



Detalles Personales

Nombre

Saly Moreno Morales

DNI

47086559

Dirección

Avenida Precursores N° 982 Piso 5
Urb. Maranga – San Miguel

Número de teléfono

983 088 200

Correo electrónico

yolaly01@gmail.com

Intereses

Actualidad
Tecnología
Imagen personal
Artes escénicas

Idiomas

Español Nativo
Inglés Conocimientos prácticos

Saly Moreno

Soy Profesional Técnico en Contabilidad proactiva e innovadora; con liderazgo, iniciativa propia y amplio criterio para la toma de decisiones; capacidad de análisis, comunicación y vocación de servicio. Muestro empeño y dedicación en las funciones asignadas, con una buena disposición para el trabajo en equipo orientado a resultados aún bajo presión. Poseo conocimientos en el área ofimática que me dan la capacidad de elaborar propuestas de organización para la optimización de tiempo y recursos; además de muy buena predisposición para el aprendizaje en cualquier área necesaria. Experiencia laboral en servicio al cliente, manejo de caja y asistencia administrativa. Cuento con iniciativa para la resolución de eventualidades laborales y capacidad para motivar al personal del equipo.

Experiencia Laboral

Marzo 2019 – Agosto 2019

EXPRESO INTERNACIONAL PALOMINO S.A.C

Agencia Principal

Funciones principales:

- Gestión de ventas en efectivo y POS, transacciones y cierres de caja.
- Orientación al cliente respecto a tarifas y servicios brindados.
- Emisión y archivamiento de comprobantes de pago como boletas electrónicas, notas de crédito o facturas electrónicas.

Diciembre 2015 – Diciembre 2016

FONDO DE APOYO FUNERARIO DE LA PNP

Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo

Funciones principales:

- Atención y orientación a los usuarios y clientes del servicio.
- Apoyo en el desarrollo de los protocolos, asegurando la calidad de los servicios brindados.
- Ordenamiento, archivamiento y distribución de expedientes administrativos físicos y lógicos.
- Gestión de llamadas, correos electrónicos y correspondencia tanto entrante como saliente, además de la organización de la agenda general.
- Efectuar los requerimientos de materiales y suministros para la gerencia, asegurando la provisión de los mismos y su respectivo registro y control.

Formación Académica

Instituto de Educación Superior Privado CERTUS

Carrera Técnico Profesional de CONTABILIDAD

Mayo 2017 - Marzo 2022

Institución Educativa Privada Los Rosales de Santa Rosa

Educación Secundaria

Marzo 2004 - Diciembre 2008

C.E.P Santa Teresa

Educación Primaria

Marzo 1998 - Diciembre 2003



Detalles Personales

Nombre

Saly Moreno Morales

DNI

47086559

Dirección

Avenida Precursores N° 982 Piso 5
Urb. Maranga – San Miguel

Número de teléfono

983 088 200

Correo electrónico

yolaly01@gmail.com

Intereses

Actualidad
Tecnología
Imagen personal
Artes escénicas

Idiomas

Español Nativo
Inglés Conocimientos prácticos

Capacitaciones y Cursos

INAGEP – INSTITUTO AUTÓNOMO DE GESTIÓN PÚBLICA

Curso Taller de “PROTOCOLO, ETIQUETA E IMAGEN PERSONAL”

Mayo 2022

INAGEP – INSTITUTO AUTÓNOMO DE GESTIÓN PÚBLICA

Diplomado Especializado en “OFIMÁTICA PROFESIONAL”

Microsoft Word, Excel y PowerPoint

Noviembre 2020

INAGEP – INSTITUTO AUTÓNOMO DE GESTIÓN PÚBLICA

Programa de “ESPECIALIZACIÓN EN ATENCIÓN AL PÚBLICO”

Setiembre 2020

CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO DEL PERÚ

Diplomado Especializado en “GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS”

Octubre 2019



Tu nueva vida te espera

CE-RA-SCO-2022/1583

CONSTANCIA DE EGRESADO

El Área de Administración Académica del Instituto de Educación Superior Privado "CERTUS", deja constancia:

