

# MARIA ISABEL MACALOPU FERNANDEZ

Mariscal Agustín Gamarra # 274 / San Miguel

Soltera/ Peruana

Telf. 950-162-861

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

---

## *OBJETIVO PROFESIONAL*

---

Contribuir con mi experiencia laboral como auxiliar y asistente administrativo para diferentes áreas me ha permitido consolidar competencias, donde la planificación, orientación al servicio, comunicación y organización me permitan desempeñar con éxito mi puesto.

---

## *EDUCACIÓN SUPERIOR*

---

### **Instituto Sudamericano de**

**Formación Profesional** : Auxiliar de Archivo - 2022

**Universidad César Vallejo** : Inglés Nivel Básico

Centro de Idiomas de la Universidad Cesar Vallejo – 2020

**Universidad César Vallejo** : Computación Nivel Intermedio

Centro de Información y sistemas de la Universidad Cesar Vallejo – 2020

**Universidad César Vallejo** : Administración de Empresas

---

## *APTITUDES*

---

- ✓ Gestión de documentación.
- ✓ Conocimientos de ofimática.
- ✓ Atención al cliente por teléfono y de forma presencial.
- ✓ Habituada a trabajar con público.
- ✓ Organización de eventos.

**CENTRO DE TRATAMIENTO FISIOTERAPEUTICO DEL DOLOR Y ESTRES  
"LOS ANGELES DE LA SALUD"**

**Practicas Pre-Profesionales**

**Auxiliar Administrativo**

Marzo 2020 – Diciembre 2020

- Diseñar procesos estratégicos para el logro de objetivos organizacionales.
- Formular planes de acción a corto, mediano y largo plazo.
- Apoyo en tramites documentarios
- Apoyo en procesos administrativos del área.
- Atención al cliente
- Manejo de redes sociales

**ECABEL S.A.C – Auxiliar Administrativa**

Enero 2017 – Febrero 2018

- Comunicación telefónica y escrita con clientes de forma diaria.
- Gestión de la negociación y comunicación con proveedores de forma mensual.
- Tramitación de documentos y comunicaciones internas de la empresa.
- Recepción, registro y reparto de documentos
- Compra, administración y reparto de útiles de oficina
- Apoyo en la elaboración de eventos internos de la empresa.

**COBRANZA TELEFONICA S.A - Auxiliar Administrativo**

Agosto 2015 -Diciembre 2016

- Gestión de labores administrativas
- Captación de Personal
- Apoyo a los asistentes administrativos
- Archivos de documentos, llamadas telefónicas, trámites y etc.
- Atención eventual de proveedores.

- Sr. Cervantes Ñaupari, Carlos Adolfo  
Representante Legal Centro de tratamiento fisioterapéutico del dolor y estrés “Los Ángeles de la salud”  
Telf. 998713501
- Sr. Francisco Torres Solano  
Gerente General de ECABEL S.A.C  
Telf.: 7258747
- Sr. Giancarlo Ceracio  
Gerente General de COBRANZA TELEFONICA S.A  
Telf. 999798132

**ISFP.**

INSTITUTO SUDAMERICANO DE  
FORMACIÓN PROFESIONAL

RECONOCIMIENTO  
INTERNACIONAL



# Certificado

**MARIA ISABEL MACALOPU  
FERNANDEZ**

HA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES AL RESPECTIVO PLAN DE ESTUDIOS,

APROBANDO EL CURSO

**AUXILIAR DE ARCHIVO**

DE 200 HORAS DE DURACIÓN, REALIZADO DESDE EL 04/12/2021 HASTA EL 04/02/2022.

POR LO EXPUESTO SE LE EXPIDE ESTE DIPLOMA.



*Alina Sant'Ana*

DIRECCIÓN

INSTITUTO SUDAMERICANO DE FORMACIÓN PROFESIONAL



AMÉRICA DEL SUR  
■ INSTITUTO ■

# AUXILIAR DE ARCHIVO

## CONTENIDO DEL CURSO:

- FLUJO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA - 29 HORAS
- VALOR DE LOS DOCUMENTOS - 29 HORAS
- LA SEGURIDAD EN EL ARCHIVO - 29 HORAS
- MÉTODOS DE ORDENACIÓN: ALFABÉTICA, NUMÉRICA, POR ÍNDICE TEMÁTICO, CRONOLOGÍA Y TOPONÍMICA - 29 HORAS
- DOCUMENTOS INFORMATIVOS - 29 HORAS
- UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS BIBLIOGRÁFICAS - 29 HORAS
- GESTIÓN DE ARCHIVOS - 26 HORAS

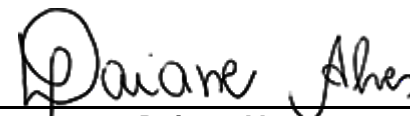
**CARGA HORÁRIA TOTAL: 200 HORAS**

**NOTA DE APROVECHAMIENTO: 8.00**

ESTE DOCUMENTO ESTÁ REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 12178-03040-0069072, EN LA HOJA N° 178 DEL LIBRO N° 23 EN INSTITUTO DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CONFORME LA LISTAGEM DEL DIARIO ELETRÓNICO DEL WEBSITE CURSOS GRATUITOS DE FORMACIÓN ONLINE.

