

CURRÍCULUM VITAE – CINDY ARACELI CAJAHUANCA GRANADOS

RESUMEN EJECUTIVO

Licenciada en Administración de Empresas con colegiatura habilitada, con más de 5 años de experiencia en servicios generales administrativos y financieros, con diplomados de especialización en contabilidad y tributación empresarial, conocimientos en paquetes de computación a nivel intermedio-avanzado y conocimientos en sistemas operativos y sistemas integrales de gestión. Estudios del idioma inglés a nivel intermedio. Personalidad positiva y proactiva, con facilidad para la organización de personal y actividades, gran capacidad de comunicación, trabajo en equipo y ganas de superación.



1. DATOS PERSONALES

| | | | |
|---------------------|---|-------------------|-----------------------------|
| AP. PATERNO | CAJAHUANCA | AP. MATERNO | GRANADOS |
| NOMBRES | CINDY ARACELI | DOC. IDENTIDAD | 43520895 |
| FECHA DE NACIMIENTO | 22 - 04 - 86 | RUC | 10435208954 |
| NACIONALIDAD | PERUANA | SEXO | F |
| ESTADO CIVIL | SOLTERA | | |
| DOMICILIO ACTUAL | ASOCIACIÓN SEÑOR DE LOS MILAGROS MZ. J LOTE 26 | DISTRITO / CIUDAD | SAN MARTÍN DE PORRES / LIMA |
| E-MAIL | ARACELI.CAJAHUANCA@GMAIL.COM | CELULAR | 994 985 905 |

2. ASPECTO ACADÉMICO

| | |
|--|-----------|
| COLEGIO REGIONAL DE LICENCIADOS DE ADMINISTRACIÓN (CORLAD) REGUC: 021250 Estado: Habilitado (Página 26) | 2018 |
| CAMARA NACIONAL DE COMERCIO DEL PERÚ Diplomado: Especialización en Tributación Empresarial – 280 Horas (Página 22) Diplomado: Especialización en Contabilidad – 260 Horas (Página 21) | 2017 |
| R&C CONSULTING EN CONVENIO CON OSCE Curso: “Nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado” – 30 Horas (Página 20) | 2016 |
| UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL (Páginas 23, 24 y 25) Escuela Administración Privada - Especialidad de Administración de Empresas | 2007-2011 |
| INSTITUTO CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO – ICPNA (Página 19) Inglés – Básico (12 ciclos), Intermedio (03 ciclos) | 2010-2012 |

CORPORACIÓN EDUCATIVA EIGER:

2008 - 2009

Seminarios:Instalación de Softwares (Utilitarios) **(Página 16)**Excel con Macros **(Página 17)**Microsoft Publisher **(Página 18)****3. EXPERIENCIA****Empresa:** Infraestructuras y Energías del Perú S.A.C. **(Página 6)**

03/2018 – 05/2019

Sector Empresarial: Ingeniería, Generación Eléctrica.**Área Profesional:** Administración, Finanzas.**Título del Cargo:** Asistente de Administración y Finanzas.

Descripción del Cargo: Supervisar y ejecutar el desarrollo de las actividades administrativas. Elaborar y proponer normas, políticas, procedimientos a fin de brindar soluciones estratégicas para las diversas áreas de la organización. Elaborar políticas para el buen uso de recursos y la reducción de costos sin afectar la productividad. Sistematizar el proceso contable-tributario y demás procesos relacionados que permita tener el balance mensual al cierre. Soporte en la elaboración del análisis de los estados financieros y presupuestarios de la empresa. Presentación corporativa en general solicitada por la Junta Directiva. Atención a los requerimientos y observaciones de auditorías internas o externas. Desarrollo de facturación y cobranzas, Conciliaciones bancarias, interbancarias y al exterior, elaboración del Flujo de caja mensual y Planeamiento financiero trimestral, cronograma de pagos y cumplimiento en diferentes plataformas bancarias, Aprobación de cajas por planta y programación de reembolso, Manejo de caja principal Lima, Registro de los movimientos de Tesorería en el sistema ERP instalado, Manejo del sistema contable, tributario y facturación Acon Soft, Supervisión y coordinación con el área de Logística con respecto a compras, proveedores, órdenes de compra y el área de Recepción. Gestión de Seguros corporativos y personal de planta. Control de diligencias de correspondencias a entes fiscalizadores del Estado.