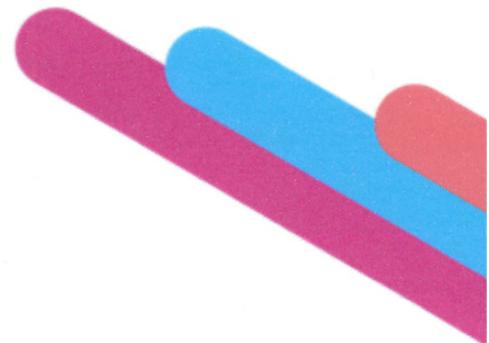
Que, el(la) estudiante **MORENO/MORALES SALY** con código N° **47086559**, ha culminado satisfactoriamente la Carrera Técnico Profesional de **CONTABILIDAD** cuyas clases iniciaron el 09 de marzo del 2017 y concluyeron el 15 de marzo del 2022.

Se expide la presente, a solicitud de la parte interesada para los fines que considere conveniente.

Lima, 28 de marzo de 2022



Luis Alexander Fox Olivos
Sub-Director De Administración Educativa





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS
 EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
 NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN : LIMA METROPOLITANA UGEL: # 071 AG SAN ROSA

El (la) Director (a) de la Institución Educativa : " LOS ROSALES DE SANTA ROSA "

con Código Modular N° 1057801 de LIMA (DEPARTAMENTO)
LIMA (PROVINCIA) SANTIAGO DE SURCO (DISTRITO) LOS ROSALES (LUGAR)

Que suscribe,

CERTIFICA

Que MORENO MORALES SALLY, con DNI/Código del Estudiante N° (*): 97076513106349 ha concluido los estudios correspondientes a: 1º 2º 3º 4º y 5º Grado(s) de EBR - NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, con los siguientes resultados, según consta en las actas de evaluación respectivas:

	Año Lectivo	2004	2005	2006	2007	2008	Nombre de las otras Instituciones Educativas donde el estudiante cursó estudios.
		Grado	1º	2º	3º	4º	
Áreas Curriculares	Desarrollo personal, ciudadanía y cívica	—	—	—	—	—	
	Ciencias sociales	—	Once	Doce	Trece	Quince	
	Educación religiosa	Trece	Catorce	Trece	Diecisiete	Trece	
	Educación para el trabajo	Once	Trece	Dieciséis	Diecisiete	Dieciséis	
	Educación física	Catorce	Dieciséis	Quince	Diecisiete	Dieciséis	
	Comunicación / Lenguaje y Literatura	Once	Trece	Doce	Doce	Catorce	
	Arte y cultura / Arte y Creatividad	Dieciséis	—	—	—	—	
	Castellano como segunda lengua	—	—	—	—	—	
	Inglés / Idioma Extranjero	Once	Trece	Doce	Doce	Trece	
	Matemática	Doce	Doce	Doce	Doce	Doce	
Ciencia y tecnología	—	—	—	—	—		
H.L.D. 1	Año Lectivo						
	Grado Año	1º	2º	3º	4º		
Otras áreas o asignaturas de planes de estudio anteriores	Persona, Familia y RRHH	—	Doce	Quince	Quince	Trece	OBSERVACIONES 2
	Ciencia, Tecnología y Ambiente	—	Doce	Trece	Dieciséis	Trece	
	Historia y Geografía	Once	—	—	—	—	
	Familia y Civismo	Doce	—	—	—	—	
	Educación por el Año	—	Catorce	Diecisiete	Diecisiete	Diecisiete	

Especialidad ocupacional 3: _____
 Módulo 3ro. : _____
 Módulo 4to. : _____
 Módulo 5to. : _____

Santiago de Surco, 16 de Setiembre de 2020
 Es conforme: _____ (Lugar y fecha de expedición)

ROCIO AYLLÓN BULNES
 DIRECTORA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA "LOS ROSALES DE SANTA ROSA"
 08 113772

SECRETARIO (A)
 Firma, Post-Firma y Sello
Rocio Ayllón Bulnes

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REPÚBLICA DEL PERÚ



POLITÉCNICO LAS AMÉRICAS
CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA
Arequipa - Perú



INAGEP
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Arequipa - Perú

 FIRMA DIGITAL	CARRAZCO CASTRO, BERARDO JESUS Director Académico de INAGEP Motivo: Conformidad Fecha: 20 de mayo de 2022 5:01
 FIRMA DIGITAL	ENRIQUEZ MANSILLA, MARIA ELENA Directora de CETPRO Motivo: Conformidad Fecha: 20 de mayo de 2022 5:01

Certificado

Otorgado a

Sally Moreno Morales

Identificado(a) con DNI 47086559

Por haber completado y aprobado satisfactoriamente el

Curso Taller en: Secretariado ejecutivo: etiqueta, protocolo e imagen personal y profesional

organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva

Politécnico las Américas, realizado del 17 al 19 de mayo de 2022

con una duración de 12 horas académicas.

