

DIANA SOFIA LOYOLA TOLEDO



DIRECCION : Jr. Montero Rosas 929 – Cercado de Lima
TELEFONO : 964288118
E-MAIL : Loyola.toledo22@gmail.com
DNI : 45552470

Licenciada en Economía egresada de la universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, creativa, dinámica, ambiciosa, con deseos de superación, gran capacidad para trabajar en equipo, les ofrezco mi compromiso para aportar un servicio de máxima calidad para la empresa.

EDUCACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

TITULO EN ECONOMIA

2019-2021- FINALIZADO

CURSOS

FINAN (ESCUELA DE NEGOCIOS)

ASISTENTE DE PLANILLAS, PDT PLAME Y BENEFICOS SOCIALES – 2021

(FINALIZADO)

FINAN (ESCUELA DE NEGOCIOS)

ASISTENTE CONTABLE – 2021

(FINALIZADO)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - SISTEMAS UNI

GESTIÓN DE REDES SOCIALES - 2020

(COMUNITY MANAGER)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - SISTEMAS UNI

MARKETING DIGITAL - 2020

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS - CERSEU FIEE

EXCEL (BASICO, INTERMEDIO, AVANZADO) - 2019

OFFICE: INTERMEDIO - AVANZADO

INGLES: BASICO- INTERMEDIO

EXPERIENCIA LABORAL

SERWELL S.A.C

ASISTENTE DE OPERACIONES

MAYO 2021 – NOVIEMBRE 2021

- Reporte de Indicadores de venta (Cliente, Vendedor, Líneas de negocio)
- Gestión de Pagos (Proveedores)
- Seguimiento y control de cuentas por cobrar y pagar
- Reporte de Flujo de caja económico
- Análisis de rentabilidad por línea de negocio
- Coordinar las operaciones con otras áreas
- Emisión de cotizaciones
- Contacto con clientes para el cierre de ventas
- Gestión de órdenes de trabajo
- Encargada de la programación de técnicos
- Coordinación con clientes para el servicio a dar
- Gestión de compra de repuestos y suministros
- Despacho de mercadería al cliente interno
- Emisión de Guía de remisión
- Gestión de documentación post mantenimiento de maquinarias.

PLASTIPACK-GROUP S.A.C

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

ENERO 2021 – MARZO 2021

- Regularización en cuadros Excel de facturas y letras canceladas.
- Cancelación de Facturas en el Sistema Dínamo.
- Ingreso de letras por pagar a Excel.
- Ingreso de gastos mes de enero en Excel.
- Elaboración de cuadro de letras por pagar febrero.
- Elaboración de cuadro de comisiones de vendedores.
- Elaboración de órdenes de compra según indicaciones recibidas.
- Consolidación bancaria con estados de cuenta obtenidas de los diferentes bancos.
- Seguimiento y Coordinación de leasings pendientes del cargo anterior.
- Coordinación de inscripción para tramites en diversas plataformas bancarias.
- Compra y venta de dólares y cargo a cuentas a solicitud de gerencia.
- Elaboré, recepcioné y archivé diversos documentos con orden clasificado solicitados por gerencia.
- Gestionar la negociación con diversos proveedores.
- Elaboración y envío de órdenes de compra según lo solicitado.
- Pagos de letras en diversos bancos.

OSSA OBRAS SUBTERRANEAS S.A Sucursal en la república del Perú (Minería / Construcción / Gas)

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

JUNIO 2011 - AGOSTO 2012

- Supervisar los recursos de la obra en coordinación directa con al administrador de obra (materiales, mano de obra y equipos, alimentación, alojamiento, limpieza, almacenes).
- Apoyo en el control de personal de la obra: horas – hombre en obra, gestión de personal.
- Apoyo y Coordinación, de los montos de viáticos a asignar al personal destacado en la obra.

- Elaboración de las Solicitudes de los SCTR Salud y Pensión para el personal declarado con apto médico para que sea asignado a la obra.
- Apoyo en la revisión de la planilla de personal. obrero y empleado tanto peruano como español.
- Recepción y conformidad de las facturas remitidas por los proveedores locales, previa conformidad de la valorización por la jefatura de administración.
- Apoyo en el control y rendición de la caja chica de la oficina central
- Apoyo en manejo de los controles financieros Y KPI.

