

SANDRA CECILIA MENDOZA CHUQUIZUTA

Jr. Simón Bolívar N°542 V.M.T.

Móvil: 963886861

Email: sandramendoza7.15@hotmail.com



1. DATOS PERSONALES

- Nombres, Apellidos : Sandra Cecilia Mendoza Chuquizuta
- D.N.I. : 44772508
- Dirección : Jr. Simón Bolívar N°542 V.M.T.
- Teléfono Móvil : 963886861
- Estado Civil : Soltera
- Fecha de Nacimiento : 15/04/1987
- E-mail(s) : sandramendoza7.15@hotmail.com

Contador Público con seis años de experiencia. Me considero una persona proactiva que maneja buenas relaciones personales y con interés de la mejora continua.

2. RESUMEN CURRICULAR

- Seis años de experiencia laboral en los siguientes campos de acción:
 - Contabilidad de Empresas Industriales.
 - Contabilidad de Empresas de Servicio (Asesoría Contable y ejecutiva).
 - Redacción de documentos laborales y tributarios
 - Declaración de Impuestos Mensuales PDT 621.
 - Constitución de empresas.

3. EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: BLEND S.A.C. (2007-2009)

Cargo: Asistente Contable

Funciones:

- ✓ Trámites en la Sunat, Autorización de Comprobantes de Pago y Legalización de Libros Contables.
- ✓ Entrega de boletas de pago al personal
- ✓ Entrega de contratos de trabajo al personal
- ✓ Archivo y control de expedientes del personal
- ✓ Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Emisión de Comprobantes de Retención
- ✓ Registro de Ventas por el sistema Siscont

Empresa: FERRETERIA ROSITA EIRL (2010-2011)

Cargo: Asistente Contable

- ✓ Elaboración de Planilla de Sueldos
- ✓ Elaboración y entrega de boletas de pago de planilla
- ✓ Control de asistencia del personal
- ✓ Redacción de Constancias de trabajo
- ✓ Elaboración de Certificados de Renta de 4ta. y 5ta. categoría
- ✓ Conciliaciones Bancarias
- ✓ Registro de Compras y ventas por el sistema Siscont

Empresa: ENVASADORA ANDINA DE GAS COMPANY S.A. (2012-2013)

Cargo: Asistente Contable

- ✓ Registro de Ventas por el sistema Concar
- ✓ Registro de Compras por el sistema Concar
- ✓ Elaboración de Planilla de Sueldos
- ✓ Elaboración de boletas de pago del personal
- ✓ Control y reporte de Asistencia
- ✓ Entrega de Contratos de trabajo
- ✓ Conciliaciones Bancarias.

Empresa: DILIGE S.A. (2013-2017)

Cargo: Asistente Contable

Funciones:

- ✓ Elaboración de Liquidación de Impuestos Igv-renta
- ✓ Declaración ante SUNAT de IGV - Renta,
- ✓ Conciliaciones bancarias
- ✓ Baja de Comprobantes de Pagos ante SUNAT.
- ✓ Alta y Baja de trabajadores ante Sunat.
- ✓ Control y archivo de los expedientes del personal
- ✓ Redacción de memorándums de vacaciones, licencias, permisos, papeletas y otros documentos.
- ✓ Boletas de pago de los trabajadores
- ✓ Calculo de gratificación y cts.

- ✓ Contratos de trabajo
- ✓ Elaboración de Liquidación de Beneficios Sociales
- ✓ Elaboración de carta de retiro de cts.

Empresa: CORPORACION PERUANA DE INGENIERIA S.A. (2017-2018)

Cargo: Asistente Contable

Funciones:

- ✓ Elaboración de Planilla de Sueldos.
- ✓ Elaboración de Liquidaciones de Beneficios Sociales
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Declaración ante SUNAT de IGV - Renta, Planilla,
- ✓ Elaboración de Estados Financieros.
- ✓ Calculo de pago de gratificación y compensación de tiempo de servicio
- ✓ Elaboración de contratos de trabajo
- ✓ Actualización y archivo de expedientes del personal
- ✓ Entrega de boletas de pago al personal
- ✓ Redacción de memorándums de vacaciones, licencias, papeletas y otros.
- ✓ Alta y baja de los trabajadores en la Sunat
- ✓ Control de asistencia
- ✓ Elaboración de certificados de trabajo, rentas de cuarta y quinta categoría
- ✓ Redacción de carta de retiro de cts.
- ✓ Certificado de trabajo
- ✓ Trámites en sunat

