

ELISA DE LOS SANTOS DIAZ



Dirección: General Córdova 510
Miraflores
Contacto: 913714310
E-mail: lichacosas@gmail.com
Fecha de Nac: 7 de Mayo 1988
DNI: 45310461

Profesional en Administración y Comercio. Experiencia en gestión de personas, selección y planificación. Capacidad para resolución de conflictos, licitaciones, redacción de reportes, control y seguimiento logístico, sistema de seguridad, planificación en planta y gestión administrativa. Me considero una persona hábil para situaciones bajo presión, responsable y organizada en las actividades encomendadas. Office a nivel intermedio, buena redacción y curiosidad de aprendizaje continuo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LABORAL

01/18 - 12/18 MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL - Asistente logística

- Realizar proceso de selección de adquisición y contrataciones del estado.
- Registro en el sistema SEACE.
- Verificación y seguimiento de adquisición y/o servicios de proveedores.
- Redacción de informes administrativos.

05/16 - 12/17 HOSPITAL ARZOBISPO LOAYZA - Secretaria de Servicio Gastroenterología

- Control de asistencia y horario del personal médico en general.
- Coordinación de horarios y turnos para todo personal médico del área.
- Solicitar los medicamentos semanales para evitar contingencias graves.
- Control de presupuesto mensual, gastos y otros derivados.
- Atención al público, brindar soluciones de coordinación, citas y flujo de atención.
- Archivar documentos, redacción de reportes e informes mensuales.
- Actualizar la agenda del Jefe del Servicio.

10/14 - 04/16 CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO TACNA - Auxiliar de Seguridad Física

- Control de personal de seguridad.
- Planificación para la prevención contra incidentes y accidentes en seguridad.
- Registrar y analizar eventos sospechosos.
- Capacitar a personal ante eventos de desastre natural y otros.
- Analizar cámaras de vigilancia.

01/14 - 05/14 CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO TACNA - Auxiliar de Caja

- Recibidor - Pagador.
- Arqueo de Caja
- Identificación de billetes falsos.
- Atención al cliente.
- Control de operaciones, manejo de sistema de Administración Financiera.
- Activación de tarjetas de débito y crédito.

02/11 - 09/13 DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE AGRICULTURA TACNA - Secretaria

- Redacción de Informes, memorándums, cartas.
- Control de Archivo de la Documentación.
- Manejo de Agenda de la Gerencia
- Organización de eventos para la capacitación de los agricultores.

EDUCACIÓN

2011 - 2014 Instituto Superior Tecnológico Elmer Faucett – Administración Hotelera
2006 - 2010 Instituto Jhon Von Neumann – Comercio Exterior
2004 - 2007 Centro de Idiomas CEID – Inglés
2007 Centro de Estudios Niklaus Wirth – Computación
Colegio – Maria Ugarteche de Mac Lean

INFORMATICA Word, Excel, Powerpoint,.

IDIOMAS Español (Nativo), Inglés (Intermedio)

CURSOS Y SEMINARIOS

CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE TACNA
Procesos y Mapeo de Procesos

CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE TACNA
Atención al Usuario y Reclamos

CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE TACNA
Productos y Servicios de Ahorro y Créditos de Caja Tacna

CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE TACNA
Sistema de Prevención de Lavados de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la Caja Tacna

CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE TACNA
Cultura de Riesgos y Gestión del Riesgo Operacional