SISTEMAS DE INFORMACION AVANZADA S.R.L

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE TIENDA

ENERO 2011 - MAYO 2011

- Supervisión de entrada y salida de materiales de informática
- Atención al cliente, publicidad y marketing.
- Manejo de caja, conteo de máquinas, costos, entre otros.

PREMIUM DATA SAC

ENCUESTADORA

ABRIL 2010 – NOVIEMBRE 2010

- Realización de estudios de campo junto con la persona responsable, para identificar las diferentes técnicas de muestreo.
- Realización de encuestas aplicando las técnicas de entrevista más apropiadas para obtener información.
- Ayudar al encuestado al correcto llenado de los cuestionarios.
- Organizar la información cuantitativa y cualitativa mediante la utilización de técnicas manuales e informáticas.
- Comprobar si falta algún dato o existen contestaciones defectuosas para tratar de subsanarlas.
- Codificar los datos obtenidos en los cuestionarios.
- Validar los cuestionarios aplicando los diferentes métodos de depuración para su posterior análisis.

EXITOS INTEGRALES E.I.R.L

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE COMEDOR

DICIEMBRE 2007 - JUNIO 2008

- Ingresos de productos para consumo
- Manejo de costos por producto
- Manejo de caja

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

EMPADRONADOR URBANO

OCTUBRE 2007

- Obtención de datos de vivienda, hogar y personas según el área de empadronamiento asignada.
- Manejo de cedula censal y material de empadronamiento.

Disponibilidad inmediata



A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad Nacional Alcides Carrión

Por cuanto: El Consejo Universitario ha conferido el TÍTULO PROFESIONAL de:



ECONOMISTA

LOYOLA TOLEDO DIANA SOFIA

a

aprobado por la Facultad de: **CIENCIAS ECONÓMICAS Y CONTABLES**

Programa de Estudios de: **ECONOMÍA**

Por tanto: Se le expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Cerro de Pasco, 25 de marzo de 2021

RECTOR
EDITH ROCÍO LÚIS VASQUEZ

SECRETARIO GENERAL
VÍCTOR CHACÓN VILLENA

DECANO
CARLOS JESUS YUPANQUI VILLANUEVA

INTERESADO (a)



ESCUELA DE NEGOCIOS FINAN

Certificado

Se otorga a:

Diana Sofia Loyola Toledo

Por haber concluido y aprobado satisfactoriamente el curso de:

PLANILLA, PDT PLAME Y BENEFICIOS SOCIALES

Con un promedio de **20** sobre **20**

Realizado del 10 de Setiembre al 05 Noviembre del 2021, con una duración de 40 horas lectivas.



LIC. CRISTY DE LA CRUZ B.
DIRECTORA ACADÉMICA

Centro de Capacitaciones FINAN

Finan



Registro:
P2005

13/24

ESCUELA DE NEGOCIOS FINAN

Certificado

Se otorga a:

Diana Sofia Loyola Toledo

Por haber concluido y aprobado satisfactoriamente:

Curso de Asistente Contable 2021

Con un promedio de **18** sobre **20**

Realizado del 31 de Marzo al 31 de Mayo del 2021, con una duración de 70 horas lectivas.



LIC. CRISTY DE LA CRUZ B.

DIRECTORA ACADÉMICA

Centro de Capacitaciones FINAN

Lima, 07 de Junio del 2021

Finan

12/24

Registro:
ASIS1003



ESCUELA DE NEGOCIOS FINAN

Certificado

Se otorga a:

Diana Sofia Loyola Toledo

Por haber concluido y aprobado satisfactoriamente el curso de:

Excel Avanzado

Con un promedio de **16** sobre **20**

Realizado del 19 de Agosto al 14 de Setiembre del 2021, con una duración de 30 horas lectivas.



LIC. CRISTY DE LA CRUZ B.
DIRECTORA ACADÉMICA

Centro de Capacitaciones FINAN

Lima, 23 de Setiembre del 2021

Finan

11/24

Registro:
EXA1013

ESCUELA DE NEGOCIOS FINAN

Certificado

Se otorga a:

Diana Sofia Loyola Toledo

Por haber concluido y aprobado satisfactoriamente el curso:

Excel Intermedio

Con un promedio de **16** sobre **20**

Realizado del 15 de Julio al 12 de Agosto del 2021, con una duración de 30 horas lectivas.