Empresa: CONSTRUCTORA ACRUTA & TAPIA S.A.C. (2018-2019)

Cargo: Asistente Contable

Funciones:

- ✓ Declaración ante SUNAT de IGV - Renta, PLAME.
- ✓ Alta y Baja de trabajadores ante Sunat.
- ✓ Flujo de Caja.
- ✓ Reporte y control de Asistencia del personal
- ✓ Requerimientos de pago
- ✓ Entrega de Contratos de trabajo al personal

- ✓ Elaboración y entrega de boletas de pago
- ✓ Actualización y archivo de expedientes del personal
- ✓ Calculo de pago de gratificación y compensación de tiempo de servicios
- ✓ Redacción de memorándums de vacaciones, licencias, justificaciones y otros
- ✓ Elaboración de certificados de trabajo, renta de cuarta y quinta categoría
- ✓ Elaboración de carta de retiro de cts.

4. EDUCACIÓN

- **CONTADOR PÚBLICO**

- ✓ **CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

- Universidad Peruana de las Américas (Perú)

- ✓ **MÁSTER EN ALTA DIRECCIÓN EMPRESARIAL**

- Universidad de Alcalá - España (Título en trámite)

- ✓ **TÍTULO EXPERTO EN GESTIÓN PÚBLICA**

- European Open Business School- EOBS Perú (Título en trámite)

- **ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

- ✓ **ESTANCIA INTERNACIONAL DE DESARROLLO DIRECTIVO**

- European Open Business School- EOBS Madrid

5. CONOCIMIENTOS

- **Legislación Tributaria y Laboral**

- ✓ Reglamento de Comprobante de Pago.
 - ✓ Ley IGV.
 - ✓ Ley Impuesto a La Renta y Reglamento.
 - ✓ Código Tributario.
 - ✓ Ley de CTS, Gratificaciones, y Jornada Laboral.

- **Herramientas Informáticas**

- ✓ Manejo Nivel Intermedio Microsoft Office. (Word, Excel, PowerPoint, Prezi)
 - ✓ Sistema Contable Concar - Nivel Operativo y Master.
 - ✓ Formulación y Presentación de PLE - Compras y Ventas.

- ✓ PDT Determinativas e Informativas:
 - PDT 621 IGV-Renta.
 - PDT 601 PLAME.
 - PDT 3500 Operaciones con Terceros - DAOT.
 - PDT Renta Anual Persona Natural.
 - PDT Renta Anual 3ra Categoría.

6. IDIOMAS

- **Inglés Básico:**

- ✓ **UNIVERSITARIO**
Curso de Inglés de la UPA 2013

7. REFERENCIAS

- Tania Fiorella Chiroque Roa cel. 977183156
- Jovena Leiva Urco telf. 7118600

DISPONIBILIDAD INMEDIATA



UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS

A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad Peruana de Las Américas

Por cuanto: El Consejo Universitario ha conferido el **Título** de

Contador Público



A: **SANDRA CECILIA MENDOZA CHUQUIZUTA**

el día **19** de **Febrero** de **2019**

Correspondiente a la **Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas** de la **Facultad de Ciencias Empresariales**

Cumpliendo con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.

Por tanto: Le expide el presente Diploma a fin de que se le reconozca como tal.

