



HEIDI SHASMIN VANNESA MORENO MONTOYA

Experiencia

Julio 2016 – Mayo 2021

- Atención al cliente/ Cajera - Kentucky Fried Chicken

Comunicación buena y constante con los clientes, capacidad para identificar billetes falsos, facultad para resolver problemas y mantener la calma ante situaciones adversas.

Marzo 2021 – Abril 2021

- Coordinador de local de votación en Elecciones Generales 2021 – Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)

Responsable del desarrollo de las actividades electorales; organizar, gestionar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades durante la jornada electoral. Capacidad adecuada de manejo de personal.

Mayo 2021 – Junio 2021

- Coordinador de local de votación en Segunda Elección Presidencial 2021 – Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)

Responsable del desarrollo de las actividades electorales; organizar, gestionar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades durante la jornada electoral. Capacidad adecuada de manejo de personal.

Julio 2021 – Octubre 2021

- Asesor de Servicios – Atento

Encargado de toda la asesoría a los clientes que cuentan con el servicio Movistar Hogar, recepción de reclamos, dar soluciones, ofrecer el servicio a futuros clientes.



Jr. San pedro y San Pablo
286 - Independencia
Lima



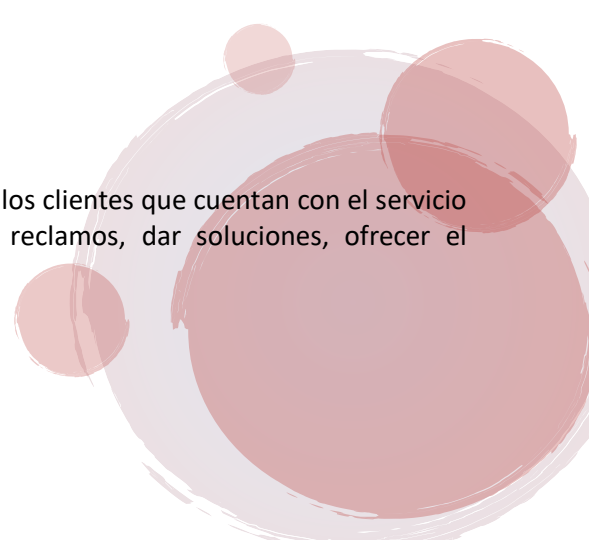
977478182



heidi.091096@gmail.com



09/10/1996





Diciembre 2021

- Promotor de Experiencias 2 (Campaña Navideña) - Oeschle

Encargado de la atención en el área de caja, identificar billetes falsos, manejo de pos, realizar el abono a tarjetas oh, realizar el abono a tarjetas agora, verificar cuando el cliente califica a la tarjeta.

Formación

Institución Educativa Técnico 3052, Lima

Primaria

- 2002 – 2007

Institución Educativa Técnico 3052, Lima

Secundaria

- 2008 – 2012

Universidad Católica Sedes Sapientiae

Bachiller en Administración

- 2014 – 2020

Instituto Cultural Peruano Norteamericano – ICPNA

Ingles Básico

- 2019

Gestión Integral HQSE

Excel Empresarial Nivel Básico

- 2020 – 2021

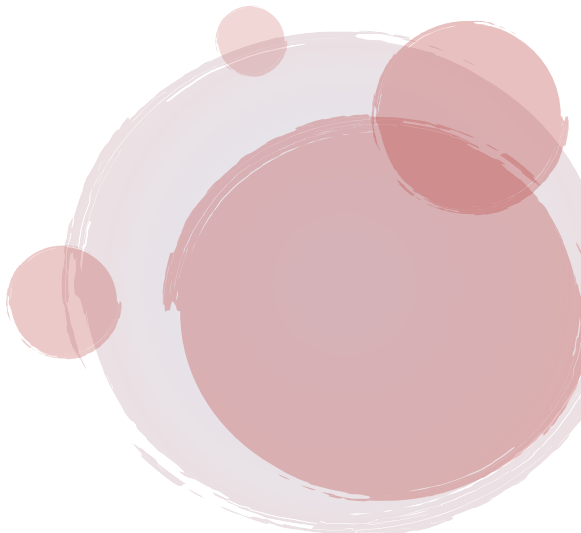
Excel Empresarial Nivel Intermedio

- 2021

Excel Empresarial Nivel Avanzado

- 2021

Habilidades

- Manejo de personal
 - Resolución de conflictos
 - Trabajo en equipo
 - Liderazgo
- 

DELOSI S.A.

