



# FABIANA MABEL MONTOYA SANCHEZ

LIC. ADMINISTRACIÓN  
EGRESADA DE SECRETARIADO

## PERFIL PERSONAL:

Licenciada en administración, con experiencia en servicio de atención al cliente, manejo de caja, facturación, cobranza, habilidades en redacción, manejo de office y sistemas de información.

Me considero perseverante, orientada a la mejora continua, reducción de costos y obtención de resultados. Con buena disposición al trabajo en equipo y comunicación efectiva.

## CONTACTO:

CELULAR: 962 644 311

DOMICILIO:

La Perla - Callao

EMAIL:

[fabbymabel@gmail.com](mailto:fabbymabel@gmail.com)

## Asistente académica

ALPHABET CREATIVE PRE SCHOOL | abril - mayo 2017

- Atención al cliente, cotizaciones, matrículas, emisión de constancias y manejo de reclamos.
- Giros e ingresos de boletas de ventas y cancelaciones al ERP Starsoft.
- Seguimiento de pagos, llamada de cobranzas.
- Manejo del stock de útiles oficina y demás requerimientos de materiales de la institución.
- Redacción de documentos.
- Manejo de caja chica.

## Cajera

ALBEMARCO (SAN FERNANDO) - Faucett. Multimarket. / Dic. 2016

- Atención al cliente y cobros frecuentes por compras en multimarket con efectivo y/o POS.

## Asistente administrativo

Grupo Ventura Perú SAC. Importadora de scanners. | julio-octubre 2014

- Conciliaciones de bancos, supervisión de caja chica.
- Giro y control de cheques por cubrir y cobrar.
- Control de documentos de retenciones y detracciones, registro de compras y ventas, facturación, redacción de documentos, cobranzas a entidades públicas como privadas.
- Control de pagos pendientes de servicios básicos y otros.

## **FORMACIÓN PROFESIONAL:**

*Universidad Católica Sedes  
Sapientiae*

Administración  
2011 - 2014

Licenciada en  
administración 2015

*Escuela de Secretariado del  
Grupo IDAT*

Secretaria Ejecutiva | 2001 -  
2004

## **OTROS ESTUDIOS**

*Asociación Cultural  
Peruano Británica*

Inglés Básico

## **COMPETENCIAS**

Office a nivel intermedio

Atención al cliente

Redacción de documentos

Comunicación efectiva

Gestión de caja

## **Cajera**

TOTTUS - Las Begonias. dic. 2012

- Atención al cliente y abonos a tarjetas CMR y cobros en efectivo y y/o POS.

## **Secretaria General**

IMPORTACIONES & TECNOLOGÍAS SRL | nov. 2006 - ago. 2007

- Manejo de caja chica.
- Atención a proveedores para sus pagos.
- Redacción.
- Registro de compras y ventas, facturación.
- Cobranzas a entidades públicas y privadas.

## **Secretaria Académica y Cajera**

IEP JESÚS DE NAZARETH | mar. - oct. 2006

- Redacción de documentos.
- Seguimiento de la agenda de la directora.
- Concertación con el coordinador y profesores para el cumplimiento de la calendarización escolar.
- Atención presencial a los padres de familia para el cobro de pensiones.
- Programación de horarios y exámenes, otras funciones secretariales.

## CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe en representación de la empresa ALPHABET CREATIVE PRE SCHOOL E.I.R.L. Certifica que; la señorita FABIANA MABEL MONTOYA SANCHEZ identificado con D.N.I. N° 41727656, ha laborado en esta empresa, desde el 05 de Abril del 2017 hasta el 31 de Mayo del 2017, ocupando el cargo de Secretaria Académica.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Lima 31 de Mayo del 2017

Atentamente.

**Alphabet**  
OPERATIVE PRE SCHOOL E.I.R.L.  
.....  
MILAGROS MARTINEZ CARTAGENA  
COORDINADORA DE RR.HH.



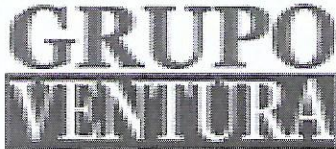
## **CERTIFICADO DE TRABAJO**

Conste por el presente documento que el **Sr(ta). MONTOYA SANCHEZ FABIANA**, identificado(a) con D.N.I. N° **41727656**, ha laborado en nuestra empresa como **CAJERA (CAMPAÑA 2016)** desde el 20 de Diciembre de 2,016 hasta el 31 de Diciembre de 2016.