Lima, **22** de **Febrero** del año **2019**

[Signature]

SECRETARIO GENERAL
MG. JOSÉ LUIS ZEGARRA ESCALANTE

[Signature]

RECTOR
DR. LUIS EFRAÍN HURTADO VALENCIA

[Signature]

DECANO
MG. FRANCISCO CEVALLOS ESPINOSA

CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD: 078

MODALIDAD DE ESTUDIOS:

N° DE DIPLOMA: 3927

TIPO DE DOCUMENTO:

D.N.I. Carné de extranjería Pasaporte Otro

P S D

TIPO DE EMISION DE DIPLOMA:

Original Duplicado

En caso de ser Otro

Nombre completo de documento

N° de documento: 44772508

PROCEDENCIA DE REVALIDA - UNIVERSIDAD

LIBRO: 001
FOLIO: 411
REGISTRO: 411-D

ABREVIATURA GRADO / TÍTULO:

B M
T S

D

DENOMINACIÓN DEL GRADO REVALIDADO

EL GRADO O TÍTULO SE OBTUVO POR:

Trabajo de Investigación Sustentación de Tesis
Trabajo de Suficiencia Profesional Trabajo Académico
Bachillerato Automático

NÚMERO DE RESOLUCIÓN 018-2019-R-UPA

FECHA DE RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO 21 / 02 / 2019

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS:

Lima 25 de Febrero de 2019



UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS
EL SECRETARIO GENERAL QUE SUSCRIBE
CERTIFICA:

Que el Diploma del anverso y reverso
es auténtico y corresponde a don

SANDRA CECILIA MENDOZA CHIROQUITA

Lima 26 de Febrero de 2019

[Signature]

Secretario General
UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS
MG. JOSÉ LUIS ZEGARRA ESCALANTE

Jefe de la Oficina de Grados y Títulos
UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS
MBA. DORIS FARRAN VALDIVIA

N° 3969



La Escuela European Open Business School
Hace constar que

SANDRA CECILIA MENDOZA CHUQUIZUTA

Ha cursado los estudios correspondientes al programa que figura en el dorso,
con una duración de 600 horas (equivalente a 60 ECTS) por lo que se expide el presente diploma

MÁSTER EN ALTA DIRECCIÓN EMPRESARIAL (MBA)

Que acredita haber superado con aprovechamiento las mencionadas enseñanzas.

Madrid, España 30 de Septiembre de 2019

Alumno

Jaime Medel Roldan
Director General

Antonio Vázquez Vega
Director del Máster

PLAN DE ESTUDIOS

Trabajo en equipo, liderazgo y técnicas de negociación.

Qué es un equipo
La construcción del equipo
Liderar y coordinar equipos
Roles y funciones en el equipo
Planificación de la negociación
Motivación
Dirección de reuniones
Gestión de proyectos
La negociación como proceso

Dirección General

Conceptos generales
La ventaja competitiva
La creación de valor y los grupos de interés
Teoría de los recursos y capacidades
Planificación estratégica de la empresa
Análisis del entorno
Análisis interno
Conceptos generales
Herramientas básicas del análisis. El mercado.
Coyuntura económica
Políticas monetarias y fiscales
La forma jurídica de la empresa
Los empleados
El entorno social
Responsabilidad social corporativa
Innovación
Innovación sistemática
Open innovation
Tipos de innovación en la empresa

Dirección de Marketing

La Dimensión del Marketing
El mercado y su entorno
El consumidor
La marca
Dirección estratégica del marketing
Marketing mix
Análisis e investigación de mercados
Marketing relacional
Nuevas tendencias del marketing
E-Business

Dirección Comercial

Conceptos generales de dirección comercial
Sistemas de control y distribución de ventas
La acción comercial
Organización de la red de ventas
Previsión de las ventas
Modelos Comerciales
Conceptos generales de comercio exterior
Financiación de las operaciones en el comercio exterior
Principales riesgos del comercio exterior
Barreras a la exportación
Ayudas oficiales
Impuestos que gravan el comercio exterior

Dirección de Financiera

Breve historia de la contabilidad
Introducción a la contabilidad
El registro de hechos contables
El ciclo contable
La amortización
Ajustes por periodificación
Distribución del resultado
Plan general de contabilidad
Algunos tipos de cuentas
Conceptos generales de contabilidad de gestión y control
Métodos de control de costes
Análisis de desviaciones
Conceptos generales de análisis financiero
El entorno financiero de la empresa
Información financiera de la empresa
Selección de inversiones
Valoración de acciones y obligaciones
Valoración de empresa
Coste capital
Estructura financiera de la empresa
Análisis por ratios financieros de una empresa
Matemáticas financieras

