

BETTY GIOVANNA CARTOLIN ALDAMA

Calle Manco Segundo 887 – San Miguel

Teléfonos: 996719260

Correo: g.cartal16@gmail.com

RESUMEN

Secretaria ejecutiva con más de 10 años de experiencias en el sector comercial, además de planificar, organizar y controlar las áreas de ventas, cobranza y facturación. Experiencia liderando equipos multidisciplinarios y poner en práctica las estrategias comerciales para el logro de los objetivos de la empresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO

SECRETARIADO EJECUTIVO

PERUANO CANADIENSE 1991-1992

COMPUTARIZADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

DIGITALIZACION

“ENRIQUE GUZMAN Y VALLE”

OCTUBRE – DICIEMBRE 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINISTA

“ENRIQUE GUZMAN Y VALLE”

ENERO – FEBRERO 2020

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

OFIMATICA

“ENRIQUE GUZMAN Y VALLE”

ABRIL – MAYO 2020

CENTRO DE CAPACITACION

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A&R CONSULTING

OCTUBRE – NOVIEMBRE 2020

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CORPORACION MANAQUIN SAC

Asistente de Gerencia (Junio 2013 – Enero 2015)

- Digitalización, emisión, distribución y archivo de los distintos documentos administrativos de la empresa, así como orden, manejo y custodia de los files y archivos generados en la empresa.
- Búsqueda de proveedores para realizar las cotizaciones y proformas de los artículos y equipos solicitados en las licitaciones ganadas. Así como búsqueda de clientes y seguimientos de ventas y cobranzas.
- Manejo y trámites de Caja y bancos, responsable del manejo de las cuentas bancarias de la empresa. Manejo de caja chica, arqueos y liquidación diaria.
- Redacción de documentos administrativos, ordenar, archivar y digitar en la base de datos de la empresa.

INGEBRE SAC

Secretaria de Ventas (Setiembre 2004 – diciembre 2010)

- Digitación diaria, emisión y distribución de las facturas, boletas, notas de crédito, y reportes de venta y almacén, consolidados y stocks diarios.
- Atención y seguimiento de clientes, actualización de datos, créditos y cobranzas, recojo diario de dinero de cada camión repartidor, realizar el cuadro y liquidación correspondiente.
- Venta por teléfono (tele marketing) y búsqueda de nuevos clientes.

DYNESA

Secretaria de Gerencia (Marzo 1994 – setiembre 1997)

- Revisión de la agenda diaria, digitalización, redacción, emisión, distribución y seguimiento de los diversos documentos administrativos emitidos
- Ordenar, foliar y mantener actualizados los archivos físicos
- Atención a clientes y proveedores, y manejo de la central telefónica
- Manejo de caja chica, arqueos y liquidación
- Apoyo administrativo en general

REFERENCIAS

Luis Alberto Tito Arpe	Gerente Comercial – CORPORACION MANAQUIN SAC	
	984971951	
Walter Aldama Cósser	Administrador –INGEBRE SAC	921250794
Edward Dyer Ampudia	Gerente General – DYNESA	999705791

Nº 32877



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DE CAPACITACION PROFESIONAL

CERTIFICADO DE CAPACITACION

CEOGNE PERUANO CANADIENSE
"JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION"

CERTIFICA

Que, BETTY GIOVANNA CARTOLIN ALDAMA
está capacitado (a) para desempeñarse en la Ocupación de:
SECRETARIADO EJECUTIVO Y COMPUTACION
en mérito de haber aprobado el curso correspondiente, con una duración de 868 horas.

Lima, 14 de Agosto 1992

Signature of Director
Director
Dr. ALBERTO ALBORNOZ RODRIGUEZ

Signature of Supervisor Sectorial
Supervisor Sectorial
R. EDITH LEVANO RAMOS
Jefe Actas Certificados y Títulos
USE 0.1

Signature of Instructor-Teacher
Instructor - Docente
RIOS RIVERA
COORDINADOR ACADÉMICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN "ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE"

ALMA MATER DEL MAGISTERIO NACIONAL

RESOLUCION N° 004-2018-EPG-WPR-UNE



Certificado

"CURSO DE CAPACITACIÓN EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS 2018"

OTORGADO A: **CARTOLIN ALDAMA, BETTY GIOVANNA**

Por haber participado y aprobado satisfactoriamente el curso de actualización en la especialidad de:

DIGITALIZACIÓN

Desarrollado del 20 de Octubre al 22 de Diciembre del 2018 con un valor oficial de 300 Horas Pedagógicas, organizado por la Asociación Educativa Peruana Magisterial.