Empresa: Corban Company S.A.C. **(Página 7)**

04/2017-12/2017

Sector Empresarial: Ingeniería, Consultoría.**Área Profesional:** Administración, Planeamiento**Título del Cargo:** Asesor Administrativo

Descripción del Cargo: Asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias a los colaboradores. Asimismo en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su desempeño a ser contenidas en el Plan de Desarrollo de la Empresa. Gestión financiera y contable: Coordinación de trámites administrativos y bancarios, Elaboración de informes financieros mensuales. Cuadre de módulos de cartera con contabilidad, Pago a proveedores de servicios y bienes, Pago y reembolsos de caja. Participación en la elaboración de los presupuestos de proyectos, en coordinación con el representante. Control de la ejecución del plan de actividades. Presentación de informes sobre las necesidades de capacitación del personal. Gestiones de marketing y publicidad.

Empresa: Oficinas Integrales S.A.C. **(Página 8)**

09/2016-03/2017

Sector Empresarial: Arquitectura e Ingeniería y Consultoría Técnica.**Área Profesional:** Administración, Contabilidad y Finanzas**Título del Cargo:** Asistente Administrativo

Descripción del Cargo: Manejo de Cuentas Bancarias, Caja Chica, Registro Contable de Documentos, Pago a Proveedores, Pago de Detracciones, Conciliaciones Bancarias, Emisión de Cheques, Gestión de Carta Fianza por proyecto, Facturación, Cobranzas, Emisión de Órdenes de Compra, Elaboración y Revisión De Contratos con Clientes, Encuestas de Satisfacción al Cliente, Gestión de Exámenes Médicos por proyecto, Participación en la Planificación de Control Presupuestal por Obra, Mantenimiento Operativo de Equipos e Inmueble, Organización de Documentos Administrativos, Proyección de Flujo de Caja, Negociaciones con las diferentes áreas para el mejoramiento de las actividades administrativas, Reporte de Ventas Mensuales, Análisis y Control Estadístico de Metas Alcanzadas.

Empresa: Saeg Controls S.A.C. (**Página 9**)

10/2015 -05/2016

Sector Empresarial: Ingeniería, Automatización Industrial, Comercio Exterior.

Área Profesional: Administración y Ventas

Título del Cargo: Asistente Comercial

Descripción del Cargo: Atención a clientes y proveedores, Búsqueda de clientes potenciales, Organización y actualización del archivo del Área, Elaboración y seguimiento de cotizaciones, Visitas comerciales, Manejo de Reportes de Ventas, Atención de consultas de Gerencia, Emisión de fichas de ventas, Control estadístico de metas alcanzadas, Análisis de cumplimiento de objetivos, Control de desempeño de personal de Ventas, Realización de encuestas de satisfacción al cliente, Elaboración y revisión de contratos y convenios con los clientes, Gestiones de facturación de acuerdo a la forma de pago de cada obra, Elaboración de expedientes para licitaciones públicas o privadas. Participación en la planificación de actividades, Negociaciones con las diferentes áreas para el mejoramiento de las ventas, manejo de STAR SOFT (Sistema de Gestión Integrado), Organización de agenda de Subgerencia. Soporte al Área de Presupuestos en el desarrollo de ploteo de planos, realización de metrados y cumplimiento de cronogramas.

Empresa: Contratos Mineros e Inversiones SAC (**Página 10**)

02/2015 - 08/2015

Sector Empresarial: Minería

Área Profesional: Administración y Finanzas

Título del Cargo: Asistente Administrativo

Descripción del cargo: Ingreso de Registro Contable al Sistema CONCAR, Atención a Clientes y Proveedores, Actualización de Archivos y Base de Datos, Gestión de Trámites Bancarios, Pago a Personal de Obra, Manejo de Caja Chica, Emisión de Cheques, Conciliaciones Bancarias, Gestión de Contratos y Trámite de Viáticos de Personal, Pago a Proveedores, Mantenimiento Operativo de Equipos e Inmueble, Responsable de la Actualización de Pagina Web y Mantenimiento de Correos Corporativos, Diligencia de Eventos Especiales.

