y personalizada hacia los clientes.
- Revisión de productos de encarte y promociones que estén activas en caja.
- Realizar auditorías internas en las áreas de abarrotes, lácteos y comestibles.
- Permanencia de apertura y de cierre en tienda, supervisando el orden y abastecimiento de los productos en sala de venta.
- Seguimiento en la venta para llegar al logro de la meta diaria.

## **SUPERMERCADOS PERUANOS S.A. – SANTA ISABEL SAN MIGUEL**

Del 2003 hasta el 2005

Cargo: SUPERVISORA DE CAJAS

- Apoyar al Jefe de Caja en la supervisión de personal y en el control de las rutinas y procedimientos del área.
- Responsable por la calidad de servicio entregado por el personal a su cargo.
- Apoyar a los cajeros en la solución de problemas con los clientes.
- Verificar que los Puntos de Ventas (POS) se encuentren con los suministros, insumos y formatos necesarios para su operación.
- Verificar el adecuado funcionamiento de las Cajas registradoras y los accesorios de seguridad.
- Supervisar el adecuado uso de las Cajas Registradoras.
- Realizar aperturas y cierres de Cajas registradoras al inicio y cierre de tienda, verificando los valores que pernoctan en caja.
- Llevar a cabo revisiones periódicas y sorpresivas a través de arqueos a valores que se encuentran asignados en Cajas registradoras.
- Realizar cambio de mercadería o generar notas de crédito.

**SUPERMERCADOS PERUANOS S.A. – SANTA ISABEL SAN MIGUEL**

Del 2001 hasta el 2002

Cargo: AUXILIAR DE TESORERIA

- Realizar el cuadro de bóveda en la apertura de tienda.
- Preparar los fondos para el personal de cajas.
- Realizar taller de detección de billetes.

**SUPERMERCADOS PERUANOS S.A. – SANTA ISABEL SAN MIGUEL**

Del 1999 hasta el 2000

Cargo: CAJAS Y ATENCION AL CLIENTE

- Realizar el cobro en el lineal de caja.
- Mantener un adecuado manejo de los reclamos en tienda.
- Atención de los clientes en el módulo de servicio.

**FORMACION ACADEMICA**

ESTUDIO SUPERIOR : I. S. T. "EL BUEN PASTOR"  
EGRESADA EN COMPUTACION E INFORMATICA

SECUNDARIA : C.N.M. "ELVIRA GARCIA Y GARCIA"  
Desde 1992 a 1996

PRIMARIA : C.P.M. "NUESTRA SEÑORA DE COPACABANA"  
Desde 1986 a 1991

• **REFERENCIAS LABORALES:**

Sr. Orlando Apacla	Jefe de Recursos Humanos Lima Norte	telf. 965714530
Srta. Maria Castillo	Jefa de cajas Saga Falabella Plaza Norte	telf. 956344627
Sr. Ricardo Durand Pasco	Sub gerente de Plaza vea Comas	telf.. 989835364



Instituto Superior Tecnológico

**El Buen Pastor**

R.M. 0532-03 ED

## CONSTANCIA DE EGRESADO

La que suscribe Secretaria General del Instituto Superior Tecnológico Privado "El Buen Pastor" hace:

### CONSTAR


Que la Señorita **ESTRADA SIFUENTES, Maletzi Yuriko**, identificada con D.N.I. N°. **40856064**, es alumna egresada del Instituto Superior Tecnológico "EL BUEN PASTOR", en la Carrera Técnica de **COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**, encontrándose acta para las gestiones de titulación.

Cabe manifestarle que la carrera en mención tiene una duración de Tres Años y abarca **SEIS CICLOS ACADÉMICOS**.

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada para los fines del caso.

Los Olivos, 02 de abril de 2008.



  
**Prof. MARTHA LÓPEZ RÍOS**  
**SECRETARIA GENERAL**  
*Jefe de la oficina de Registros, Evaluación y Archivo*

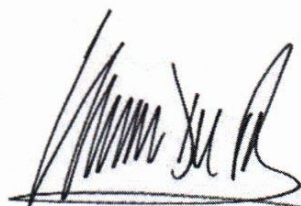
## **CERTIFICADO DE TRABAJO**

Por medio del presente certificamos que **La señorita**

**ESTRADA CIFUENTES Maletzi Yuriko**

Laboró en nuestra empresa **SAGA FALABELLA S.A**, bajo la Modalidad de Contrato a Plazo Indefinido desde el **1 de agosto de 2016** hasta **17 de abril de 2019** desempeñándose como **Cajero(A)**, en la tienda de **PLAZA LIMA NORTE**

Durante su permanencia en la empresa mostró dedicación y responsabilidad en todas las labores encomendadas.



**GONZALO DEL RIO GOYTTISOLO**  
Gerente Central De Recursos Humanos

San Isidro, 17 de abril de 2019





CERTIFICADO DE TRABAJO

El Sr, **APACLLA CONDOR, ORLANDO**; Identificado con **DNI N° 42897379**, Jefe de Gestión de Desarrollo Humano de la empresa **TIENDAS PERUANAS S.A.**, con **RUC 20493020618**.

CERTIFICA:

Que, el (la) Sr. (ta). **ESTRADA CIFUENTES MALETZI YURIKO** Identificado (a) con **DNI N° 40856064**, ha laborado en nuestra empresa desde **03/06/2019** el hasta el **22/01/2020**, siendo su último puesto de trabajo el de **ASISTENTE DE TESORERIA** en la sede **LIMA NORTE**.

La Srta. **ESTRADA** durante su permanencia demostró siempre responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

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

Lima, 03 de Febrero del 2020.

  
ORLANDO APACLLA CONDOR  
Jefe de GDH  
Oechsle - Lima Norte