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe certifica:

Que MORENO MONTOYA HEIDI SHASMIN VANNESA identificado (a) con DNI 75678944, ingreso a laborar en nuestra empresa el 16 de JULIO del 2016 y cesó el 10 de MAYO del 2021, fecha en la cual decidió retirarse voluntariamente.

Durante su permanencia, MORENO MONTOYA HEIDI SHASMIN VANNESA se desempeño en el cargo de PART TIME EXPERTO 85H.

Se le expide el presente documento para los fines convenientes.

DELOSI S.A. 12 de MAYO del 2021



SANCHEZ FIORENTINI JUAN CARLOS

APODERADO

Firma Escaneada/envío digital

Art. 141-A del Código Civil,

Ley N° 27269

Inf. N° 065-2013-MTPE/2/14.12

DPNT-DGT

Art. 3° Dec. Leg 1310



**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
LS-EG2021-000191-2021-ODPE LIMA NORTE 1-ONPE**

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el(la) Sr./Sra. **HEIDI SHASMIN VANNESA MORENO MONTOYA**, identificado/a con D.N.I. N° **75678944**, ha prestado servicios como **COORDINADOR DE LOCAL DE VOTACION**, durante el Proceso de **Elecciones Generales 2021**, en la ODPE **LIMA NORTE 1**, en el período comprendido del **16 de Marzo de 2021** al **14 de Abril de 2021**, bajo contrato de locación de servicios.

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinentes.

ONPE

LIMA NORTE 1, martes 27 de Abril del 2021

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

MIGUEL ANGEL CHECA BERNAZZI
Jefe de la ODPE LIMA NORTE 1
Oficina Nacional de Procesos Electorales

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

LS-EG2021-002536-2021-ODPE LIMA NORTE 1-ONPE

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el (la) Sr./Sra. **HEIDI SHASMIN VANNESA MORENO MONTOYA**, identificado/a con D.N.I. N° **75678944** ha prestado servicios como **COORDINADOR DE LOCAL DE VOTACION**, durante el proceso electoral **Segunda Elección Presidencial 2021**, en la ODPE de **LIMA NORTE 1** en el periodo comprendido del **26 de Mayo de 2021** al **09 de Junio de 2021**, bajo contrato de locación de servicios.

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinentes.

LIMA NORTE 1, jueves 10 de Junio de 2021



MIGUEL ANGEL CHESA BERNAZZI
Jefe de la ODPE LIMA NORTE 1
Oficina Nacional de Procesos Electorales



ATENTO

TELEATENTO DEL PERU SAC
AV. LA MOLINA 190
Lima 18-Perú
Tel (51)(1)3116400 Anexo 5600
R.U.C N°: 20414989277

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente certificamos que Don(a) **MORENO MONTOYA HEIDI SHASMIN VANNESA** laboró en nuestra Empresa desde el 30 de Julio 2021 al 07 de Octubre 2021, en calidad de Empleado.

El último cargo desempeñado fue de **ASESOR DE SERVICIOS**, en la **JEFATURA FACTURACION FIJA 1** de **TELEATENTO DEL PERU SAC** cesando en la fecha antes mencionada.

Durante su permanencia en nuestra Empresa demostró un alto sentido de responsabilidad y espíritu de colaboración.

Se expide el presente para los fines pertinentes.

