

CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES:

- ❖ Nombres y Apellidos: Sara Lissette Alcántara Delgado
- ❖ DNI: 45389918
- ❖ Domicilio: Av. Brasil 973- Jesús María
- ❖ Lugar de Nacimiento: Lima
- ❖ Estado civil: Soltera
- ❖ Celular: 923721270
- ❖ Correo electrónico: s4rit_ad@hotmail.com
- ❖ Disponibilidad: Inmediata



2. FORMACION ACADÉMICA:

- ❖ Licenciada de la Carrera Profesional de Administración de Empresas de la Universidad Andina del Cusco.
- ❖ Diplomado en RR.HH. en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- ❖ Universidad Andina del Cusco – Portugués Básico.
- ❖ Instituto Cultural Peruano Norteamericano – Ingles Básico.
- ❖ Universidad Nacional de Ingeniería- Excel Intermedio.

3.- EXPERIENCIA LABORAL:

❖ ARIZONA HOLDING SAC- HOTEL HILTON GARDEN

Funciones realizadas: Asistente de RRHH

Cálculo de planillas de remuneraciones mensuales, quincenales, cálculo de cts gratificaciones, puntos hoteleros, liquidación de beneficios sociales, declaración de Afp y Plame, alta y baja en el T registro, elaboración de contratos y renovaciones del personal nacional y extranjero, control de asistencia, recopilación y envío de documentos para Sunafil, solicitud de cuentas bancarias, entrega de uniformes y otros materiales, seguimiento casos covid, armado de archivo y actualización de legajos personales de trabajadores de forma física y virtual, elaboración de políticas de contratación del personal y comunicación.

20/09/2021 – 09/04/2022

❖ OVERALL STRATEGY – AMERICA MOVIL

Funciones realizadas: Administrador de Personal

Cálculo de planillas de remuneraciones mensuales, quincenales, cálculo de cts, gratificaciones, beneficios sociales, vacaciones, comisiones, prestamos, pagos de movilidad, viáticos, generación de contratos, renovaciones de nacionales y extranjeros, control de entregas a rendir, generar órdenes de compra y servicio, gestión de sctr,

elaboración de facturaciones, control de pagos de oficinas en provincia, gestión de descuentos, validación de asistencia, recopilación de documentos para Sunafil, armado de archivo y actualización de legajos personales de trabajadores de forma física y virtual.

15/09/2016 – 31/03/2020

❖ **ADECCO- LATAM**

Funciones realizadas: Asistente de Operaciones

Análisis de comisiones mensuales, control diario de asistencia, seguimiento diario de cobertura en el punto, envío de uniformes, entrega de documentos a cliente, apoyo general administrativo en oficina.

01/07/2016 - 10/09/2016

❖ **OVERALL STRATEGY – AMERICA MOVIL**

Funciones realizadas: Asistente de Personal

Revisión de antecedentes del postulante, inducción al personal nuevo, realizar contratos y renovaciones masivas para personal a nivel nacional, pagos de quincenas, vacaciones, prestamos, subsidios, envío de herramientas a nivel nacional, cambios de afiliación del personal del Sistema Pensionario de la Oficina Nacional de Pensiones (ONP) al Sistema Privado de Pensiones (SPP – AFP), solicitud de cuentas sueldo para abonos de sueldo y CTS, cambios de bancos para pagos de compensación por tiempo de servicio (CTS), , generación de códigos de ticket para la asistencia del personal nuevo archivo de documentos, legajos del personal entregas de boletas, liquidaciones, certificados de 5ta categoría, ingreso de facturas, boletas, ticket al sistema y apoyo general en oficina.