Emitido el 20 de mayo de 2022.




Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico




María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora



Contenido del programa:

MÓDULO I: Indicaciones

MÓDULO II: Etiqueta y Protocolo en la Secretaría ejecutiva

MÓDULO III: Aplicación del protocolo en el entorno laboral

MÓDULO IV: Imagen Personal - Etiqueta en la mesa

Datos académicos:

Nota: 20.00

ID del certificado: wRr0y37T8qEFroQTcJjM

CERTIFICADO

Otorgado a:

SALY MORENO MORALES

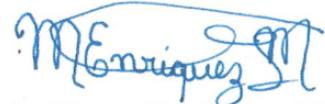
Identificado con DNI N° 47086559

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Programa de Especialización en Atención al Público**,
organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico las Américas, realizado del 24 de agosto al 21 de septiembre del 2020 con una duración de
144 horas académicas.

Emitido el 22 de septiembre del 2020.



Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico



María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora

Módulos de Estudio.

Modulo 1.- El desarrollo personal, base fundamental en un desempeño de excelencia

Modulo 2.- La calidad y el servicio en la organización, imagen institucional y sentido de pertenencia

Modulo 3.- Comunicación, asertividad en la atención al público y dinámica de la comunicación interpersonal

Modulo 4.- Manejo de conflictos y situaciones difíciles con el usuario, capacidad para atender y manejar clientes difíciles.

Datos del Certificado:

Duración del programa: 01 mes

Nota final: 17

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 6624

Registro: 20206624

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas Autorizado por el del Ministerio de Educación con R.G.R.1728-2019

Código del Certificado: PES-APB0820-25-470

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.

Diploma

Otorgado a:

SALY MORENO MORALES

Identificado (a) con DNI N° 47086559

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Diplomado Especializado en Ofimática Profesional**, compuesto de Microsoft Word, Excel y PowerPoint en los niveles básico, intermedio y avanzado, organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas, realizado del 31 de agosto al 23 de noviembre del 2020 con una duración de 360 horas lectivas.

Emitido el 24 de noviembre del 2020.




Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico




María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora

Contenido del Diplomado

Microsoft Word 2019

Nivel básico: introducción a MS Word, formato de escritura y teclas rápidas, formato de página, párrafo y organización, inserción, alineamiento y formateo de gráficos y tablas.

Nivel intermedio: ilustraciones, gestión de vínculos, encabezado y pie de página, saltos de página y sección.

Nivel avanzado: gestión de sobres y etiquetas, tablas de contenido, gestión de citas y bibliografías, gestión de rótulos e índice de palabra.

Microsoft PowerPoint 2019

Nivel básico: introducción a MS PowerPoint, inserción, alineamiento y formateo de imágenes y gráficos, diseño de diapositivas, transiciones y animaciones.

Nivel intermedio: patrón de diapositivas, patrón de documentos, patrón de notas.

Nivel avanzado: animación avanzada, intervalos, grabación de presentación con diapositivas.

Microsoft Excel 2019

Nivel básico: introducción a MS Excel, administración de archivos, gestión de formatos y tablas, funciones lógicas.

Nivel intermedio: funciones de texto, fecha y hora, Buscar V y Buscar H, filtros y ordenamiento, formato condicional.

Nivel avanzado: auditoría de fórmulas, gráficos y tablas dinámicas, programación de funciones, macros para la gestión de datos.

Datos del Diploma:

Nota final: 20

El presente diploma consta en los registros institucionales a los que nos remitimos:

Libro: CC004

Folio: 1032

Registro: 20211032

Organizan:

Instituto Autónomo de Gestión Pública S.A.C.

