

FIGUEROA PRUDENCIO STHEFANY CYNTHIA

Fecha de Nacimiento: 04/07/1997

DNI: 70372187

Dirección: Jr. 20 de Diciembre # 161 - Independencia

Teléfono: 998125320

E-mail: sthefanycynthia14@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Persona dinámica, emprendedora, colaboradora, trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de aprendizaje, logrado a través de la disciplina; sentido de pertenencia a las instituciones de las que formó equipo por medio de respeto y principios morales. Dentro de mis capacidades laborales personales, soy una persona responsable con gran desempeño laboral y liderazgo empresarial teniendo conocimientos en el área administrativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Año 2003 - 2007** Colegio 3049 “Imperio del Tahuantinsuyo”
- **Año 2008 - 2013** Colegio 3049 “Imperio del Tahuantinsuyo”
- **Año 2014 - 2020** Universidad César Vallejo
Facultad - Administración.
- **Año 2016** Centro de Informática y Sistemas – Universidad Cesar Vallejo
Especialización: Power Point, M. Word, Google Drive.
- **Año 2018** Centro de Informática y Sistemas – Universidad Cesar Vallejo
Especialización: Excel y Diseño gráfico.
- **Año 2019** Centro de Idiomas – Universidad Cesar Vallejo.
Nivel: Básico.

EXPERIENCIA LABORAL

CHARRUA S.A.C

Cargo: Atención al cliente

Función:

-Toma de pedidos.

-Cobranza

-Manejo de POS.

(MAR 2016 - OCT 2017)

GRUPO EDUCATIVO DISCOVERY S.A.C

(ENE 2019 - ENE 2020)

Cargo: Cajera

Función:

- Cuadre de caja.
- Solución de problemas.
- Pagos a proveedores.
- Recepción de documentos.
- Contabilidad y cierre de caja diario.

D' RIPRU CONTRATISTAS S.A.C.

(FEB - JUN 2020)

Cargo: Practicante administrativa

Función:

- Recepción de facturas.
- Elaboración de recibos por honorarios.
- Realizar órdenes de compra.
- Recepción de llamadas.
- Coordinación de pagos.
- Registro de documentos.

EMPRESA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS ESTRELLA S.A.C. (JUL 2020 - JUL 2021)

Cargo: Coordinadora de Logística y Administrativo

Función:

- Revisar documentación.
- Presentación de informes.
- Supervisión de personal.
- Recepción de dinero.
- Elaboración y pago de planilla.
- Recepción de facturas y boletas.
- Pago de proveedores.
- Recepción de llamadas.
- Recepción del ingreso de los productos.
- Revisión de la mercadería.
- Realizar requerimiento para las unidades.
- Controlar el stock y salida de productos entregados al personal.
- Realizar compras.
- Trato con proveedores.

CIA DE SEGURIDAD PROSEGUR S.A.

(DIC 2021 - FEB 2022)

SAN FERNANDO

Cargo: Cajero campaña

Función:

- Atención de calidad a los clientes.
- Canje de vale de pavos.
- Cobro adicional por agrandar más kilos.
- Mantener el orden y limpieza del área asignada.

BANCO DE LA NACIÓN

Cargo: Cajero auxiliar

Funcion:

- Cumplir con las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos.
- Verificar y recontar que el dinero recibido del Jefe de Caja, corresponda al indicado en el balancín.
- Entregar el saldo final de efectivo de caja al cierre de operaciones con su respectivo balancín al Jefe de Caja.
- Realizar el cuadro de operaciones al final del día.
- Orientar a los clientes sobre las operaciones y servicios que brinda la Agencia.
- Realizar cambio de monedas y billetes.
- Retener y apoyar en la elaboración del acta de billetes y monedas presuntamente falsas.
- Realizar transacciones de recaudación y pagaduría.
- Realizar operación de emisión y pago de depósitos judiciales.
- Impresión del reporte al cierre del día.
- Realizar el desembolso, amortizaciones, cancelación de préstamos a los clientes, así mismo otorgar cronograma de pago.
- Reportar sobrantes y faltantes de efectivo al cierre de las operaciones.

