

# **Liz Katherine Angélica Martínez García**

Jirón Las Cerezas 108, Int. 1, Urb. Valdiviezo, San Martín de Porres

Móvil: 999-775-219

[lizkath84@gmail.com](mailto:lizkath84@gmail.com)



## **1. Datos Personales:**

Fecha de Nacimiento : 01 - Julio - 1984.  
Edad : 36 años.  
Nacionalidad : Peruana.  
Estado Civil : Casada.  
Documento de Identidad : DNI N° 42570695.

## **2. Educación:**

2001 - 2005 - UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES  
Escuela Profesional de Turismo y Hotelería.  
Grado Académico: LICENCIADA.

1993 - 2000 - COLEGIO SANTA MARÍA DE FÁTIMA - JESÚS MARÍA.

## **3. Seminarios, Cursos, Congresos y Eventos:**

- **Curso e-Learning "El Sistema de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil"**  
Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)  
25 Marzo – 25 Junio 2020
- **Curso de "Especialización En El Desarrollo Integral Actualizado En La Legislación Laboral"**  
Gaceta Laboral y Colegio de Abogados del Callao  
12 Febrero – 03 Abril 2020
- **Seminario Nacional de Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo**  
CAFAE - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
(09,10 y 11 Diciembre 2019)
- **Seminario Nacional "Actualización Normativa sobre Hostigamiento Sexual en el Trabajo"**  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
(03 Diciembre 2019)
- **Conferencia "La Prevención de los Riesgos Laborales para la Cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo"**  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
(29 Noviembre 2019)
- **Curso "Primeros Auxilios"**  
Gerencia de Prevención de Riesgos Laborales de Rímac Seguros  
(29 Setiembre 2017)
- **Curso "Factores Psicosociales y Gestión de Estrés"**  
Gerencia de Prevención de Riesgos Laborales de Rímac Seguros  
(28 Setiembre 2017)
- **Curso "Prevención de Incendios y Planes de Emergencia"**  
Gerencia de Prevención de Riesgos Laborales de Rímac Seguros

(28 Setiembre 2017)

- **Seminario Especializado “Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)”**  
ESCUELA NACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
(12 Agosto 2017)
- **Seminario Especializado “Nueva Ley de Contrataciones del Estado 30225 y las Modificaciones del DL 1341 y su Reglamento”**  
ESCUELA NACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
(09 Agosto 2017)
- **Seminario Especializado “Gestión Pública”**  
ESCUELA NACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
(07 Agosto 2017)
- **Curso “Introducción Básico de SAP”**  
NEXCORP Tecnología y Soluciones Empresariales  
(27 febrero 2016)
- **Curso de Indicadores de Recursos Humanos**  
CENTRO CULTURAL PUCP  
(15 Enero – 26 febrero 2016)
- **Seminario: "Seminario Internacional de Hotelería"**  
Universidad de San Martín de Porres  
(7 al 9 de Noviembre del 2005)
- **I Seminario de Hotelería Internacional: "La Gestión Hotelera Moderna".**  
Universidad de San Martín de Porres.  
(12 al 14 de Octubre del 2004)
- **Seminario: "El Marketing, Herramienta Eficaz para las Agencias de Viaje".**  
Universidad de San Martín de Porres.  
(4 al 6 de Junio del 2003)
- **II Congreso Internacional.**  
Asociación Latinoamericana de Carreras Universitarias de Turismo y Hotelería ALCUTH.  
(2 al 4 de Septiembre del 2002)
- **Seminario: "Situación y Perspectivas de la Actividad Hotelera".**  
Universidad de San Martín de Porres.  
(24 al 26 de Octubre del 2001)

#### 4. Experiencia Laboral y/o Prácticas Pre-Profesionales:

- **CORPORACION MG SAC - Colliers International**
  - Recepcionista (14 Noviembre 2016 a la fecha)

##### Labores Realizadas:

- ✓ Operar la Central telefónica
- ✓ Ingresar al sistema “Gestion Colliers” las visitas, reserva de salas, etc.; así como la actualización de check in / check out de las visitas
- ✓ Anunciar el ingreso de las visitas coordinando con las recepciones de los propietarios/inquilinos.

- ✓ Coordinar con los locatarios del edificio cualquier actividad o evento programado por la administración del edificio.
- ✓ Enviar documentación a los diferentes locatarios/propietarios del edificio
- ✓ Mantener actualizada la base de datos
- ✓ Apoyo a la administración del Edificio Basadre 607
- ✓ Atención al cliente interno y externo
- ✓ Otras labores asignadas por el jefe inmediato

▪ **FIMA SERVICIOS SAC**

- Asistente Administrativo – Temporal (14 Junio 2016 a 30 Junio 2016)