Empresa: Corban Company S.A.C. (**Página 11**)

07/2014 - 02/2015

Sector Empresarial: Ingeniería, Consultoría.

Área Profesional: Administración, Planeamiento

Título del Cargo: Asesor Administrativo

Descripción del Cargo: Tablas de propuesta de mejora para cada área, Planteamiento de objetivos y metas a alcanzar, elaboración de instructivos de trabajo, evaluaciones de desempeño al personal, realización del listado maestro de documentos, Análisis y evaluación del alcance, tiempo, recursos, costos y riesgos del proyecto. Valoración económica de los proyectos para la presentación de propuestas a los clientes. Control de la ejecución del plan de actividades y el presupuesto asignado al proyecto. Apoyo en el proceso del desarrollo de los programas de la Unidad Administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos por la organización. Verificación de actividades Asignación de Actividades de acuerdo con las prioridades. Verificación de las actividades asignadas al personal de acuerdo al manual de procedimientos. Presentación de informes sobre las necesidades de capacitación del personal. Gestiones de marketing y publicidad.

Empresa: Universidad Privada Norbert Wiener (**Página 12**)

03/2014 – 06/2014

Sector Empresarial: Educación, Docencia e Investigación

Área Profesional: Comunicación, Relaciones Institucionales y Públicas

Título del Cargo: Asistente de Trámite Documentario

Descripción del cargo: Atención a instituciones, docentes y público en general. Legalización y autenticación de documentos. Registro de programas académicos en el sistema y en los tomos asignados. Recepción y derivación de documentos internos y externos. Ingreso de requerimientos al sistema. Realización de encuestas de satisfacción al público en general. Control y planificación de documentos. Manejo de programa SIGU para la emisión y seguimiento de documentos. Mantenimiento del orden de los procesos establecidos por la Gestión de Calidad. Participación de reuniones y auditorías internas y externas de ISO. Coordinación con logística y gerencia administrativa. Gestión de oficinas a instituciones públicas/privada. Coordinación con Asamblea Nacional de Rectores en la emisión de resoluciones y listado de grados y títulos profesionales.

Empresa: Corporación Arion S.A.C. (**Página 13**)

09/2013-12/2013

Sector Empresarial: Comercialización de vitaminas.

Área Profesional: Administración y Ventas

Título del Cargo: Asistente Administrativo

Descripción del cargo: Gestión de Finanzas y Logística: Control y registro de los despachos diarios, emisión de notas de crédito/débito en el sistema SICO, realización de hojas de cobranza (depósitos, retenciones y detracciones), elaboración de costos de acuerdo al inventario valorizado. Gestión de Ventas: Ingreso de clientes al sistema, recepción de pedidos, status de clientes, reporte de ventas detallada por vendedor. Gestión de Personal: Registro de asistencia diaria y reporte mensual para planilla, trámite de exámenes médicos, programación de vacaciones, trámite de contratos y boletas de pago, registro y actualización de expedientes de personal, evaluación de desempeño. Supervisión y monitoreo de la programación de diligencias planificadas por el gerente administrativo.

Empresa: Saeg Controls S.A.C. (**Página 14**)

12/2012-06/2013

Sector Empresarial: Ingeniería, Automatización Industrial, Comercio Exterior.

Área Profesional: Administración y Ventas

Título del Cargo: Asistente de Servicios Post Venta

Descripción del cargo: Atención a clientes y proveedores, elaboración y seguimiento de cotizaciones, emisión de órdenes de compra/ servicio, manejo de STAR SOFT (Sistema de Gestión Integrado), elaboración de fichas de venta, reportes estadísticos de ventas, manejo y rendición de caja, seguimiento de servicios, búsqueda de nuevos contactos, registro de Reportes de Servicios o Acta de Conformidad, Envío de Informes técnicos , pruebas de funcionamiento e inspecciones, Elaboración de contratos y convenios con los clientes, Gestión de facturación de acuerdo a la forma de pago de cada obra, Programación de Visitas técnicas e inducciones, Cronograma de Obras, elaboración de rendiciones por obras locales y provinciales, trámite de viáticos para el personal, Reportes a Gerencia, organización de agenda de jefatura, Control de personal por visita técnica, Evaluación de satisfacción al cliente, Organización y actualización de los archivos de Área.