12/08/2014 – 30/11/2015

❖ **CONSTRUCTORA CICONSTRUCTEC S.A.C**

Funciones realizadas: Administradora

Control financiero y contable, apoyo en elaboración de planillas, pagos semanales, quincenales, mensuales, horas extras, administración general y documentaria de la oficina, legajos del personal, coordinación para capacitación a todo el personal para mejoras de procesos y objetivos, entre otros temas relacionados a la productividad, control de asistencia diaria al personal y actividades realizadas, Presentación de informes mensuales, control de gastos de obray gastos de oficina, atención al cliente, trámites ante municipios, gestión documentaria, reclutamiento de personal, cotizaciones de materiales.

12/08/2013 – 28/02/2014

❖ **MINISTERIO DE LA PRODUCCION**

Funciones realizadas: Encargada de Oficina- Cusco

Coordinación para la ejecución de talleres de capacitación para empresarios, micro empresarios, profesionales, estudiantes y público en general con cursos de actualidad, como atención al cliente, ventas, marketing, negocios por Internet, formalización de empresas, recursos humanos etc. Apoyo en Informes mensuales, viajes a provincia para ejecución de talleres, archivo de legajos y contratos de profesionales expositores, pagos a expositores, atención al usuario, coordinación con el gobierno regional para llevar a cabo las exposiciones, recepción y registro de materiales publicitarios, labores generales de oficina.

20/03/2012 – 31/12/2012

❖ **INSTITUTO ASOCIACION CIVIL KHIPU**

Funciones realizadas: Asistente administrativo

Atención al alumnado, docentes y clientes (información de datos, resolución de dudas y otros) ingreso al sistema de matrículas, expedientes de alumnos, elaboración de constancias de estudios, ventas de productos intangibles (carreras profesionales del área de contabilidad y turismo a través de ferias, campañas con materiales publicitarios y otros) control de asistencia diaria de docentes y de los alumnos, apoyo en organizaciones de graduaciones, seminarios, procesos de admisión, asignaciones de coordinación académica y administrativa.

01/06/2011 – 31/12/2011

❖ **SEF PERU HOLDING – BANCO SCOTIABANK**

Funciones realizadas: Asesora de Ventas

Atención al Cliente, Ventas Intangibles de tarjetas de crédito Visa (Visa Clásica, Oro, Platinum y Signature) y Mastercard (Oro, Platinum, Clasica, Mc Oro), teniendo base de datos de clientes y futuros clientes de la ciudad, a través de llamadas telefónicas y visitas a domicilio, y ventas de créditos con la misma modalidad, entrega de informes, detalles de visitas, gastos e información en general.

15/11/2010 – 15/04/ 2011

❖ **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ – CUSCO**

Funciones realizadas: Practicante

Apoyo general en la unidad de contabilidad, revisión de recibos de ingreso, contabilidad en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Atención al usuario, apoyo documentario y tramites.

01/06/2010 - 30/09/2010

❖ **ENTIDAD FINANCIERA - EDPYME CREDIVISION S.A**

Funciones realizadas: Asistente Administrativo y Auxiliar de Plataforma

Atención y asesoramiento al cliente con servicio de alta calidad (informes, solicitudes y requisitos para préstamos y de diversos productos de la financiera) archivo de documentos, contratos de clientes, responsable de la ejecución y verificación de DNI, firma del cliente y de garante, entrega de préstamos a clientes, responsable de caja chica, compras de útiles de limpieza, escritorio y otros, entrega de informes de gastos y compras mensuales en oficina, apoyo en caja, arqueo de ingresos y egresos.

07/09/2009 – 07/03/2010

4.- CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS:

❖ Constancia por participación como asistente en la conferencia de gestión empresarial del “Programa Gestionando Mi Empresa” organizado por la Dirección Mi Empresa del Ministerio de la Producción, realizado en la ciudad de Cusco en el mes de diciembre del 2012 con un total de 04 horas lectivas con el tema “RECURSOS HUMANOS”.

❖ Constancia por participación como asistente en la conferencia de gestión empresarial del “Programa Gestionando Mi Empresa” organizado por la Dirección Mi Empresa del Ministerio de la Producción, realizado en la ciudad de Cusco en el mes de diciembre del 2012 con un total de 04 horas lectivas con el tema “SEGURIDAD LABORAL”.

