



# VICTORIA LOMAS ELESURU

EGRESADO DE ADMINISTRACIÓN EMPRESAS-  
ESTUDIANTE DE PSICOLOGÍA(VII CICLO)

## CONTACTO

- 51 903285551
- victorialomaselespuru@gmail.com
- <https://www.linkedin.com/in/victoria-cristina-lomas-elespuru-017627163/>
- Calle los lirios mz G, It 6. Urb Santa Beatríz. Callao

## EDUCACIÓN

2019 - Actualidad

### Psicología

Universidad Tecnológica del Perú- UTP.

2017-2018

### Administración de empresas

Universidad Tecnológica del Perú- UTP.

2013 - 2016


### Egresado de Administración de Empresa.


Instituto de educación superior- IDAT.


## IDIOMAS


Español - Nativo  
Inglés - Básico


## HABILIDADES


organización 

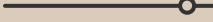
Gestión de equi. 


Adaptación 

Comunicación 

Integridad 

Escucha activa 

Aprendizaje 

Responsabilidad. 

## SOBRE MI

Egresado de administración de empresas y estudiante de la carrera de psicología con experiencia en manejo del personal, calculo de incentivos monetarios del personal, así como gestionar las vacaciones, la asistencia, y organizar las ausencias y salidas del personal. Me considero una persona proactiva, organizada, sociable, responsable, alta capacidad de aprendizaje, y capaz de resolver cualquier problema de manera creativa.

## EXPERIENCIA

### SUPERVISOR SEMI SEÑIOR

2016 - 2022 | Konecta

- Realizar los cálculos de los incentivos monetarios por asesor de acuerdo a la maqueta.
- Gestionar la asistencia, así como organizar las ausencias y salidas del personal.
- Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.
- Hacer seguimiento de vacaciones y reposos médicos.
- Darles la bienvenida y asegurar del cumplimiento de los contratos.
- Asistir a reuniones de indicadores semanales con los superiores inmediatos y clientes externos.
- Administrar el correo administrativo, así como responder ante quejas o reclamos de clientes.
- Administra el archivo personal de cada empleado a lo largo de su carrera en la empresa, señalando en él todos los sucesos que puedan darse: incentivos, sanciones, permisos, accidentes laborales.

### ATENCIÓN AL CLIENTE.

2015 - 2015 | Petunia SAC.

- Presentación a los clientes de los servicios y productos más adecuados para sus necesidades.
- Mejora de la experiencia del usuario mediante un seguimiento de su satisfacción durante y después de las compras.
- Despacho de pedidos y cobranza de los mismos.

## REFERENCIAS

Ángel Eduardo Talavera Manrique  
Jefe de plataforma de la campaña.  
Teléfono: 923 289 477

Carlos Zevallos Alvas  
Coordinador de la campaña  
Teléfono: 941 753 938

## ANEXOS

- Constancia de egresado de administración de de empresas



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

**CONSTANCIA DE EGRESADO N° 0052**

**LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**"IDAT"**

HACE CONSTAR QUE:

**LOMAS ELESPURU, VICTORIA CRISTINA**, identificada con DNI N°

**46371112**, ha aprobado la totalidad de las unidades didácticas y experiencias

formativas en situación real de trabajo, de acuerdo con el plan de estudios del programa

de estudios de **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, correspondiente al nivel formativo de **PROFESIONAL TÉCNICO**.

Se extiende la presente conforme a lo precisado en el marco legal vigente establecido para los institutos de educación superior.

Lima, 20 de enero del 2021.

- Certificado de Líder SEM SR.

**Konecta**

### **CERTIFICADO DE TRABAJO**

El Departamento de Recursos Humanos de STRATTON PERU S.A.C., certifica que el(la) Sr(Sra)

**LOMAS ELESPURU VICTORIA CRISTINA**

Trabajó en nuestra empresa desde el 02 de Marzo de 2016 hasta 01 de Abril de 2022. Siendo su último cargo laboral LIDER SEMI SR.

Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado(a) y para los fines que considere pertinentes.

Atentamente,