Lima, 9 de Octubre 2021



IGNACIO VARANGOT
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS





Lima, 31 de diciembre del 2021

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por la presente, certificamos que:

La señorita MORENO MONTOYA, HEIDI SHASMIN VANNESA, ha laborado en nuestra empresa desde el 03 de diciembre del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021, desempeñando el cargo de

PROMOTOR DE EXPERIENCIAS 2

Se expide el presente certificado para los fines que la parte interesada estime conveniente.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan Francisco Gomez de la Torre Cerfontaine', is written over a large, faint circular watermark.

JUAN FRANCISCO GOMEZ DE LA TORRE CERFONTAINE



UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE
A NOMBRE DE LA NACIÓN

Por cuanto:

El Consejo de la Facultad de

Ciencias Económicas y Comerciales

con fecha 18 de Junio de 20 20, acuerda otorgar el Grado Académico de

Bachiller en Administración

a Don(ña) HEIDI SHASMIN VANNESA MORENO MONTOYA

Por tanto:

El Consejo Universitario le confiere el mencionado Grado Académico a cuyo efecto se expide el presente Diploma, para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en la ciudad de Lima el día 29 de Julio de 20 20



Firmado digitalmente por:
BIO GAIDOLFI CARLA MARIA
Motivo: Secretario
General
Fecha: 09/11/2020 11:05:39-0500



Firmado digitalmente por:
BUENDIA ROMERO CESAR
ANTONIO
Motivo: Rector(e)
Fecha: 10/11/2020 15:59:45-0500



Firmado digitalmente por:
AGUILAR MUNOZ JOSE
ENRIQUE GUADALUPE
Motivo: Decano(e)
Fecha: 12/11/2020 09:11:12-0500




This is to certify that

**HEIDI SHASMIN VANNESA MORENO
MONTOYA**

has successfully completed the *Basic Program of English*, developing skills
and knowledge for general language proficiency, given by the
Instituto Cultural Peruano Norteamericano.

Issued October 2019 in Lima, Peru.


Carla Cecilia Bendezu Herrera
Academic Mentor


Rafael Tardaguila Aranda
Branch Manager

COD: 1911-00748



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

PROGRAMAS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

Se concede a:

MORENO MONTOYA HEIDI SHASMIN VANESSA

Por su participación y aprobación en el curso de especialización en:

“EXCEL EMPRESARIAL — NIVEL BÁSICO”

El Programa de Especialización se cursó del 10 de noviembre del 2020 al 05 de enero del 2021,

cumpliendo las exigencias de acreditación por parte de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE**

INGENIERÍA con una duración de 48 horas académicas

Lima, 18 de enero del 2021



INFORMATION SYSTEM
HQSE

GESTIÓN INTEGRAL

HQSE



#SinLímites




ING. CABALLERO MARIÑOS, JULIO CESAR
GERENTE GENERAL
GESTIÓN INTEGRAL HQSE


LEDESMA MATEO BETSY KAREN
COORDINADORA ACADÉMICA
GESTIÓN INTEGRAL HQSE


DANIEL ZEGARRA ZAVALETA
FACILITADOR EXCEL
GESTIÓN INTEGRAL HQSE



PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
"EXCEL EMPRESARIAL – NIVEL I "

FOLIO N°: EX NI - 370

CALIFICACIÓN DEL PROGRAMA: 18

ESTE DOCUMENTO ES ORIGINAL Y CONSTA EN EL REGISTRO DE CERTIFICADOS DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA EMPRESA "GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS HQSE"