Empresa: Saeg Controls S.A.C. **(Página 15)**

| |
|-----------------|
| 06/2012-12/2012 |
|-----------------|

Sector Empresarial: Ingeniería, Automatización Industrial, Comercio Exterior.

Área Profesional: Administración

Título del Cargo: Encargada de Recepción

Descripción del cargo: Atención a clientes y proveedores, redacción y transcripción de correspondencia, registro de ingreso de documentos, recepción y revisión de comprobantes, preparación y coordinación de los detalles del rol de viajes de las diferentes áreas, elaboración de órdenes de compra, gestiones de examen médico a personal para diferentes proyectos, coordinación de temas relacionados al área de recursos humanos como reporte de asistencia de personal, detalles de descuento, capacitaciones, inducciones, vacaciones, etc. Organización de agenda de la gerencia administrativa con otras gerencias internas y personas de altos cargos en entidades externas, manejo de almacén (stock), Control de mantenimiento y limpieza de inmueble, elaboración de status de clientes seguimiento de consultas externas, apoyo logístico, administrar y mantener actualizado el archivo del Área.



Infraestructuras & Energías del Perú

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente documento INFRAESTRUCTURAS Y ENERGÍAS DEL PERU S.A.C identificado con RUC N° **20393826879**, deja constancia el tiempo de servicios de la Srta. **CAJAHUANCA GRANADOS CINDY ARACELI** identificada con DNI N° 43520895, quien laboró en nuestra empresa desde el 19 de marzo del 2018 hasta el 31 de mayo del 2019 ocupando el cargo de **ASISTENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**.

Durante dicho periodo se ha desempeñado con dedicación, eficiencia y cumplimiento de sus labores.

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

Pucallpa, 31 mayo del 2019

INFRAS
ENERGÍAS DEL PERÚ S.A.C.
REPRESENTANTE LEGAL
DNI: 88888888

Infraestructuras y Energías del Perú S.A.C.

Domicilio Fiscal - Planta Pucallpa:
Carretera Federico Basadre Km. 10,
Fundo Corbalí II-B

Planta Puerto Maldonado:
Carretera Interoceánica Km. 58,
Lote A1

Oficina Lima:
Calle Enrique Palacios N° 420 Of. 801
Miraflores - Lima - Perú
Telf. Oficina: (511) 547-6557



Av. Universitaria N° 6040 – Los Olivos
Lima- Perú
Teléfonos (511) 6765170
www.corbancompany.com

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente se certifica que:

La Srta. CINDY ARACELI CAJAHUANCA GRANADOS identificada con DNI N°43520895, ha laborado en nuestra empresa como ASESOR ADMINISTRATIVO desde el 04 de abril del 2017 hasta el 16 de diciembre del 2017, demostrando durante su permanencia eficiencia y responsabilidad en sus labores encomendadas.

Se expide el presente documento para los fines que la interesada considere conveniente.

Lima, 16 de diciembre de 2017





Imaginamos,
diseñamos e
implementamos
oficinas.

CONSTANCIA DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE:

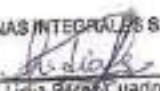
CERTIFICA:

Que la Srta. CINDY ARACELI CAJAHUANCA GRANADOS ha trabajado en esta empresa de manera eficiente y eficaz desde el 05 de Setiembre del 2016 hasta el 04 de Marzo del 2017, como ASISTENTE ADMINISTRATIVO a entera satisfacción nuestra.

Se expide este certificado con arreglo a ley y para los fines que la interesada considere conveniente.

Lima, 04 de Marzo del 2017

OFICINAS INTEGRALES S.A.C.


Ing. Lidia Pérez Cuadros
JEFE DE ADMINISTRACIÓN



CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente certificamos que la Srta. **CINDY ARACELI CAJAHUANCA GRANADOS**, identificada con DNI: **43520895**, laboró en esta empresa desde el 01 de octubre del 2015 al 05 de mayo del 2016 en el cargo de: **ASISTENTE COMERCIAL**.

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado y para los fines que considere conveniente.