LIC. CRISTY DE LA CRUZ B.

DIRECTORA ACADÉMICA

Centro de Capacitaciones FINAN

Lima, 20 de Agosto del 2021

Finan

10/24

Registro:
EXCINT10021





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas



CERTIFICADO

Otorgado a: **LOYOLA TOLEDO, DIANA SOFÍA**

Por Haber: **APROBADO**

En el: **Curso: GESTIÓN DE REDES SOCIALES - COMMUNITY MANAGER**

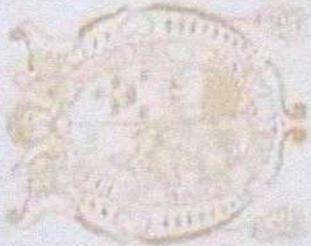
Realizado del: **19 - MAYO - 20 AL 11 - JUNIO - 20**



Ing. Jorge Guzmán Yangato
DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI

9/24

Mag. Ing. Luis Alberto Zuloaga R
DECANO



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA



FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRONICA Y ELÉCTRICA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

El Director del Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, otorga la siguiente:

CONSTANCIA

A, **DIANA SOFIA LOYOLA TOLEDO** por haber concluido satisfactoriamente el curso **MICROSOFT EXCEL (Básico, intermedio y avanzado)**, organizado por el CERSEU del 23 de marzo al 11 de mayo de 2019, con una duración de 32 horas, obteniendo la calificación de 17.

Ciudad Universitaria, 10 de junio de 2019



Mg. **NOLAN JARA JSRA**
DIRECTOR DEL CERSEU

7/24



CONSTANCIA DE TRABAJO

SERWELL S.A.C, con R.U.C N° 20607818925, certifica que el Sr(a) **DIANA SOFIA LOYOLA TOLEDO** con DNI: 45552470, trabajó en nuestra empresa desde el 03 de mayo del 2021 hasta el 31 de noviembre del 2021, desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE OPERACIONES**.

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

Lima, 01 de diciembre de 2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Brenda Salcedo", is written over a horizontal line.

BRENDA SALCEDO DE LA CRUZ
GERENTE COMERCIAL

A handwritten signature in blue ink, possibly reading "M. Salcedo", is located in the bottom right corner of the page.

Lima, 01 de abril de 2021

CONSTANCIA

El que suscribe certifica:

Que la **Srta. Diana Sofia LOYOLA TOLEDO**, identificada con **DNI N° 45552470**, ingreso a laborar a nuestra empresa a partir del 05 de enero hasta el 31 de marzo del 2021, Habiendo desempeñado el cargo de **Asistente Administrativo** demostrando durante su estancia responsabilidad y eficiencia en las labores encomendadas.

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



BRAYAN RAMOS AYERBE
DNI: 41443844
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente documento, Obras Subterráneas S.A. Sucursal en la República del Perú, con RUC N° 20451703901, deja constancia que la señorita DIANA SOFIA LOYOLA TOLEDO, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 45552470, ha trabajado para la referida empresa como **Asistente de la jefatura de administración** desde el 6 de junio del 2011 hasta el 31 de agosto del 2012.

La Srta. LOYOLA demostró responsabilidad, eficiencia y seriedad en los trabajos encomendados durante el desempeño de sus funciones.

Se extiende la presente constancia para los fines que la interesada estime conveniente.

Lima, 3 de septiembre de 2012



Edgar Hugo Tovar Almendrades
ADMINISTRADOR

Obras Subterráneas S.A. Sucursal en la República del Perú

4/24



SISTEMA DE INFORMACION AVANZADA S.R.L.

CONSTANCIA

La que suscribe, Gerente de esta empresa hace constar que la señorita:

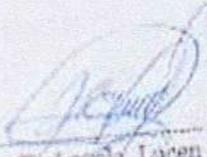
DIANA SOFIA LOYOLA TOLEDO

Identificada con DNI N° 4552470, ha laborado en esta empresa como, atención al cliente recepción al cliente y asistente administrativo. Durante su trabajo demostró eficiencia y puntualidad.

Desde el 02 de Enero del 2011 hasta el 31 de Mayo del 2011

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada.

Pasco, 31 de Mayo del 2011


Maria E. Loyola Lucetti
Gerente General
S.I.A. S.R.L.



