

**CANCHARI CUEVA, MARJORY JANNINA**

- ☎ Teléfono: 256-0627 | Celular-RPM: 942 068 078
- ✉ [marjorycueva@gmail.com](mailto:marjorycueva@gmail.com)
- 📍 Jr. Las Magnolias MzB LT5 Urbanización San Ignacio de Monterrico – Surco  
Colegiada–CorladLima–REGUC 028059



Licenciada en Administración de Empresas con experiencia en las áreas de recursos humanos, administración, planificación y servicio al cliente con capacidad de análisis, liderazgo, comunicación a todo nivel. Orientada a metas y trabajo en equipo.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Marco Marketing – Cliente Samsung**

Noviembre 2018 - Julio 2019

Analista Junior – Service Operation – Customer Service

- \* Control de indicadores y elaboración de reportes ( estadísticos) : LTP / DR / CRRR / D+1 / OFS / SDRR
- \* Auditorias a los Centros de Servicio (Nivel Lima)
- \* Auditoría a los SES (Samsung Experience Store)
- \* Gestión y Control de los SIS (Shop in Shop)

**Marco Marketing – Cliente Samsung**

Mayo 2017 - Noviembre 2018

Planner – Parts Operation – Customer Service

- \* Forecasting Planning – Parts (Linea Blanca)
- \* Creación de Pedidos a los diferentes Vendors
- \* Análisis de Shortage – PSM (Parts Stock Month)
- \* Reclamo a Vendors – Partes Defectuosas
- \* OFS – Sugerido de Stock para los Centros de Servicio
- \* Control de Inventario – Gestión del Almacén - Capacitación a las ASC
- \* Reporte de Nota de Crédito
- \* Refunding
- \* Análisis de FAR ( Forecasting Accuracy Ratio) – Planeamiento de Compra
- \* Importación de repuestos
- \* Control de pedidos de Fuera de Garantía

**Grupo WIXAL**

Enero 2016 – Diciembre 2016

*Analista de Administración – Recursos Humanos*

- \* Apoyar en el proceso de selección, inducción y capacitación para el personal.
- \* Manejar el calendario de actividades de Recursos Humanos de la unidad de negocio junto con la gerencia del área.
- \* Organización y mantenimiento de los archivos del personal.
- \* Planificar el presupuesto de Recursos Humanos mensual para poder administrar los cambios.
- \* Generar reportes periódicos.
- \* Realización y control de eventos.
- \* Negociación con proveedores.

**COMPAÑÍA GOODYEAR DEL PERÚ**

Marzo – Diciembre 2015

*Practicante Profesional*

- \* Realizar el Reclutamiento externo de las modalidades formativas – Planta.
- \* Realizar el proceso de selección: dinámicas grupales, entrevistas psicológicas y con el área solicitada.
- \* Registro de la documentación personal de los nuevos ingresos.
- \* Elaboración y Renovación de Contratos de trabajo tanto del área administrativa como operaria.
- \* Ingreso de facturas concernientes del área al SAP.
- \* Búsqueda de los proveedores para cada tipo de eventos.
- \* Organización de eventos
- \* Apoyo en el proyecto de mejora – Optimización de planta.

**COMPAÑÍA GOODYEAR DEL PERÚ**

Julio 2014 – Febrero 2015

*Practicante Pre- Profesional*

- \* Participación en procesos de selección externa de modalidades formativas-Planta
- \* Coordinar la incorporación de personas a través de la elaboración de convenios y contratos de trabajo.
- \* Gestionar el proceso de ingreso
- \* Control de Horas en el sistema de gestión - BioStar y elaboración de reportes de asistencias.
- \* Ingreso de facturas y elaboración de requisiciones a través de SAP.
- \* Elaboración de certificados de trabajo.
- \* Soporte en las actividades de bienestar.
- ✓ Implementación del proceso de capacitación para los APes.

## **ESTUDIOS**

✓ **Universidad Ricardo Palma**  
Especialización en Gestión Pública

*Junio – Setiembre 2020*

✓ **Universidad de Lima**  
Licenciada en administración (Titulada)  
Egresada en Administración

*Noviembre 2015  
2009 – 2014*

✓ **IDIOMAS**  
Inglés – Nivel Intermedio  
Alemán – Nivel Intermedio

✓ **INFORMÁTICA**  
Nivel Avanzado: Excel, Tablas dinámicas, Paquetes informáticos de oficina, Hoja de cálculo, Procesador de Texto, Word, Prezi, Power Point.  
Nivel Intermedio: Software de Diseño, SAP, Macro  
Nivel Básico: Visio, SPSS, Minitab, QM

✓ **Cursos**  
**Recursos Humanos**  
El sistema de gestión de Recursos Humanos y la ley del servicio civil – SERVIR  
Productividad Personal - Google  
Aprende a trabajar en equipo – Grupo Romero  
La importancia de destrezas, competencias y valores – Grupo Romero  
Cómo gestionar mejor a tus colaboradores – Grupo Romero  
04 habilidades que te harán diferenciarte del resto – Grupo Romero y Usil  
Manejo de tiempo y productividad – Crehana  
Inteligencia emocional y liderazgo – Zegel Ipae  
Linkedin- Grupo Romero