04 DE FEBRERO DE 2022

ORLANDO, FLORIDA - ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.



**Daiane Alves**  
SECRETARÍA

INSTITUTO SUDAMERICANO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

VALIDEZ EN:

**[www.cursosgratuitosdeformaciononline.com](http://www.cursosgratuitosdeformaciononline.com)**  
SECRETARÍA GENERAL INTERNACIONAL PARA  
EMISIÓN DE DIPLOMA:

**ONLINE COURSE EDUCATIONAL, CORP**

5323 Millenia Lakes Blvd.,

Suite 300 - Orlando - Florida 32839

United States of America

Certificate of Status of the State of Florida:

P170000210781 EIN:30-0971585

Secretariat: *Raquel Almida*





UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

N.º 5014

0192-2021

## CONSTANCIA DE EGRESADO

**QUIEN SUSCRIBE, JEFE(A) DE REGISTROS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD  
CÉSAR VALLEJO - LIMA, HACE CONSTAR QUE:**

**MACALOPU FERNANDEZ, MARIA ISABEL**

Identificado(a) con DNI n.º **45833589** y código de estudiante n.º **6500085220**, es egresado(a) en el semestre académico **2020-II** de la Escuela Profesional de **ADMINISTRACIÓN**, adscrita a la Facultad de **Ciencias Empresariales**, ha culminado estudios en la modalidad presencial el 23 de Diciembre del 2020 con la aprobación de **204** créditos mínimos (**4160** horas académicas), los que corresponden a 10 semestres académicos de acuerdo al plan de estudios del programa.

Se extiende la presente para los fines que se estimen convenientes.

Lima, 6 de marzo de 2021



Firmado digitalmente por: ELSA EVARISTA  
HUAMANCHUMO SAAVEDRA  
Motivo: Responsable de la firma  
Fecha y Hora: 06/03/2021 15:41:21

**Lic. Elsa Evarista Huamanchumo Saavedra**

Jefe(a) de Registros Académicos  
Filial Lima Campus Lima Este



# CONSTANCIA

N° Cons. 0020-2021

El Centro de Informática y Sistemas de la Universidad César Vallejo filial Lima Este, Campus San Juan de Lurigancho deja constancia mediante el presente documento que:

## MACALOPU FERNANDEZ, MARIA ISABEL

Estudiante de la especialidad de **ADMINISTRACIÓN** ha culminado y aprobado los niveles de Computación de acuerdo al siguiente detalle:

<b>COMPUTACIÓN I</b>	<b>OFIMÁTICA EMPRESARIAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>MS Word 2010</li><li>MS PowerPoint 2010</li><li>Herramientas Colaborativas en la Nube</li></ul>	<b>Periodo:</b> 2012-02 <b>Promedio:</b> 14 (Catorce) <b>Duración:</b> 76 horas
<b>COMPUTACIÓN II</b>	<b>GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>MS Excel 2013</li><li>SPSS 20</li></ul>	<b>Periodo:</b> 2013-01 <b>Promedio:</b> 15 (Quince) <b>Duración:</b> 76 horas
<b>COMPUTACIÓN III</b>	<b>DISEÑO GRÁFICO Y WEB</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gimp 2.8</li><li>Adobe Dreamweaver CS6</li></ul>	<b>Periodo:</b> 2020-02 <b>Promedio:</b> 17 (Diecisiete) <b>Duración:</b> 76 horas

Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada para los fines que estime pertinente.