**Labores Realizadas:**

- ✓ Recepción y distribución de facturas y documentos varios a la persona o área que corresponde
- ✓ Registro de facturas en el sistema contable.
- ✓ Derivar llamadas y visitas al área / persona correspondiente.
- ✓ Atención a los proveedores
- ✓ Realizar seguimiento a las actividades del área.
- ✓ Atención al cliente interno y externo
- ✓ Apoyo en cualquier actividad administrativa
- ✓ Otras labores asignadas por el jefe inmediato

▪ **GRUPO PRIVADO DE INVERSIONES - VALORES - SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA**

- Recepcionista y Secretaria (Marzo 2010 a Marzo 2016)

**Labores Realizadas:**

- ✓ Atención de la central telefónica
- ✓ Anotar y enviar vía mail las llamadas recibidas para los trabajadores en caso de ausencia
- ✓ Recepción, registro y entrega de Correspondencia.
- ✓ Apoyo a la asistente de gerencia en su ausencia
- ✓ Agendar reuniones confirmadas por gerencia
- ✓ Recibir, instalar y atender a las visitas en las diferentes salas
- ✓ Coordinar los estacionamientos con la recepción del edificio AXXIS
- ✓ Recepción, Registro y Entrega de las Facturas para Contabilidad
- ✓ Elaborar facturas y boletas de GPI Valores solicitadas por Contabilidad
- ✓ Encargada de Caja Chica (movilidad de conserjería, pagos varios); solicitando oportunamente la reposición de la misma
- ✓ Manejo de economato
- ✓ Entrega de cheque a proveedores
- ✓ Coordinar y Realizar pago a RENIEC
- ✓ Preparar, depurar y coordinar la entrega de los Estados de Cuenta de los clientes (desde la entrega por parte de Operaciones hasta el despacho con el Courier)
- ✓ Registro de inasistencia del Personal
- ✓ Coordinar los envíos con el Courier: SMP, Skynet, TNT, Serpost
- ✓ Apoyo en cualquier actividad administrativa que solicite las diferentes áreas de la empresa
- ✓ Otras labores asignadas por los jefes inmediatos

▪ **EMPRESA DE TRANSPORTE TURISTICO TURISMO CAR S.A.C.**

Reservas y Operaciones (Febrero 2009 - Febrero 2010)

**Labores Realizadas:**

- ✓ Recepción de solicitudes de las agencia de viajes o tour operadores.
- ✓ Confirmar movilidad a las agencias o tour operador
- ✓ Programar al conductor
- ✓ Seguimiento a las actividades programadas.
- ✓ Preparar las boletas de los conductores
- ✓ Enviar respaldo en caso de contingencias con la unidad.
- ✓ Recepción y Entrega de documentos a la contadora.

- **INVERSIONES RECEP TOUR SA - Metropolitan Touring Perú**  
Asistente de Operaciones y Marketing - Productos Nuevos (Mayo 2006 - Enero 2009)

**Labores Realizadas:**

- ✓ Confirmar vuelos de pasajeros con código de aerolínea
- ✓ Coordinar los servicios del día siguiente con los trasladistas
- ✓ Búsqueda de proveedores en las fechas solicitadas para aperturar el file de los pasajeros
- ✓ Enviar solicitudes de reserva de alojamiento y restaurantes para proceder con la reserva, previa confirmación con el Dpto. de Ventas
- ✓ Confirmar y reconfirmar con los proveedores lo reservado
- ✓ Ingresar al sistema TOURPLAN, el file confirmado por los pasajeros.
- ✓ Preparar los itinerarios de los pasajeros, para que sea entregado a su llegada internacional
- ✓ Buscar alternativas a las reservas en caso se presente alguna contingencia
- ✓ Búsqueda de productos nuevos
- ✓ Solicitar información a los nuevos proveedores
- ✓ Preparar presentación dirigido al personal de ventas y reservas de los mismos.

- **COUNTRY CLUB LIMA HOTEL**  
Practicante Pre-Profesional en diferentes áreas.  
(Julio al 30 de Setiembre 2005)

- **JW MARRIOTT HOTEL LIMA**  
Practicante  
(Enero a Julio 2003)

**5. Idiomas:**

- Inglés Nivel Intermedio.

**6. Estudios Complementarios:**

- Curso ERP SAP (Introdutorio)
- Computación Microsoft Office – Básico, Internet.
- Sistemas Hoteleros Fidelio.
- Globalizadores Sabre, Amadeus.

**7. Referencias Laborales**

- Liset Severino (Administrador Edificio Basadre 607)  
Corporación MG - Colliers International - Teléfono: 949-720-634
- Marianella Alejos (Contadora General)  
FIMA Servicios – Teléfono: 513-5700
- José Luis Carranza Reyna (Jefe Comercial)  
SAB Sura – Teléfono 999-436-092
- Luz María López (Contadora)  
Turismo Car - Teléfono: 464-1679
- Rosa María García (Contadora General)  
Metropolitan Touring Perú - RR. HH. - Teléfono: 715-5515
- Silvia Mossi (Coordinadora de Housekeeping)  
JW Marriott Hotel Lima - Housekeeping - Teléfono: 217-7000