La Molina, 22 de Diciembre del 2018.



DRA. LIDA VIOLETA ASENCIOS TRUJILLO
Directora de la Escuela
de Postgrado - UNE



ELVA PÉREZ RIMARACHIN
Presidente de la Asociación
Educativa Peruana Magisterial



AEPM

ASOCIACIÓN EDUCATIVA
PERUANA MAGISTERIAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

Alma Mater del Magisterio Nacional

ESCUELA DE POSGRADO

RESOLUCIÓN N° 5807-2019-EPG-WPR-UNE



Certificado
“CURSO DE CAPACITACION EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS”

OTORGADO A: CARTOLIN ALDAMA, BETTY GIOVANNA

Por haber participado y aprobado el curso correspondiente a:

OFICINISTA

Desarrollado del 02 de Enero al 29 de Febrero del 2020 con un valor oficial de 360 Horas Pedagógicas, organizado por la Corporación Educativa FIAT LUX y la Asociación Educativa Peruana Magisterial.



Dra. Lidia Violeta Ascencios Trujillo
Directora

Escuela de Postgrado - UNE



Lic. Christian Daniel Campos Inocente
Director Ejecutivo
Corp. Educ. FIAT LUX



La Molina 29 de Febrero del 2020

Lic. Elva Pérez Rimatáchin
Presidente Asociación Educativa
Peruana Magisterial



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

Alma Mater del Magisterio Nacional
RESOLUCIÓN N° 5807-2019-EPG WPR-UNE

CERTIFICADO

“CURSO DE CAPACITACIÓN 2020”

Otorgado a: **CARTOLIN ALDAMA, BETTY GIOVANNA**

Por haber participado y aprobado el curso correspondiente a:

OFIMÁTICA

Desarrollado del 01 de Abril al 30 de Mayo del 2020 con un valor oficial de 360 Horas Pedagógicas, organizado por la Corporación Educativa FIAT LUX y la Asociación Educativa Peruana Magisterial.

La Molina, 30 de Mayo del 2020



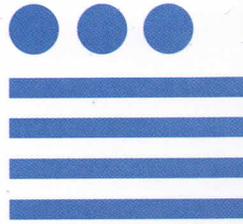
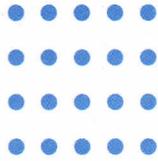
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Directora
Escuela de Postgrado - UNE

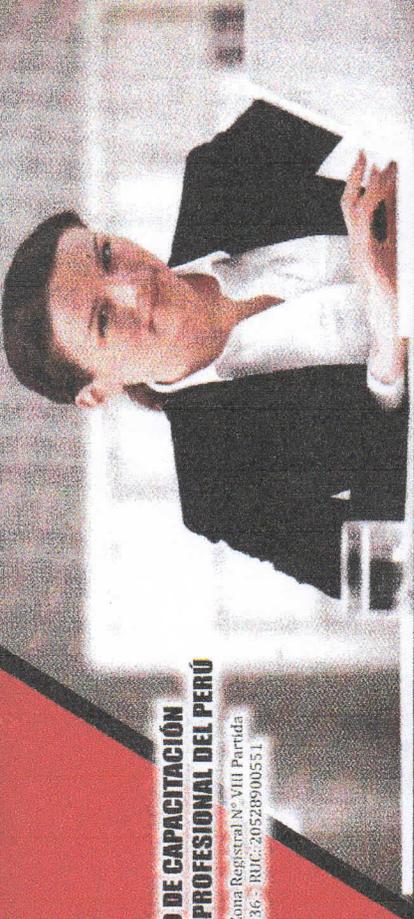


Lic. Christian Daniel Campos Inocente
Director Ejecutivo
Corp. Educ. FIAT LUX



Lic. Elva Pérez Ríngarachin
Presidente Asociación Educativa
Peruana Magisterial





CURSO TALLER

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Concedido a: **BETTY GIOVANNA CARTOLIN ALDAMA**

Por haber participado en el Curso de Actualización Profesional denominado "ASISTENTE ADMINISTRATIVO", llevado a cabo del 10 de octubre al 06 de noviembre del año en curso, en la Modalidad a Distancia y Conferencia Online el día 07 de noviembre, realizado en el Auditorio Institucional, auspiciado por el Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú - ICTEP y promovido por el Instituto de Capacitación Profesional A&R Consulting SAC.