❖ Constancia por participación como asistente en la conferencia de gestión empresarial del “Programa Gestionando Mi Empresa” organizado por la Dirección Mi Empresa del Ministerio de la Producción, realizado en la ciudad de Cusco en el mes de noviembre del 2012 con un total de 04 horas lectivas con el tema “ATENCION AL CLIENTE Y CALIDAD”.

❖ Constancia por participación como asistente en la conferencia de gestión empresarial del “Programa Gestionando Mi Empresa” organizado por la Dirección Mi Empresa del Ministerio de la Producción, realizado en la ciudad de Cusco en el mes de noviembre del 2012 con un total de 04 horas lectivas con el tema “MARCAS Y FRANQUICIAS”.

❖ Constancia por participación como asistente en la conferencia de gestión empresarial del “Programa Gestionando Mi Empresa” organizado por la Dirección Mi Empresa del Ministerio de la Producción, realizado en la ciudad de Cusco en el mes de noviembre del 2012 con un total de 04 horas lectivas con el tema “NEGOCIOS POR INTERNET”.

❖ Constancia por participación como asistente en la conferencia de gestión empresarial del “Programa Gestionando Mi Empresa” organizado por la Dirección Mi Empresa del Ministerio de la Producción, realizado en la ciudad de Cusco en el mes de noviembre del 2012 con un total de 04 horas lectivas con el tema “MARKETING Y VENTAS”.

❖ Constancia por participación como asistente en la conferencia de gestión empresarial del “Programa Gestionando Mi Empresa” organizado por la Dirección Mi Empresa del Ministerio de la Producción, realizado en la ciudad de Cusco en el mes de octubre del 2012 con un total de 04 horas lectivas con el tema “VENTAS AL ESTADO Y FORMALIZACION”.

❖ Constancia por participación como asistente en la conferencia de gestión empresarial del “Programa Gestionando Mi Empresa” organizado por la Dirección Mi Empresa del Ministerio de la Producción, realizado en la ciudad de Cusco en el mes de octubre del 2012 con un total de 04 horas lectivas con el tema “ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCION”.

❖ Constancia por participación como asistente en la conferencia de gestión empresarial del “Programa Gestionando Mi Empresa” organizado por la Dirección Mi Empresa del Ministerio de la Producción, realizado en la ciudad de Cusco en el mes de octubre del 2012 con un total de 04 horas lectivas con el tema “INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y GESTION FINANCIERA”.

❖ Constancia por participación como asistente en las conferencias de gestión empresarial del “Programa Gestionando Mi Empresa” organizado por la Dirección Mi Empresa del Ministerio de la Producción, realizado en la ciudad de Cusco los meses Marzo, abril y mayo del 2012 con un total de 20 horas lectivas.

❖ Constancia por participación como asistente en las conferencias de gestión empresarial del “Programa Gestionando Mi Empresa” organizado por la Dirección Mi Empresa del Ministerio de la Producción, realizado en la ciudad de Cusco los meses Junio, Julio y agosto del 2012 con un total de 20 horas lectivas.

❖ Certificado de taller de capacitación en COMPRAS ESTATALES para la MYPE, organizado por el Ministerio de la Producción y el organismo supervisor de las contrataciones del estado- OSCE, realizado en la ciudad de Cusco en el mes de Setiembre del 2012, con un total de 04 horas lectivas.

❖ Certificado de taller de capacitación en COMPRAS ESTATALES para la MYPE, organizado por el Ministerio de la Producción y el organismo supervisor de las contrataciones del estado- OSCE, realizado en la ciudad de Cusco en el mes de mayo del 2012, con un total de 04 horas lectivas.

❖ Certificado de taller de Elaboración de planes de negocio para MYPES, organizado por la Dirección Mi Empresa del Ministerio de la Producción realizado en la ciudad de Cusco en el mes de diciembre del 2011.