CERTIFICADO DE TRABAJO

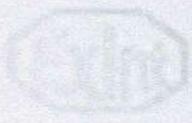
El presente documento certifica que la **Sra. Diana Sofia Loyola Toledo**, identificada con **DNI 45552470** trabajo en PREMIUM DATA SAC desde el día 15 de abril del 2010 hasta el 30 de noviembre del 2010 como encuestadora de nuestros servicios, demostrando en su permanencia, responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

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

Pasco, 30 de noviembre del 2010

María E. Loyola Lucen
Coordinadora Provincial

2/24



Exitos Integrales E.I.R.L.

SERVICIOS DE ALIMENTACION

CERTIFICADO DE TRABAJO

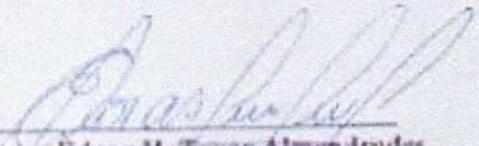
Mediante el presente documento se certifica que:

La Srta. **DIANA SOFIA LOYOLA TOLEDO**, identificado con DNI N° 45552470 trabajo en nuestra empresa como Asistente del Administrador de Operaciones desde el 12 de Diciembre del 2007 hasta el 27 de Junio del 2008.

Durante su permanencia en el cargo demostró profesionalismo, honestidad y compromiso con la empresa.

Se expide el presente certificado para los fines que ella crea conveniente.

Cerro de Pasco, 16 de Julio del 2008



Econ. Edgar H. Tovar Almendrades
ADMINISTRADOR DE OPERACIONES
UNIDAD CERRO DE PASCO

Cc: WHH

Calle San Ignacio 2088 C.C. - "La Rotonda" - La Molina
Teléfonos : 028 2621 - 028 2622
exitosintegrales@exitosintegrales.com



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
CENSOS NACIONALES 2007: XI DE POBLACIÓN Y VI DE VIVIENDA



Certificado

A **DIANA SOFIA LOYOLA TOLEDO**

por haber participado en la capacitación y desempeñado el cargo de

Empadronador Urbano, del 19 al 21 de Octubre del 2007

“Día del Censo Nacional”, en el departamento de **PASCO**
provincia....., distrito..... **CHAUPIMARCA**

Noviembre del 2007

Renán Quispe Llanos
Jefe
Instituto Nacional
de Estadística e Informática

Gaspar Morán Flores
Director Nacional
de Censos y Encuestas

1/24

FICHA RUC: 10455524704
LOYOLA TOLEDO DIANA SOFIA

Para Ver los Errores de Validación [Ingrese Aquí](#)

Descargar Ficha RUC

Ficha RUC

Aceptar

Cancelar

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres o Razón Social : LOYOLA TOLEDO DIANA SOFIA
 Tipo de Contribuyente : 01 - PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
 Fecha de Inscripción : 06/05/2021
 Fecha de Inicio de Actividades : 05/05/2021
 Estado del Contribuyente : ACTIVO
 Dependencia SUNAT : 0023 - INTENDENCIA LIMA
 Condición de Domicilio Fiscal : HABIDO
 Emisor electrónico desde : 04/02/2016
 Comprobantes electrónicos : FACTURA (desde 04/02/2016),RECIBO POR HONORARIO (desde 16/11/2021)

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

Nombre Comercial : -
 Tipo de Representación : -
 Actividad Económica Principal : 8219 - FOTOCOPIADO, PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE APOYO DE OFICINA
 Actividad Económica Secundaria 1 : -
 Actividad Económica Secundaria 2 : -
 Sistema Emisión Comprobantes de Pago : COMPUTARIZADO
 Sistema de Contabilidad : MANUAL
 Código de Profesión / Oficio : 23 - ECONOMISTA
 Actividad de Comercio Exterior : SIN ACTIVIDAD
 Número Fax : -
 Teléfono Fijo 1 : -
 Teléfono Fijo 2 : -
 Teléfono Móvil 1 : 1 964288118
 Teléfono Móvil 2 : -
 Correo Electrónico 1 : loyola.toledo22@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

Ayuda: Para ver una demostración de la Modificación de Datos dar click [aquí](#).

Version del pase 003749