Lima, 15 de Febrero del 2021



Ing. Alicia Yanett Gutiérrez Mendoza  
COORDINACIÓN CENTRO DE INFORMÁTICA Y  
SISTEMAS

## CONSTANCIA

**La Jefa Nacional del Centro de Idiomas de la Universidad  
César Vallejo**

H a c e C o n s t a r:

Que la Srta. **MACALOPU FERNANDEZ, MARIA ISABEL**, estudiante del Centro de Idiomas de la Universidad César Vallejo; aprobó satisfactoriamente el curso de INGLÉS I – VI, lo que equivale al NIVEL B1 del MERC, obteniendo las siguientes notas:

<b>NIVEL:</b>	<b>PROMEDIO FINAL:</b>	<b>PERIODO:</b>
<b>Inglés I</b>	<b>15 (Quince)</b>	<b>2017-00</b>
<b>Inglés II</b>	<b>17 (Diecisiete)</b>	<b>2017-01</b>
<b>Inglés III</b>	<b>17 (Diecisiete)</b>	<b>2017-01</b>
<b>Inglés IV</b>	<b>15 (Quince)</b>	<b>2017-02</b>
<b>Inglés V</b>	<b>15 (Quince)</b>	<b>2019-01</b>
<b>Inglés VI</b>	<b>17 (Diecisiete)</b>	<b>2020-02</b>

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

Lima, 27 de febrero de 2021.

Atentamente,




---

**Juana Milagros Díaz Delgado**  
Jefa Nacional del Centro de Idiomas  
Universidad César Vallejo



**CENTRO DE TRATAMIENTO FISIOTERAPEUTICO DEL DOLOR Y ESTRES**  
**"LOS ANGELES DE LA SALUD"**

---

**CONSTANCIA DE PRÁCTICAS**  
**PRE – PROFESIONALES**

El que suscribe, Dr. Cervantes Ñaupari, Carlos Adolfo, representante legal del Centro de tratamiento fisioterapéutico del dolor y estrés “Los Ángeles de la salud” con RUC: 10212633092, otorga la presente constancia de prácticas pre-profesionales a:

**MACALOPÚ FERNÁNDEZ MARIA ISABEL**

Estudiante de la facultad de Administración de la Universidad Privada Cesar Vallejo, con código de estudiante N°: 6500085220, quien realizó sus prácticas pre profesionales en el centro terapéutico bajo mi supervisión, con fecha de inicio 06 de Abril de 2020 al 18 de Diciembre del 2020, desarrollando actividades y labores administrativas, demostrando compromiso, eficiencia, responsabilidad y buena formación académica de dicha universidad. Se otorga la presente constancia para los fines que el interesado considere conveniente.

Lima 23 de Diciembre, 2020



---

Cervantes Ñaupari, Carlos  
DNI 21263309  
Representante Legal  
“Los Ángeles de la Salud”



ECABEL

## CONSTANCIA DE TRABAJO

ECABEL S.A.C con R.U.C N° 20536625527 hace costar:

Que la Srta Macalopú Fernández, Maria Isabel; laboro en nuestra empresa en calidad de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, desde el 02 de Enero del 2017 hasta el 28 de Febrero del 2018, desempeñándose siempre con eficacia y honestidad.

Se expide la presente constancia a petición del interesado y para los fines que este considere conveniente.

Lima, 28 de Febrero 2018



FRANCISCO JAVIER TORRES SOLANO  
GERENTE GENERAL

## **CERTIFICADO DE TRABAJO**

**COBRANZA TELEFONICA S.A.C.** Con R.U.C. N° 20555009161 extiende la presente constancia a la Srta. **MACALOPU FERNANDEZ MARIA ISABEL**, identificado con DNI N° 45833589 quien laboro en nuestra empresa desempeñado el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, desde 04 de Agosto de 2015 al 30 de Diciembre de 2016.

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

Lima, 30 de Diciembre 2016



---

**CERACIO PANDURO GIANCARLO**  
**GERENTE GENERAL**



# Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

**Número de RUC:**

10458335899 - MACALOPU FERNANDEZ MARIA ISABEL

**Tipo Contribuyente:**

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

**Tipo de Documento:**

DNI 45833589 - MACALOPU FERNANDEZ, MARIA ISABEL

**Nombre Comercial:**

-

**Fecha de Inscripción:**

23/04/2018

**Fecha de Inicio de Actividades:**

23/04/2018

**Estado del Contribuyente:**

ACTIVO

**Condición del Contribuyente:**

HABIDO

**Domicilio Fiscal:**

-

**Sistema Emisión de Comprobante:**

COMPUTARIZADO

**Actividad Comercio Exterior:**

SIN ACTIVIDAD

**Sistema Contabilidad:**

COMPUTARIZADO

**Actividad(es) Económica(s):**

Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.

**Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):**

NINGUNO

**Sistema de Emisión Electrónica:**

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 11/10/2018

**Emisor electrónico desde:**

11/10/2018

**Comprobantes Electrónicos:**

RECIBO POR HONORARIO (desde 11/10/2018)

**Afiliado al PLE desde:**

-

**Padrones:**

NINGUNO

Fecha consulta: 23/06/2022 15:40

© 1997 - 2022 SUNAT Derechos Reservados