Centro de Educación Técnica Productiva Politécnico las Américas, autorizado por el Ministerio de Educación con R.G.R.1728-2019

Código del certificado: DP-OFM0820-347-470

Puede verificar la autenticidad de este documento en el siguiente enlace: www.inagep.com/ver.

Constancia

La dirección académica del Instituto Autónomo de Gestión Pública y del Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico las Américas hace constar que:

SALY MORENO MORALES

Identificado (a) con DNI N° 47086559, concluyó satisfactoriamente el **Diplomado Especializado en Ofimática Profesional**, compuesto de los siguientes módulos:

Microsoft Word 2019	Microsoft PowerPoint 2019	Microsoft Excel 2019
Nivel Básico: introducción a MS Word, formato de escritura y teclas rápidas, formato de página, párrafo y organización, inserción, alineamiento y formateo de gráficos y tablas.	Nivel básico: introducción a MS PowerPoint, inserción, alineamiento y formateo de imágenes y gráficos, diseño de diapositivas, transiciones y animaciones.	Nivel básico: introducción a MS Excel, administración de archivos, gestión de formatos y tablas, funciones lógicas.
Nivel intermedio: ilustraciones, gestión de vínculos, encabezado y pie de página, saltos de página y sección.	Nivel intermedio: patrón de diapositivas, patrón de documentos, patrón de notas.	Nivel intermedio: funciones de texto, fecha y hora, Buscar V y Buscar H, filtros y ordenamiento, formato condicional.
Nivel avanzado: gestión de sobres y etiquetas, tablas de contenido, gestión de citas y bibliografías, gestión de rótulos e índice de palabra.	Nivel avanzado: animación avanzada, intervalos, grabación de presentación con diapositivas.	Nivel avanzado: auditoría de fórmulas, gráficos y tablas dinámicas, programación de funciones, macros para la gestión de datos.

Este fue desarrollado del 31 de agosto al 23 de noviembre del 2020 con una duración de 360 horas lectivas obteniendo la calificación vigesimal siguiente:

20 (VEINTE)

La presente constancia se emite al día 24 del mes de noviembre del año 2020.



Mg. Berardo Carrasco Castro
Instituto Autónomo de Gestión Pública
Director Académico



María Elena Enriquez Mansilla
Centro de Educación Técnico Productiva
Politécnico Las Américas
Directora



Cámara Nacional de
Comercio del Perú

DIPLOMA

Los que suscriben la Directora Ejecutiva y Directora Académica de la Cámara Nacional de Comercio del Perú, otorgan el presente diploma a:

SALY MORENO MORALES

En mérito de haber culminado satisfactoriamente y aprobado el Diplomado Especializado en:

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Realizado del 06 de septiembre al 18 de octubre del presente año, con una duración total de trescientas cincuenta (350) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo programa de especialización.

A los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

Ruth Bendure
Directora Ejecutiva



Karim González
Directora Académica



CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO DEL PERÚ

LA SECRETARIA GENERAL QUE SUSCRIBE: Certifica que el presente diploma ha sido inscrito en el registro de actas de la CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO DEL PERÚ.

Bajo el registro N° 4708559 y en la fecha.

LIMA 18 DE Julio DEL 2011



ANGIE TICA DE CONTARDO
SECRETARIA GENERAL





CÁMARA NACIONAL DE
COMERCIO DEL PERÚ

DIRECCIÓN
ACADÉMICA

CONSTANCIA

La Dirección Académica de Formación y Capacitación, hace constar que SALY MORENO MORALES, concluyó satisfactoriamente el Diplomado de Especialización en:

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Módulos de estudio:

- Legislación Laboral
- Gestión de Desempeño
- Cultura y Clima Laboral
- Reclutamiento, Selección e Inducción
- Habilidades Directivas en la Gerencia de Recursos Humanos
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Coaching y Liderazgo

Realizado del 06 de septiembre al 18 de octubre del 2019, el cual consta de un total de 350 horas académicas lectivas; obteniendo la siguiente calificación final:

18.00 (Dieciocho 00/20)

A los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.


Karim Gonzales Sanchez
Directora Académica





Expreso Internacional

Palomino S.A.C.