(Valor Académico 150 horas lectivas - 04 créditos)

EXPOSITOR:
 LIC. LUIS FELIPE DE LOS RÍOS ESPINOZA

Modalidad a Distancia - Días: 10 de octubre al 06 de noviembre
 Conferencia Online (Conforme - Covid 19) - Día: 07 de noviembre
 (Se adjunta CD)
 Lima, noviembre del 2020.



AR Consulting
 Capacitación para Servidores Públicos

Karen Milagros Amea Estenos
 Gerente de Estudios



AR Consulting
 Capacitación para Servidores Públicos

Max Wilfredo Atala Parra
 Gerente General

TEMARIO

- PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
- PNL Y COMUNICACIÓN EFECTIVA, VIRTUAL Y PRESENCIAL.
- REDAGCIÓN EJECUTIVA.
- IMAGEN Y PROYECCIÓN PROFESIONAL.
- LIDERAZGO Y ÉTICA LABORAL.
- TÉCNICAS DE VENTA Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
- INTRODUCCIÓN AL SOFTWARE DE OFICINA. LA OFICINA ON-LINE.



CORPORACIÓN MANAQUIN S.A.C.

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe el presente Sr. Luis Alberto Tito Arpe, Gerente Financiero de CORPORACION MANAQUIN SAC,

CERTIFICA QUE:

La Sra. Betty Giovanna Cartolin Aldama, ha laborado en nuestra empresa desde junio del 2013 a enero del 2015; desempeñando el cargo de Asistente de Gerencia.

Durante su permanencia en la empresa la Sra. Cartolin, cumplió a satisfacción las labores encomendadas, las mismas que fueron desarrolladas con responsabilidad puntualidad e iniciativa propia.

SE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO DE ACUERDO A LEY, Y PARA LOS FINES QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES.

Lima, 05 de febrero del 2015

CORPORACION MANAQUIN S.A.C.

LUIS A TITO ARPE
Gerente Financiero



INVERSIONES GENERALES BREÑA S.A.C.

Av. Alejandro Bertello N° 287 - Lima
Ventas: 719-1489 / 719-1488

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente Certificamos que la sra. BETTY GIOVANNA CARTOLIN ALDAMA, identificada con DNI N° 09441836, laboró en nuestra empresa desde el 17 de mayo del 2004 hasta el 30 de diciembre del 2010, ocupando el cargo de SECRETARIA ADMINISTRATIVA, demostrando durante su permanencia responsabilidad, puntualidad y dedicación.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pidiendo el interesado hacer uso del presente documento en lo que estime conveniente.

Lima, 30 de diciembre del 2010

INVERSIONES GENERALES BREÑA S.A.C.
INGEBRE S.A.C.
WALTER JESUS ALDAMA MOLLO
GERENTE GENERAL

Gerente



Dynesa

Jr. Centenario N° 348 Breña - Telf. 423-4068 Fax 423-0842

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe el presente Sr. EDWARD DYER AMPUDIA, Gerente General de DYNESA,

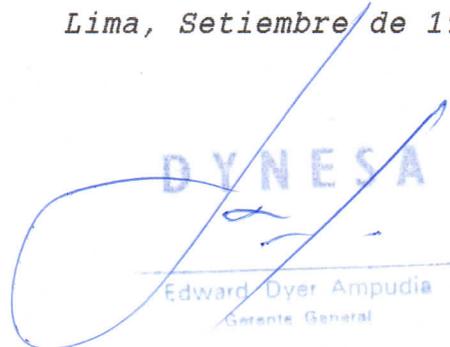
CERTIFICA QUE:

La srta. BETTY GIOVANNA CARTOLIN ALDAMA, ha laborado en nuestra empresa desde el 01 de marzo de 1994 al 30 de setiembre de 1997; desempeñando el cargo de Secretaria de Gerencia.

Durante su permanencia en la empresa la Srta. Cartolin, cumplió a satisfacción las labores encomendadas, las mismas que fueron desarrolladas con responsabilidad, puntualidad e iniciativa propia.

SE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO DE ACUERDO A LEY, Y PARA LOS FINES QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES.

Lima, Setiembre de 1997


DYNESA
Edward Dyer Ampudia
Gerente General

Consulta RUC

[Volver](#)

Relación de contribuyentes

RUC: 10094418360

CARTOLIN ALDAMA BETTY GIOVANNA

Ubicación: LIMA

Estado: **ACTIVO**



Fecha consulta: 16/06/2022 10:57

[Volver](#)