Se expide el presente a solicitud del interesado para los fines que crea convenientes.

Surco, 13 de Enero de 2017.

REBECA ALARCON CUADROS  
Jefa de Recursos Humanos  
ALBEMARCO S.A.C.



R.U.C 20553450749

## CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de **GRUPO VENTURA PERU S.A.C** con RUC N° 20553450749.

### **CERTIFICA:**

Que, la **Srta. Fabiana Mabel Montoya Sánchez**, identificado con D.N.I N° 41727656 ha laborado en esta empresa, desde el 09 de Julio de 2014 hasta el 09 de Octubre de 2014, ocupando el cargo de Asistente Administrativo, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

Lima, 09 de Octubre de 2014



JOSE VENTURA  
GERENTE GENERAL  
GRUPO VENTURA PERU S.A.C.

## CERTIFICADO DE TRABAJO

Certificamos que el Sr(a). **MONTOYA SANCHEZ FABIANA MABEL** ha formado parte del personal de nuestra Empresa, desde el 3 de Diciembre de 2012 hasta el 31 de Diciembre de 2012 siendo su último cargo el de **CAJERO** en el área de **OPERACIONES**.

Durante su permanencia en nuestra empresa el Sr(a). **MONTOYA** desempeño sus labores eficientemente, habiendo observado buena conducta y honradez.

Se expide el presente certificado para los fines pertinentes.

Surquillo, 31 de Diciembre de 2012

  
**CARLOS ENRIQUE REYES HERNANDEZ**  
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



**IMPORTACIONES & TECNOLOGIAS S.R.L.**

Av. Tomás Marsano 2570 - Miraflores

e-mail: [ventas@imtecperu.com](mailto:ventas@imtecperu.com) [stpetrogas@imtecperu.com](mailto:stpetrogas@imtecperu.com)

Telefax: 273-5667 448-0524


## CERTIFICADO DE TRABAJO

Se deja constancia que la señorita MONTOYA SANCHEZ FABIANA MABEL identificada con DNI No 41727656 , laboró en nuestra empresa desde el 06 de noviembre de 2006 hasta el 15 de agosto de 2007, ocupando el Cargo de Secretaria  
Motivo del cese: Carta de renuncia de fecha 25 de julio de 2007.

Se extiende el presente certificado, para los fines que estime conveniente.

Miraflores, 27 de agosto de 2007

IMPORTACIONES & TECNOLOGIAS

  
-----  
VANESSA LOYOLA SANCHEZ  
Gerente de Administración



## CERTIFICADO DE TRABAJO

La Directora del Centro Educativo "Jesús de Nazareth" que suscribe deja constancia que la señorita:

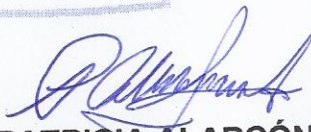
**MONTOYA SÁNCHEZ, FABIANA MABEL**

Se encuentra laborando en nuestra Institución Educativa desde marzo hasta setiembre de 2006 desempeñándose en el cargo de Secretaría Académica en los niveles de inicial primaria y secundaria demostrando eficiencia y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Bellavista, 02 de octubre de 2006



  
**PATRICIA ALARCÓN A.**  
DIRECTORA



REPÚBLICA



DEL PERÚ

# UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE

A NOMBRE DE LA NACIÓN

Por cuanto:

El Consejo de la Facultad de

Ciencias Económicas y Comerciales

con fecha 29 de Abril de 2015, acuerda otorgar el Título Profesional de

Licenciado en Administración

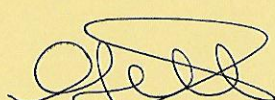
a Don(ña) Teobiana Mabel Montoya Sánchez

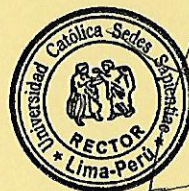
Por tanto:

El Consejo Universitario le confiere el mencionado Título Profesional 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 02 de Junio de 2015