❖ Certificado en calidad de ORGANIZADOR en el Seminario “GESTION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN AGENCIAS DE VIAJE” organizado por el instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Khipu realizado en la ciudad de Cusco en el mes de octubre del 2011 con un total de 20 horas académicas.

❖ Certificado en calidad de ORGANIZADOR en el Seminario “PROYECTOS DE INVERSION TURISTICA” organizado por el instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Khipu realizado en la ciudad de Cusco en el mes de octubre del 2011 con un total de 20 horas académicas.

❖ Certificado en calidad de Participante en el XVIII Congreso Nacional de Estudiantes de Administración (CONEA) denominado “LIDERES DEL CAMBIO...RETOS DEL FUTURO” otorgado por la Organización Latinoamericana de Administración realizado en la ciudad de ICA en el mes de octubre del 2010 con un total de 70 horas académicas.

NUMEROS DE REFERENCIA:

OVERALL STRATEGY:

JEFE DE PERSONAL: JOSE PEREZ GARAY - 965409903

CONSTRUCTORA CICONSTRUCTEC S.A.C

GERENTE GENERAL: PEDRO PACHECO CCANA -974791478 o 941294294

ARQUITECTA: KARINA FALCON- 984738785

ABASTECIMIENTO: DEYSI PACHECO: 943730624

MINISTERIO DE LA PRODUCCION:

COORDINADOR REGIONAL CUSCO: MARCELINO OVIEDO ESTRADA- 971183209



REPÚBLICA DEL PERÚ
UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
 A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad Andina del Cusco

Por Cuanto:

El Consejo Universitario ha acordado conferir a

Doña SARA LISSETTE ALCANTARA DELGADO

el Título Profesional de LICENCIADA EN ADMINISTRACION

Por haber cumplido con los requisitos exigidos por la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento respectivo de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.

Por tanto:

Expide el presente diploma para que sirva de testimonio por el que se reconocan en el título conferido.

Dado y firmado en el Cusco, a los dos días del mes de diciembre del año dos mil trece.



Raimundo Espinoza Sánchez
 Dr. Raimundo Espinoza Sánchez
 RECTOR



Raúl Acuña Loiza
 Mg. Víctor Raúl Acuña Loiza
 DECANO



Juan Rodó Putúca Subia
 Dr. Juan Rodó Putúca Subia
 SECRETARIO GENERAL



SARA LISSETTE ALCANTARA DELGADO
 RECIPIENDARIO





Universidad Nacional Mayor de San Marcos

(Universidad del Perú - Decana de América)

Facultad de Ciencias Administrativas

Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social - CEUPS

Diploma

Otorgado a: Sara Lissette Alcantara Delgado

*Por haber aprobado satisfactoriamente el Programa de Especialización en:
Recursos Humanos*

Realizado del 27/09/2014 al 07/03/2015 con una duración de 160 horas

*Dado y firmado en la Ciudad Universitaria a los 12 días del mes de Junio
de 2015*

*Registrado con el N° 071
A las 015 del Libro 3 Ceups*

Juan Puell Palacios
Director del CEUPS



Elizabeth Canales Ayba
Decana

CERTIFICADO DE TRABAJO

ARIZONA HOLDING S.A.C., con RUC N° 20537386488, ubicada en la Calle Monte Rosa Nro. 283 Urb. Chacarilla Del Estanque Lima – Lima – Santiago De Surco, debidamente representada por la Sra. SYLVIA ELIZABETH HWARTS AVILEZ, identificada con CARNET DE EXTRANJERIA N° 000487395.

CERTIFICA:

Que, la Srta. **ALCANTARA DELGADO, SARA LISSETTE**, identificada con DNI N° 45389918, ha laborado en nuestra empresa, desde el 20 de septiembre del 2021 hasta el 09 de abril del 2022, desempeñándose como **ASISTENTE DE RRHH.**

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

LIMA, 09 de abril del 2022.