Lima, 05 de Mayo del 2016



SAEG CONTROL S.A.S.
CALLE 12121
CAMPANA VALENCA
LIMA PERU

SAEG CONTROL S.A.S. | Calle 12121 - Campaña Valenca - Lima
RUC: 20101212121 | Domicilio: Calle 12121 - Campaña Valenca - Lima
Tel: (51-1) 201 2012 | Fax: (51-1) 201 2012 | Email: info@saegcontrol.com | Web: www.saegcontrol.com



CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente certificamos, que el señor **CAJAHUANCA GRANADOS, CINDY ARACELI**, trabajó en nuestra Empresa desde el 03 de marzo de 2015 hasta el 25 de agosto de 2015, habiéndose desempeñado en el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Es importante destacar el aporte que el señor **CAJAHUANCA** ha brindado a la empresa, caracterizándose por su responsabilidad y buena disposición al trabajo.

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

San Isidro, 25 de agosto de 2015

CONTMIN S.A.C.

FRANCISCO MENDOCZA MAGARI
Gerente General
Jefe de RRHH



Av. Universitaria N° 5040 - Los Olivos
Lima- Perú
Teléfono (511) 6765170
www.corbancompany.com

CERTIFICADO DE TRABAJO


Por el Presente se certifica que:

La Srta CINDY ARACELI CAJAHUANCA GRANADOS identificada con DNI N°43520895, ha laborado en nuestra empresa como **Asesor Administrativo** desde el 07 de julio del 2014 hasta el 27 de febrero del 2015, demostrando durante su permanencia eficiencia y responsabilidad en sus labores encomendadas.

Se expide el presente documento, para los fines que la interesada considere conveniente.

Lima, 27 de febrero de 2015

CORBAN COMPANY S.A.C.


Ing. Alexander Santiago Felix
Gerente General

CORBANC



T20.16.2

CERTIFICADO DE TRABAJO

LA AUTORIDAD QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE:

La Señorita CAJAHUANCA GRANADOS, CINDY ARACELI, identificada con DNI N° 43520895, ha laborado como Asistente en la Dirección de Secretaría General de esta Casa de Estudios desde el 17 de Marzo del 2014 hasta el 30 de Junio del 2014.

La Señorita Cajahuanca ha desempeñado con responsabilidad y conocimiento las funciones encomendadas.

Se expide el presente documento, para los fines que la interesada estime conveniente.

Lima, 30 de Junio del 2014.

Atentamente,



Mg. Sandra Malvaceda Condori
Asesora Laboral de Gerencia General



CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente Certifico que la Srta. CINDY ARACELI CAJAHUANCA GRANADOS, identificada con DNI N° 43520895, ha trabajado en Corporación Arion SAC desempeñando el cargo de ASISTENTE DE ADMINISTRACION desde 23 de SETIEMBRE DEL 2013 HASTA EL 06 DE DICIEMBRE DEL 2013.

Durante su permanencia ha demostrado eficiencia, eficacia, responsabilidad e iniciativa en todas las funciones que le fueron encomendadas.

Se expide el presente documento para los fines que la interesada estime conveniente.

San Isidro, 09 de diciembre del 2013

CORPORACION ARION S.A.C.

FERNANDO MINIZ SOLIS
DIRECTOR GERENTE



CERTIFICADO DE TRABAJO

El Señor Raul Fernando Campana Valencia Gerente de Administración y Finanzas de SAEG CONTROLS S.A.C. con RUC 20469646085, certifica que:

El Señor Cindy Araceli Cahahuanca Granados identificado con DNI N° 43520895 ha laborado en nuestra empresa durante el periodo, desde el 06 de Diciembre del 2012 hasta el 31 de mayo del 2013, ocupando el cargo de Secretaria Área Post Venta, demostrando durante su permanencia responsabilidad y eficiencia en sus labores encomendadas.

Se expide el presente documento para los fines pertinentes del interesado.

Jesús María, 31 de mayo del 2013.