  
Giancarlo Enzo Pasquale Mascellaro Lupardi  
Secretario General



  
Luis Humberto Aliaga Rodríguez  
Rector



  
Paolo Bidinost  
Decano



Resolución CU N° 084-2015-UCSS-w/a  
 Registrado en el Libro N° 04  
 Folio N° 0169 Registro N° 0335

*Giovana Arauzo Ramirez*  
 Giovana Arauzo Ramirez  
 Jefe de Grados y Títulos

DNI: 41727656



El Secretario General que suscribe.  
**CERTIFICA:** Que este documento es auténtico y ha sido expedido y suscrito por las autoridades competentes de la Universidad, cuya(s) firma(s) son igualmente auténticas.

Lima, ..... de ..... de 20.....

*Giancarlo Enzo Pasquale Mascellaro Luperdi*

.....  
 Giancarlo Enzo Pasquale Mascellaro Luperdi  
 Secretario General

UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE



UCSS000287





**ESCUELA DE SECRETARIADO**  
**DEL PRESTIGIOSO GRUPO IDAT**

La **ESCUELA de SECRETARIADO** del Instituto Superior Tecnológico Privado "IDAT", otorga la presente:

## CONSTANCIA

A la alumna con los siguientes datos:

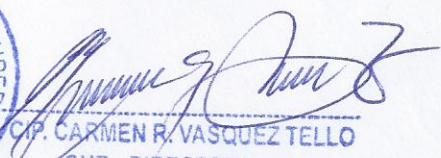
Apellidos : **MONTOYA SANCHEZ,**  
Nombres : **Fabiana Mabel**  
Edad : **21**  
N° D.N.I. : **41727656**

Quién ha concluido en forma satisfactoria los 6 Ciclos Académicos (3 años) del Programa de **SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE** en nuestra institución.

Se extiende la presente constancia a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, Agosto 12 de 2004.



  
M<sup>te</sup> C<sup>te</sup>. CARMEN R. VASQUEZ TELLO  
SUB - DIRECTORA  
Escuela de SECRETARIADO del Grupo IDAT

N° Registro: 040218

Silvia D.



**CONSTANCIA DE RECORD  
CURSOS REGULARES**

Por la presente dejamos constancia que:

**FABIANA MABEL MONTOYA SANCHEZ (CODIGO: 2006017811)**

estudió en esta Asociación los siguientes ciclos de nuestro curso de Inglés :

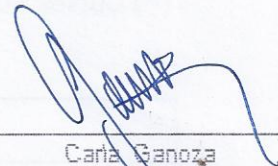
CICLO	SISTEMA	CENTRO	Desde	Hasta	NOTA	RESULTADO FINAL
B01	DIARIO	SAN MIGUEL	01/09/2006	26/09/2006	87 / 100	PASS
B02	DIARIO	SAN MIGUEL	04/10/2006	27/10/2006	84 / 100	PASS
F02	SUPERINTENSIVO	SURCO	28/11/2006	22/12/2006	83 / 100	PASS
F03	SUPERINTENSIVO	SURCO	04/01/2007	29/01/2007	77 / 100	PASS
F04	SUPERINTENSIVO	SURCO	05/02/2007	28/02/2007	80 / 100	PASS
F05	SUPERINTENSIVO	SURCO	05/03/2007	28/03/2007	79 / 100	PASS

Expedimos la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

SAN MIGUEL ,20 de Agosto de 2010

Interpretación de Resultado Final

OUTSTANDING	= Sobresaliente
PASS	= Aprobado
FAIL	= Desaprobado
FDA	= Desaprobado por Inasistencias

  
 \_\_\_\_\_  
 Carla Ganoza  
 Jefe de Centro  
 SAN MIGUEL

Ver Información sobre estructura de Cursos al dorso.





Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:	10417276560 - MONTOYA SANCHEZ FABIANA MABEL		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 41727656 - MONTOYA SANCHEZ, FABIANA MABEL		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	07/06/2005	Fecha de Inicio de Actividades:	07/06/2005
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 - 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	RECIBO POR HONORARIOS		
Sistema de Emisión Electrónica:	-		
Emisor electrónico desde:	-		
Comprobantes Electrónicos:	-		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones:	NINGUNO		

Fecha consulta: 23/06/2022 11:46