ARIZONA HOLDING SAC

SYLVIA ELIZABETH HWARTS AVILEZ
Carnet De Extranjería N° 000487395

CERTIFICADO DE TRABAJO

Lima, 27 de Mayo del 2020

Por medio de la presente certificamos

Por medio de la presente OVERALL STRATEGY S.A.C. con RUC 20503630827 certifica que el(ella) Señor(a). ALCANTARA DELGADO SARA LISSETTE laboró en la empresa desde 15/09/2016 hasta el 31/03/2020 desempeñando el cargo de ADMINISTRADOR DE PERSONAL JUNIOR TELCOM DAC

Durante este tiempo, demostró eficiencia y puntualidad en el desempeño de sus funciones.

Se expide el siguiente certificado a solicitud de la parte interesada para los fines que estime conveniente.

Atentamente,



KAREN ALVAREZ TIBURCIO
GERENTE DE DESCENTRALIZACIÓN
DNI: 40668600

CERTIFICADO DE TRABAJO

Lima 01 de Diciembre de 2015


Por medio de la presente certificamos.

Que, el (la) Señor(a). ALCANTARA DELGADO, SARA LISSETTE laboró en nuestra empresa desde el 12 de Agosto del 2014 hasta el 30 de Noviembre del 2015 desempeñando el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Durante este tiempo, demostró eficiencia y puntualidad en el desempeño de sus funciones.

Se expide el siguiente certificado a solicitud de la parte interesada para los fines que estime convenientes.

Atentamente,


MELISSA TATIANA TANGOA MESIA
CONTROLLER FINANCIERO DNI: 43032952



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Secretaría General

Oficina General
de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CERTIFICADO N° 0077-2014-PRODUCE/OGRH-OARH

R.U.C. N° 20504794637

El Director (e) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de la Producción.

CERTIFICA:

Que, doña **SARA LISSETTE ALCANTARA DELGADO** identificada con DNI N° 45389918, ha realizado prácticas pre-profesionales de la carrera de Administración de Empresas en la Dirección General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales - Dirección. Mi Empresa Filial Cuzco del Ministerio de la Producción, del 20 de marzo al 31 de diciembre del año 2012.



De acuerdo a la evaluación realizada por el Director de Mi Empresa, la citada practicante ha obtenido la calificación de (88) puntos equivalente al grado de **MUY BUENO**

Se expide el presente Certificado a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.

San Isidro,

24 MAR. 2014



EDWARD ENRIQUE POLO SANTISTEBAN
Director (e)
Oficina de Administración de Recursos Humanos
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

EPS/zelp



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ - CUSCO

Av. De la Cultura N° 500 - Apartado 535, Teléfonos 224272 - 252957, Fax: 222011

E-mail: wanchaq@muniwanchaq.gob.pe

Página web: www.muniwanchaq.gob.pe

EL CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

QUE SUSCRIBE:

CERTIFICA

QUE LA SEÑORITA SARA LISSETTE ALCANTARA DELGADO, ESTUDIANTE DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO, HA REALIZADO SUS PRACTICAS EN ESTA MUNICIPALIDAD EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DURANTE UN PERIODO DE CUATRO MESES DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE SETIEMBRE 2010.

DURANTE ESTE TIEMPO HA REALIZADO TAREAS DE APOYO A ESTA UNIDAD COMO REVISION DE RECIBOS DE INGRESO, CONTABILIZACION EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) Y OTRAS LABORES QUE SE LE ENCOMENDO; SIENDO SU DESEMPEÑO DESTACADO, DE BASTANTE COLABORACION, PUNTUALIDAD Y ALTO INTERES POR APRENDER.

CUSCO, 30 DE SETIEMBRE DEL 2010

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
UNIDAD DE CONTABILIDAD

CPA PERCY E. GARRA SALDIVAR
CONTADOR
REG. 890