**Marketing / Comercial**  
Marketing digital básico – IPM  
Networking y Marketing Personal – Grupo Romero  
Taller de técnicas de negociación – Crehana  
Copywriting en redes sociales – Crehana  
Design Thinking – Crehana  
Lenguaje Audiovisual desde cero – Crehana  
Herramientas para generar ideas creativas – Grupo Romero  
Potencia tu marketing personal- Grupo Romero  
Community Management – Crehana  
Content Marketing para redes sociales- Crehana

**Emprendimiento**  
Formálizate y Emprende – Grupo Romero

Pautas para implementar un buen plan estratégico- Grupo Romero  
Desarrollo de iniciativas emprendedoras – Grupo Romero  
Transformación digital retos y tendencias- Grupo Romero  
Transformación digital para el empleo - Google

### Referencias

- \* Raúl Villegas  
Samsung Electronics  
Analista Service Operation  
Teléfono:  
987244988
  
- \* María del Pilar Villanueva  
Samsung Electronics  
Coordinadora de Parts Operation  
Teléfono: 952805877
  
- \* Willian Ávila Quiroz  
Grupo WIXAL  
Gerente General  
Teléfono: 999055827
  
- \* Ángela Bazalar Rossi  
GoodYear del Perú  
Especialista en RRHH  
Teléfono: 993585321

5/1/14



# CONSTANCIA DE EGRESADO



Las autoridades universitarias que suscriben dejan constancia de que

**MARJORY JANNINA CANCHARI CUEVA**  
( Código 20092186 )

ha cumplido con todas las disposiciones vigentes de egreso culminando, en el periodo académico agosto - noviembre del 2014, el plan de estudios de la carrera de:

## ADMINISTRACIÓN

Se extiende la presente constancia a solicitud de la interesada y para los fines que considere convenientes.

Lima, 25 de febrero de 2015.

UNIVERSIDAD DE LIMA  
Director Universitario de Servicios Académicos y Registro

UNIVERSIDAD DE LIMA  
DIRECTORA  
Escuela Universitaria de Negocios



20414



REPÚBLICA

DEL PERÚ

# UNIVERSIDAD DE LIMA

*A nombre de la Nación  
El Consejo Directivo ha otorgado el*

Grado Académico de Bachiller en Administración

a MARJORY JANNINA CANCHARI CUEVA

quien ha cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes,

habiendo optado el Grado el día 24 de marzo de 2015

Se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, el 25 de marzo de 2015



*[Signature]*  
SECRETARIA GENERAL



*[Signature]*  
RECTOR



*[Signature]*  
DIRECTORA DE ESCUELA

6/Mar

7/1/2015

INSCRITO EN EL "REGISTRO GENERAL DE GRADOS  
Y TÍTULOS", EN EL ASIENTO N° 489  
DE FOJAS. 123 DEL TOMO 37  
Lima, } 1 de abril de 2015



*[Signature]*  
SECRETARIA GENERAL





REPÚBLICA

DEL PERÚ

# UNIVERSIDAD DE LIMA

*A nombre de la Nación  
El Consejo Directivo ha otorgado el*

Título Profesional de Licenciado en Administración

a MARJORY JANNINA CANCHARI CUEVA

quien ha cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes,

habiendo optado el Título el día 20 de noviembre de 2015

Se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, el 2 de diciembre de 2015



*[Firma]*  
SECRETARÍA GENERAL  
LIMA - PERÚ



*[Firma]*  
RECTOR



*[Firma]*  
DIRECTORA DE ESCUELA

81 Mayo



9/11/2015

INSCRITO EN EL "REGISTRO GENERAL DE GRADOS  
Y TÍTULOS", EN EL ASIENTO N° 2456  
DE FOJAS 614 DEL TOMO 37  
Lima, 2 de diciembre de 2015



*[Signature]*  
SECRETARIA GENERAL

10/1/2020



COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN DEL PERÚ  
CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

**DIPLOMA DE COLEGIACIÓN**



**REGISTRO ÚNICO DE COLEGIACIÓN  
CLAD - N° 28059**



*El Consejo Directivo Nacional del Colegio de Licenciados en Administración, incorpora como miembro de la Orden a:*

**MARJORY JANNINA CANCHARI CUEVA  
LICENCIADA EN ADMINISTRACION**

*Por cuanto ha cumplido con las disposiciones establecidas por el Decreto Ley N° 22087 (14.02.78) y Decreto Supremo N° 020-2006-ED (25.07.06), para su inscripción en el Registro Único de Colegiación.*

*Por tanto:  
Se le otorga el presente diploma que acredita su inscripción en el Registro Único de Colegiación, que lo faculta para el ejercicio de la profesión en todo el territorio de la República del Perú*

**DECANO NACIONAL**

**LIMA, 01 FEB 2020  
DECANO REGIONAL**



CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

Lic. Adm. **LUIS CÉSAR MOLINA ALMANZA**  
Reg. Unic. de Coleg N° 10759  
DECANO NACIONAL DEL CLAD