1. La ventana de Aplicación Excel
 - a. Ingreso a la ventana de Excel
 - b. Descripción de la interfaz de usuario de Excel
2. Ingreso y edición de datos
 - a. El puntero de celda y los punteros del mouse
 - b. Desplazamiento del puntero de celda y selección de rangos
 - c. Tipos de datos
 - d. Ingreso de datos con el teclado y con el mouse (copiar series de datos)
3. Ingreso de Fórmulas
 - a. Definir Configuración Regional en Windows
 - b. Operadores: Matemáticos, de Relación, de Texto y de Referencia
 - c. Escritura de Fórmulas
 - d. Fórmulas con referencias relativas y absolutas
4. Trabajo con rangos y celdas
 - a. Formato de celdas: Número, Alineación, Fuente, Borde y Relleno
 - b. Formato como tabla
 - c. Convertir un rango en tabla
 - d. Insertar y eliminar filas, columnas, y celdas
5. Nombres de rango
6. Fórmulas y Funciones
 - a. SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, ENTERO, REDONDEAR
 - b. SI, Y, O, BUSCARV, BUSCARH
7. Manejo de listas de datos
 - a. Funciones INDIRECTO y SUBTOTAL
 - b. Ordenar
 - c. Filtro
 - d. Subtotal
8. Informes con Tablas dinámicas
 - a. Crear Tablas dinámicas
 - b. Diseño, manejo y formato
 - c. Agrupar elementos
 - d. Campos y elementos calculados
9. Segmentación de datos en Listas y Tablas dinámicas
 - a. Cuadros de segmentación en Tablas
 - b. Cuadros de segmentación en Tablas dinámicas
 - c. Escalas de Tiempo en tablas dinámicas
10. Consolidar datos
 - a. Consolidar múltiples cuadros de uno o varios libros
 - b. Actualizar datos consolidados
11. Gráficos y Dibujos
 - a. Gráficos estadísticos: de columnas, de líneas, de sectores circulares
12. Funciones avanzadas
 - a. SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO, DESREF, COINCIDIR, INDICE
 - b. Gráficos de coordenadas cartesianas XY
 - c. Minigráficos, y gráficos con la función Repetir
 - d. Autoformas
13. Fórmulas Matriciales
 - a. {SI(SUMA(.)), {SI(CONTAR(.)), {SI(MAX(.))}
14. Formatos condicionales
 - a. De Número, Fuente, Borde y Relleno
 - b. Barras de datos, Escalas de color, Conjunto de íconos
 - c. Reglas de valor y de fórmulas
15. Validación de datos
 - a. Por números, fechas, lista, personalizada
16. Agregar líneas de tendencia
17. Filtros avanzados
18. Copiar datos de diferentes libros de Excel
19. Crear macros con la Grabadora de macros
 - a. Control de Almacén y Kardex
20. Fórmulas con referencias Externa y Remotas
21. Protección de datos en Excel
 - a. A nivel de Hoja: proteger celdas, ocultar fórmulas
 - b. A nivel de Libro
 - c. A nivel de Archivo
22. Uso de botones de control de Formularios
 - a. Asignar macros a los botones de formulario
23. Macros con el Editor de VBA
 - a. Modificar macros en el editor de Visual Basic para Aplicaciones
 - b. Cálculo de Precios
 - c. Ventas y Facturación
 - d. Gráficos de coordenadas cartesianas XY
 - e. Minigráficos, y gráficos con la función Repetir
 - f. Autoformas

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

CERTIFICADO

Se concede a:

MORENO MONTOYA HEIDI SHASMIN VANNESA

Por su participación y aprobación en el curso de especialización en:

“EXCEL EMPRESARIAL — NIVEL INTERMEDIO”

El Programa de Especialización se cursó del 26 de enero del 2021 al 10 de marzo del 2021, cumpliendo las exigencias de acreditación por parte de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA** con una duración de 48 horas académicas.

Lima, 31 de marzo del 2021.



INFORMATION SYSTEM
HQSE



ING. CABALLERO MARIÑOS, JULIO CESAR
GERENTE GENERAL
GESTIÓN INTEGRAL HQSE



DANIEL ZEGARRA ZAVALETA
FACILITADOR EXCEL
GESTIÓN INTEGRAL HQSE

GESTIÓN INTEGRAL



#SinLimites



PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
"EXCEL EMPRESARIAL – NIVEL II "

FOLIO N°: EX NII - 332

CALIFICACIÓN DEL PROGRAMA: 16

ESTE DOCUMENTO ES ORIGINAL Y CONSTA EN EL REGISTRO DE CERTIFICADOS DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA EMPRESA 'GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS HQSE'