SAEG CONTROLS S.A.C.
RAUL CAMPANA VALENCIA
AFORERADO



CERTIFICADO DE TRABAJO

El Señor Raul Fernando Campana Valencia Gerente de Administración y Finanzas de SAEG CONTROLS S.A.C. con RUC 20469646085, certifica que:

El Señor Cindy Araceli Cajahuanca Granados identificado con DNI N° 43520895 ha laborado en nuestra empresa durante el periodo, desde el 20 de Junio del 2012 hasta el 05 de Diciembre del 2013, ocupando el cargo de **Encargada de Recepción**, demostrando durante su permanencia responsabilidad y eficiencia en sus labores encomendadas.

Se expide el presente documento para los fines pertinentes del interesado.

Jesús María, 05 de Diciembre del 2012

SAEG CONTROLS S.A.C.
RAUL CAMPANA VALENCIA
GERENTE



CORPORACIÓN EDUCATIVA
R.M.M. 133 - 2001 - ED
Convenio de Capacitación y Cooperación Internacional
PERÚ - EE.UU. - CANADA

Convenio de Capacitación y Cooperación Internacional
PERÚ - EE.UU. - CANADA

Certificado

Otorgado a : Cindy Araceli CAJAHUANCA GRANADOS
en mérito a su brillante participación en : Seminario de:
"INSTALACION DE SOFTWARE (UTILITARIOS)"

realizado durante los días : 18 de Octubre de 2008
Independencia 28 de Octubre del 2008



LIC. SONIA JARA ALCORRA
Gerente



CORPORACION EDUCATIVA
R.M.M. 133 - 2001 - ED
Convenio de Capacitación y Cooperación Internacional
PERÚ - EE.UU. - CANADA

Certificado

Otorgado a: *Cindy Araceli CALAFUJANCA GRANADOS*
 en mérito a su brillante participación en: *Seminario de:*
"EXCELEN CON MACROS"

realizado durante los días: *15 de Marzo del 2009*
 Independencia *23* de *Marzo* del *2009*



[Signature]
 Lic. *Gertrudis JARA GUERRA*
 Gerente



CORPORACION EDUCATIVA
R.M.M. 133 - 2001 - ED
Convenio de Capacitación y Cooperación Internacional
PERU - EE.UU. - CANADA

Certificado

Otorgado a : *Cindy Arcefi CAJAHUANCA GRANADOS*
en mérito a su brillante participación en : *Seminario de:*
"MICROSOFT PUBLISHER"

realizado durante los días : *14 de Marzo del 2009*
Independencia *23* de *Marzo* del *2009*

Lid. LIDIA JANAY GUERRA
Geneyfe





This is to certify that

Cindy Araceli Cajahuanca Granados
has successfully completed the Basic Program of English given
by the Instituto Cultural Peruano Norteamericano.

Issued, *March 2011* in Lima, Peru.

Clotilde S. S. S. M.
General Director

Anthony Acuña
Academic Director



LA EMPRESA **R&C CONSULTING** en convenio con el **ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE** emite el presente:

CERTIFICADO

Otorgado a:

CINDY ARACELI CAJAHUANCA GRANADOS

Por haber aprobado el Curso: "Nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado" realizado en la ciudad de Lima los días 23, 24, 25, 26 y 27 de agosto del 2016, con una duración de 30 horas lectivas

Lima, 27 de agosto del 2016


MISAEL GERALDO RIVERA CARHUAPUMA
Gerente General de
R&C CONSULTING


SANDRO HERNÁNDEZ DÍEZ
Director Técnico Normativo
OSCE



Cámara Nacional de Comercio del Perú

Dirección Ejecutiva

Dirección Académica de Formación y Actualización

DIPLOMA

Los que suscriben, el Director Ejecutivo y Director Académico de la Cámara Nacional de Comercio del Perú, otorgan el presente diploma a:

CINDY ARACELI CAJAHUANCA GRANADOS

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

CONTABILIDAD

Realizado del 16 de marzo al 28 de abril del 2017, con una duración total de doscientas sesenta (260) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo programa de especialización.