Av. Nicolás Arriola 910 – La Victoria – Lima

Telf.:202-0600 E-mail: administracion@grupopalomino.com.pe

LIMA

CERTIFICADO DE TRABAJO

La Empresa de **Transporte Expreso Internacional Palomino SAC**, con RUC N° 20417931393, representado por el Sr. Rene Oscar Verastegui Velasquez, Jefe de Recursos Humanos de la empresa:

AYACUCHO

CERTIFICA

Que el Sr(a), **MORENO MORALES SALY**, identificado con DNI N° 47086559, ha laborado en la empresa desde el 02 de Marzo de 2019 hasta el 31 de Agosto de 2019, como **CAJERA/COUNTER**.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

ANDAHUAYLAS

Lima, 12 de Setiembre de 2019

ABANCAY

EXPRESO INTERNACIONAL PALOMINO S.A.C.

Rene Oscar Verastegui Velasquez
JEFE DE RR.HH.

CUSCO

AREQUIPA



POLICIA NACIONAL DEL PERU

FONDO DE APOYO FUNERARIO

CREADO POR RD N° 0101-93 DG PNP/EMG DEL 27 ENE 93

CONSTANCIA DE TRABAJO

EL FONDO DE APOYO DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

Certifica:

Que la Srta. MORENO MORALES Saly, identificada con D.N.I N° 47086559, laboro en el Fondo de Apoyo Funerario de la Policía Nacional del Perú, en la Gerencia Imagen Institucional, del 30 DIC 2015 al 30DIC2016, desempeñándose en el área de Protocolo, con puntualidad, eficiencia y honradez en el trabajo.

Se expide la presente constancia para los fines de la interesada.

Magdalena del Mar, 10 de Enero del 2017



CIP. N° 00284223
Edwin F. TIMOTEO CASANUEVA
Comandante PNP
Jefe de la Oficina de Personal y Seguridad
Fondo de apoyo Funerario de la PNP



FICHA RUC : 10470865593
MORENO MORALES SALY

Número de Transacción : 533135940

CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social : MORENO MORALES SALY
Tipo de Contribuyente : 01-PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Fecha de Inscripción : 08/01/2013
Fecha de Inicio de Actividades : 08/01/2013
Estado del Contribuyente : ACTIVO
Dependencia SUNAT : 0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal : HABIDO
Emisor electrónico desde : 28/01/2015
Comprobantes electrónicos : RECIBO POR HONORARIO (desde 28/01/2015)

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial : -
Tipo de Representación : -
Actividad Económica Principal : 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.
Actividad Económica Secundaria 1 : 9000 - ACTIVIDADES CREATIVAS, ARTÍSTICAS Y DE ENTRETENIMIENTO
Actividad Económica Secundaria 2 : 7729 - ALQUILER Y ARRENDAMIENTO DE OTROS EFECTOS PERSONALES
 Y ENSERES DOMÉSTICOS
Sistema Emisión Comprobantes de Pago : MANUAL
Sistema de Contabilidad : MANUAL
Código de Profesión / Oficio : 99- PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Actividad de Comercio Exterior : **SIN ACTIVIDAD**
Número Fax : -
Teléfono Fijo 1 : -
Teléfono Fijo 2 : -
Teléfono Móvil 1 : - - 941366173
Teléfono Móvil 2 : -
Correo Electrónico 1 : Yolaly01@gmail.com
Correo Electrónico 2 : -

Domicilio Fiscal

Actividad Economica : 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.
Departamento : LIMA
Provincia : LIMA
Distrito : LA VICTORIA
Tipo y Nombre Zona : -
Tipo y Nombre Vía : ---- D NEYRA
Nro : 195
Km : -
Mz : -
Lote : -
Dpto : -
Interior : -
Otras Referencias : -
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal : OTROS.

Datos de la Persona Natural

Documento de Identidad : DNI 47086559
Cond. Domiciliado : DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión : 25/05/1991
Sexo : Femenino
Nacionalidad : PERUANA
País de procedencia : -

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración	
			Desde	Hasta
RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	08/01/2013	-	-	-

Importante

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

DEPENDENCIA SUNAT

Fecha:16/06/2022

Hora:16:01