Dirección de Operaciones

Conceptos generales de dirección de operaciones
Organización de la producción
Diseño de los procesos productivos
Planificación de la producción
Planificación de la programación de proyectos
Gestión de stocks
Producción "just in time"
Calidad
EFQM el modelo europeo de excelencia
Normas de calidad
Gestión de procesos
Sistemas de información

Dirección de Recursos Humanos

Los recursos humanos en la empresa
La planificación de los recursos humanos
Políticas de retribución y compensación
Políticas de formación y desarrollo
Políticas de conciliación e igualdad
Introducción
Cómo manejar el comportamiento organizacional
Comportamiento del grupo
Desarrollo organizacional
Sistema organizacional
Qué son los recursos humanos
Planificación estratégica de los recursos humanos

Con una duración de 600 horas equivalentes a 60 ECTS.



CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente, yo **TAPIA JULCA ELIAS TEODORO**, identificado con DNI N° **06003635**, Gerente General de **CONSTRUCTORA ACRUTA & TAPIA SAC**, con RUC N° **20504432999**.

CERTIFICA:

Que, la **Srta. Mendoza Chuquizuta Sandra Cecilia** identificada con DNI N° **44772508**, ha laborado en nuestra empresa como **Asistente contable**, durante el periodo comprendido desde el 01 de junio del 2018 hasta el 31 de agosto del 2019.

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

Lima, 01 de setiembre del 2019

ING. TAPIA JULCA ELIAS TEODORO
REPRESENTANTE LEGAL
DNI: 06003635



CORPORACION PERUANA DE INGENIERIA S.A.

INGENIEROS CONSULTORES

ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente, yo **BLANCA YSELLA PACHAS CRISOSTOMO**, identificado con **DNI N° 25800042**, Gerente General de **CORPORACION PERUANA DE INGENIERIA SA**, con RUC N° **20100878489**.

CERTIFICA:

Que la Srta. **MENDOZA CHUQUIZUTA SANDRA CECILIA**, identificado con **DNI N°44772508**, ha laborado en nuestra empresa como **Asistente Contable**, durante el periodo comprendido desde el 01 de Junio del 2017 hasta el 31 de Mayo del 2018, demostrando durante su permanencia 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, 31 de Mayo de 2018.

CORPORACIÓN PERUANA INGENIERÍA
Blanca Pachas Crisostomo
Representante Legal

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente, yo TANIA FIORELLA CHIROQUE ROA, identificado con DNI N° 45014620, Gerente General de DIRECCION LINEAMIENTO EN GESTION SA, con RUC N° 20545889413.

CERTIFICA:

Que la Srta. MENDOZA CHUQUIZUTA SANDRA CECILIA, identificado con DNI N°44772508, ha laborado en nuestra empresa como Asistente Contable, durante el periodo comprendido desde el 01 de agosto del 2013 hasta el 31 de enero del 2017, demostrando durante su permanencia 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, 31 de enero de 2017.



Fiorella Chiroque Roa.
Representante Legal
DNI 45014620



Norteño como tu

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe :
Sr. Benjamín Rosales Núñez

Certifica :
Que la Srta. Sandra Mendoza Chuquizuta, identificado con DNI N° 44772508, ha laborado en nuestra empresa como Auxiliar Contable, durante el periodo comprendido desde el 15/03/2012 hasta el 20/03/2013, demostrando durante 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.

Lima, 21 de Marzo de 2013



Benjamin Rosales Núñez
Gerente General



Blend S.A.C.

CERTIFICADO DE TRABAJO

BLEND S.A.C.
Con RUC No. 20304819414

La Srta. **SANDRA CECILIA MENDOZA CHUQUIZUTA**, identificada con DNI No.44772508, laboró en nuestra Empresa desde el 06 de Agosto 2007 hasta el 28 de Febrero del 2009, desempeñándose como Auxiliar Contable, fecha que cesa en sus labores por renuncia voluntaria.

Durante su permanencia en la empresa la Srta. Mendoza demostró responsabilidad, seriedad y honradez.

Chorrillos, 02 de Marzo del 2009

BLEND S.A.C.


Liliana Orihuela Yip
Contralor



Sandra Cecilia Mendoza Ct.
DNI 44772508