1. Análisis Estadístico de datos:
 - a. Uso de funciones estadísticas:
PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, SUMAR.SI, CONTAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO, FRECUENCIA, ESTIMACION.LINEAL, TENDENCIA, JERARQUIA, PRONOSTICO, REPETIR, ALEATORIO, ALEATORIO.ENTRE
2. Cálculo de Planillas de Salarios:
 - a. Cálculos de tiempos de trabajo, horas extras, dominical y tardanzas
 - b. Uso de funciones condicionales anidadas
 - c. Obtención de boletas de pago
3. Cuadro de Programas de Producción:
 - a. Cálculo de tiempos de trabajo de máquinas
 - b. Cuadro de la distribución de cargas de trabajo de las máquinas. Buscar Objetivo
 - c. Gráficas del avance de la producción diaria y acumulada
 - d. Control: Cálculo y gráfica de la diferencia de la producción programada y ejecutada
4. Análisis de Encuestas para Estudio de Mercado:
 - a. Tablas de frecuencias
 - b. Histogramas de frecuencias
5. Análisis de hipótesis (para cálculos de costos y de producción):
 - a. Buscar Objetivo
 - b. Tabla de datos
6. Análisis de hipótesis (Escenarios):
 - a. Administrador de escenarios
 - i. Comparación de múltiples resultados en cuadros de costos
 - ii. Creación de cuadros de resultados para la toma de decisiones
7. Gráficas y Diagramas para la planificación y la toma de decisiones:
 - a. Diagrama Spider
 - i. Comparar diversas utilidades al cambiar los costos
 - b. Gráfica del Punto de Equilibrio
 - i. Mínima cantidad de productos a fabricar, o unidades de servicio a ofrecer para comenzar a tener utilidades
8. Gráficas y Diagramas para la planificación y la toma de decisiones:
 - a. Diagrama de Gantt
 - i. El inicio y fin de cada actividad a través del tiempo, dentro de un proyecto
 - b. Diagrama de Pareto
 - i. Gráfica del 80 y 20 y elementos críticos que deben ser atendidos para resolver la mayor cantidad de problemas
9. Análisis de las Ventas:
 - a. Cálculo de las ventas mensuales por producto
 - i. Usando la Función SUMAR.SI.CONJUNTO
 - ii. Usando Tablas dinámicas
 - iii. Usando Fórmulas matriciales
- b. Análisis gráfico
 - i. De los volúmenes de ventas, de las ventas valorizadas y de la variación mensual de las ventas
 - ii. Cálculo de la posición de ventas con la función JERARQUIA
 - iii. Uso de gráficos de líneas y Minigráficos para la variación mensual de las ventas
10. Cálculo de Pronósticos:
 - a. Usando la función ESTIMACION.LINEAL
 - b. Usando la función PRONOSTICO
 - c. Usando la función TENDENCIA
 - d. Usando un gráfico con línea de tendencia
 - e. Pronóstico de la demanda de servicios
11. Simulación de negocios (en producción y comercialización, y empresas de servicio):
 - a. Uso de funciones ALEATORIO y ALEATORIO.ENTRE para la simulación de eventos
 - b. Creación de modelos de simulación para transporte público y para Ventas de productos, con las funciones Aleatorio y Pronóstico, y uso de tabla de datos.
12. Planteamiento y solución de problemas en programación Lineal:
 - a. Definir la función Objetivo
 - b. Identificar las restricciones del problema
 - c. Uso de la aplicación Solver de Excel para optimizar la función objetivo, maximizando las utilidades y minimizando los costos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL CERTIFICADO

Se concede a:

MORENO MONTOYA HEIDI SHASMIN VANNESA

Por haber participado y aprobado el Programa de especialización:

“EXCEL EMPRESARIAL — NIVEL AVANZADO”

El Programa de Especialización se cursó del 26 de abril del 2021 al 05 de junio del 2021, cumpliendo las exigencias de acreditación por parte de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA** con una duración de 48 horas académicas.

Lima, 01 de julio del 2021.