A los 02 días del mes de mayo del año 2017


Denny H. Tica Bler
Director Ejecutivo




Edgar Ricardo Ricalpa Pérez
Director Académico

Presentado en el aula de capacitación
del Centro de Capacitación y Actualización
de la Cámara Nacional de Comercio del Perú
el día 02 de mayo del 2017



Cámara Nacional de Comercio del Perú

Dirección Ejecutiva

Dirección Académica de Formación y Capacitación

DIPLOMA

Los que suscriben, el Director Ejecutivo y Director Académico de la Cámara Nacional de Comercio del Perú, otorgan el presente diploma a:

CINDY ARACELI CAJAHUANCA GRANADOS

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

TRIBUTACIÓN EMPRESARIAL

Realizado del 15 de marzo al 10 de mayo del 2017, con una duración total de doscientas ochenta (280) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo programa de especialización.

A los 15 días del mes de mayo del año 2017


Denny H. Tica Bendure
Director Ejecutivo




Edgar Ricardo Roncal Perea
Director Académico



Universidad Nacional Federico Villarreal



Facultad de Administración
Escuela de Administración Privada
Especialidad: Administración de Empresas
Promoción 2011
"Emprendedores, Gestores del Cambio"

Diploma de Promoción

Otorgado a el Sr. (ta): Cindy Araceli Cajahuanca Granados

En mérito de pertenecer a la Promoción 2011 "Emprendedores, Gestores del Cambio" de la
Facultad de Administración.

Lima, 17 de Diciembre de 2011


Lic. Francisco Gomez Mezo
Director de la Escuela de Administración Privada




Guadalupe Vigo Sanchez
Decana de la Facultad de Administración



República del Perú

A nombre de la Nación

El Rector de la Universidad Nacional "Federico Villarreal"

Por cuanto: El Consejo de Facultad de Administración

..... con fecha 16 de Enero del 2014 ha aprobado

el otorgamiento del Grado de Bachiller en Administración



A Cindy Araceli Cajahuenco Coronados

Y, el Consejo Universitario con fecha 22 de Abril del 2014

le ha conferido el Grado correspondiente.

Por tanto: le expido el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado en la ciudad de Lima, a los 22 días del mes de Abril del 2014



Registrado a folio 35 del Libro 736 respectivo con No. 102316



del Perú

A nombre de la Nación

El Rector de la Universidad Nacional "Federico Villarreal"

Por cuanto: El Consejo de Facultad de Administración

..... con fecha **22** de **Enero** del **2017** ha aprobado

el otorgamiento del **Título de Licenciada en Administración**

con mención en Administración de Empresas

A **Cindy Araceli Cajahuana Coronados**



Y, el Consejo Universitario con fecha **07** de **Abril** del **2017**

le ha conferido el **Título** correspondiente.

Por tanto: le expido el presente **Diploma** para que se le reconozca como tal.

Hecho en la ciudad de Lima, a los **07** días del mes de **Abril** del **2017**.



[Signature]
SECRETARIO

[Signature]
SECRETARIO DE VOTO

Registado a folio **26** del Libro **98** expediente con el No. **66523**

COLEGIATURA HABILITADA

REGUC: 021250

(FUENTE: WWW.CORLADLIMA.ORG.PE)

2/7/2020

CORLAD-LIMA | Sistema de Gestión



ESTADO DE CUENTA



02/07/2020 09:07:28 43520895

REGUC : 021250 DNI-43520895 CAJAHUANCA

FECHA

GRANADOS CINDY ARACELI

COL: 19/03/2018 ()

NOMBRE: CAJAHUANCA GRANADOS CINDY
ARACELI

ESTADO : HABIL => 0.00

CANCELADO => 01/2021 (*)

(*)INFORMACIÓN REFERENCIAL.

02/07/2020 09:07:28 43520895

Consulta RUC

[Volver](#)

| Resultado de la Búsqueda |
|--|
| RUC: 10435208954 - CAJAHUANCA GRANADOS CINDY ARACELI |
| Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO |
| Tipo de Documento: DNI 43520895 - CAJAHUANCA GRANADOS, CINDY ARACELI |
| Nombre Comercial: - |
| Fecha de Inscripción: 09/09/2013 |
| Estado: ACTIVO |
| Condición: HABIDO |
| Domicilio Fiscal: - |
| Actividad(es) Económica(s): Principal - CIU 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP. |
| Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): NINGUNO |
| Sistema de Emisión Electrónica: RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 29/11/2015 |
| Afiliado al PLE desde: - |
| Padrones: NINGUNO |
| Fecha consulta: 17/07/2020 3:52 |

[Volver](#)