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe en representación de GRUPO EDUCATIVO DISCOVERY SAC, con RUC 20507753052, hace constar que el Srta. **FIGUEROA PRUDENCIO STHEFANY CYNTHIA** identificado con DNI N° 70372187, trabajó en esta Institución desde el 01 de Enero del 2019 hasta el 31 de Diciembre de 2019, en el cargo de Auxiliar, en el área de caja.

Se expide el presente a solicitud del interesado para fines pertinentes.

Lima, 02 de Enero del 2020


.....
CHIARA PETRUCCELLI SCAVINO
SUB GERENTE
GRUPO EDUCATIVO DISCOVERY SAC



EMPRESA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS ESTRELLA S.A.C.

CERTIFICADO DE TRABAJO

JEKY S.A.C., con RUC N° 20603834454, domiciliado en Mz. A Lt. 01 programa de Vivienda Filadelfia 3° Etapa – San Martín de Porres, Representado por el Ing. Joseph Vargas Huanca, Identificado con DNI N° 42802394

CERTIFICA

Que la Srta. Sthefany Cynthia Figueroa Prudencio identificado con DNI N° 70372187 ha laborado en nuestra empresa desde el 01 de Julio del 2020 hasta el 31 de Julio del 2021 desempeñándose como **COORDINADORA DE LOGISTICA Y ADMINISTRATIVO.**

Durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en la prestación de sus servicios.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

LIMA, 2 de agosto del 2021



EMPRESA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS
ESTRELLA S.A.C.

ETSESAC

.....
Ing. Joseph F. Vargas Huanca
Gerente de Operaciones-Seg.

Av. República de Chile N° 239 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima - Lima
E-mail: adm_estrella@hotmail.com - Cel. 994722133 / 989110133 / 960831695
Facebook: ESTRELLA S.A.C



CERTIFICADO DE TRABAJO

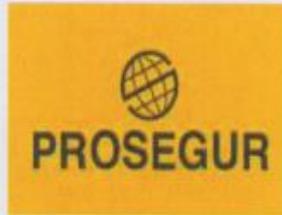
Mediante el presente documento se certifica que el (la) Sr. (Srta.) **FIGUEROA PRUDENCIO, STHEFANY CYNTHIA**, identificado(a) DNI N° **70372187** laboró en nuestra empresa con el cargo de **CAJERO CAMPAÑA**, desde el **17 de Diciembre del 2021** hasta el **31 de Diciembre del 2021**.

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

Lima, 31 de Diciembre del 2021

Jose Antonio Justo Bonifaz
Gerente de Relaciones Laborales.

CIA DE SEGURIDAD PROSEGUR S A
RUC: 20100148162
TELEFONO: 513-8600 ANEXO 1312



CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante el presente documento se certifica que el (la) Sr. (Srta.) **FIGUEROA PRUDENCIO, STHEFANY CYNTHIA**, identificado(a) DNI N° **70372187** laboró en nuestra empresa con el cargo de **CAJERO AUXILIAR**, desde el **07 de Enero del 2022** hasta el **28 de Febrero del 2022**.

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

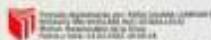
Lima, 28 de Febrero del 2022

Jose Antonio Justo Bonifaz
Gerente de Relaciones Laborales.

CERTIFICACIÓN

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO QUE SUSCRIBE, CERTIFICA QUE ESTE DOCUMENTO ES AUTENTICO Y HA SIDO EXPEDIDO Y SUSCRITO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA UNIVERSIDAD, CUYAS FIRMAS SON IGUALMENTE AUTENTICAS.

TRUJILLO, 14 DE FEBRERO DEL AÑO 2022



SECRETARÍA GENERAL



CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD : 003

TIPO DE DOCUMENTO : 1

NÚMERO DE DOCUMENTO : 70072007

ABREVIATURA GRADO/TÍTULO : 0

GRADO O TÍTULO SE OBTUVO POR : BACHILLER AUTOMÁTICO

MODALIDAD DE ESTUDIOS : P

NÚMERO DE RESOLUCIÓN : 0010-2022-UCV

FECHA DE RESOLUCIÓN : 21/01/2022

TIPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA : 0

CÓDIGO DEL LIBRO : 9

CÓDIGO DEL FOLIO : 300

NRO. DE REGISTRO EN EL LIBRO : 11