ING. CABALLERO MARIÑOS, JULIO CESAR
GERENTE GENERAL
GESTIÓN INTEGRAL HQSE



ZEGARRA ZAVALA, DANIEL
FACILITADOR EXCEL
GESTIÓN INTEGRAL HQSE

GESTIÓN INTEGRAL



INFORMATION SYSTEM
HQSE





PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
"EXCEL EMPRESARIAL – NIVEL AVANZADO"

FOLIO N°:EXCIII - 260

CALIFICACIÓN DEL PROGRAMA: 15

ESTE DOCUMENTO ES ORIGINAL Y CONSTA EN EL REGISTRO DE CERTIFICADOS DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA EMPRESA 'GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS HQSE'

1. ¿Cómo se crea un programa en Excel?

- a. La grabadora de macros
- b. El Editor de Visual Basic para Excel

2. Uso de la Grabadora de Macros

- a. Macros con referencias Absolutas
- b. Macros con referencias Relativas
- c. Asignar una macro a un objeto
- d. Como eliminar una macro

3. Escritura de Macros en el Editor de Visual Basic para Excel

- a. Ingreso al Editor de Visual Basic de Excel
- b. Qué es un programa en Visual Basic
- c. Estructura de un programa para Excel
- d. El Código en Visual Basic
- e. La ventana Explorador de Proyectos
- f. Ejecución de macros paso a paso

4. Manejo de Rangos, Hojas y Archivos

- a. Propiedades y Métodos
- b. Selección de rangos: Directa y relativa
- c. Desplazamiento y selección: Propiedad Rango y Offset
- d. Nombres de rangos y nombres de hojas: Directa y relativa
- e. Abrir, cerrar, guardar y eliminar archivos
- f. Uso de funciones de Visual Basic
- g. Uso de funciones de hoja de cálculo en Visual Basic

5. Sentencias de Control

- a. If...then...else
- b. Select Case
- c. Do While/Until
- d. For Next
- e. For Each Next
- f. With End With

6. Uso de botones de formulario

- a. Ejecución de macros con botones de formulario

7. Las sentencias MsgBox e InputBox

- a. Ventana de salida de información MsgBox
- b. Ventana de ingreso de información InputBox

8. Creación de formularios UserForm

- a. La ventana Propiedades
- b. Herramientas de formularios
- c. Diseño de formularios interactivos

9. Formularios avanzados

- a. Inicializar formularios
- b. Formularios de fichas múltiples
- c. Formulario para ingreso de fechas con calendario

10. Manejo de gráficos

- a. Redefinir los rangos a graficar
- b. Exportar gráficos como imagen JPG

11. Manejo de eventos de Excel

- a. Macros autoejecutables

12. Uso de botones de control ActiveX

- a. Propiedades de los controles
- b. Código VBA de los controles
- c. Controles Combobox condicionales

13. Manejo de módulos

- a. Eliminar un modulo
- b. Insertar un modulo
- c. Ocultar los módulos (contraseña)

14. Control de errores

- a. On Error GoTo
- b. On Error Resume Next
- c. Control de mensajes de alerta (DisplayAlert)
- d. Control de actualización de pantalla (Screen Updating)
- d. Formularios para ingreso de usuarios con contraseña

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10756789444 - MORENO MONTOYA HEIDI SHASMIN VANNESA

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL CON NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 75678944 - MORENO MONTOYA, HEIDI SHASMIN VANNESA

Nombre Comercial:

WILLY SPORT

Afecto al Nuevo RUS: SI

Fecha de Inscripción:

18/07/2018

Fecha de Inicio de Actividades:

01/08/2018

Estado del Contribuyente:

ACTIVO

Condición del Contribuyente:

HABIDO

Domicilio Fiscal:

-

Sistema Emisión de Comprobante:

MANUAL

Actividad Comercio Exterior:

SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:

MANUAL

Actividad(es) Económica(s):

Principal - 4641 - VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):

BOLETA DE VENTA

Sistema de Emisión Electrónica:

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 15/04/2021

Emisor electrónico desde:

15/04/2021

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 15/04/2021)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 22/06/2022 23:34