Lic. Adm. **OLINDA VIOLETA CALDERÓN CÁCERES**  
Decana Regional CORLAD LIMA  
REGUC N° 2492

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

**CENTRO DE INFORMÁTICA**  
TECNOLOGÍA QUE AVANZA, TRADICIÓN QUE RESPALDA

Expide el presente

# CERTIFICADO

A **CANCHARI CUEVA, MARJORY**

Por haber **APROBADO**

El **MÓDULO 2 - EXPERTO EN MICROSOFT EXCEL**

Realizado el **02 - Oct - 16 al 23 - Oct - 16**

Realizado el



**Mg. Jorge José Esponda Véliz**  
Director  
Centro de Informática - UNMSM



12/1/2020

**CINFO**  
CENTRO DE INFORMÁTICA

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)



**CENTRO DE INFORMÁTICA**  
**TECNOLOGÍA QUE AVANZA, TRADICIÓN QUE RESPALDA**

Expide el presente

# CERTIFICADO

A **CANCHARI CUEVA, MARJORY**

Por haber

**APROBADO**

El **MÓDULO 3 - EXPERTO EN MICROSOFT EXCEL 2016**

Realizado el **16 - Nov - 19** al **21 - Dic - 19**



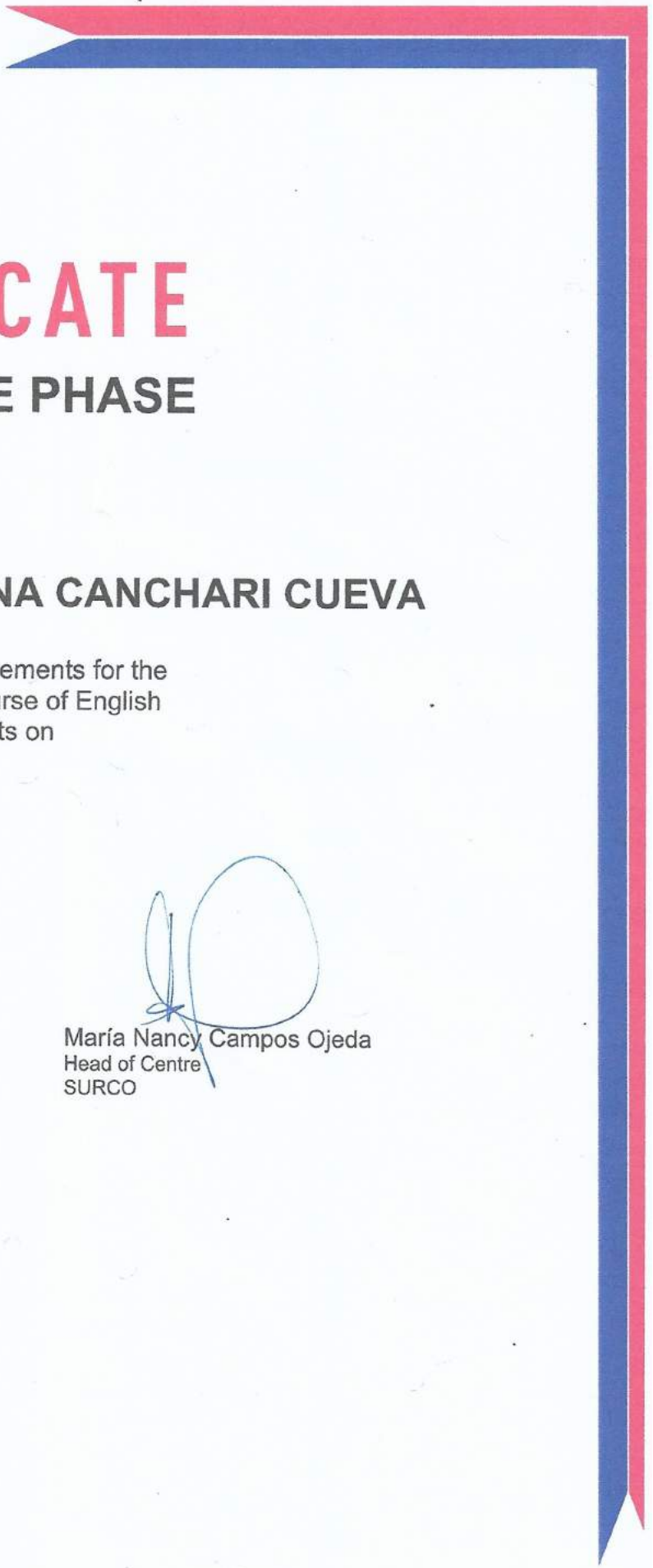
**Mg. Jorge José Esponda Véliz**  
Director  
Centro de Informática - UNMSM

13/1/19

19/1/2014



**BRITÁNICO**  
INGLÉS



# CERTIFICATE

## INTERMEDIATE PHASE

this is to certify that

**MARJORY JANNINA CANCHARI CUEVA**

successfully fulfilled the requirements for the  
Intermediate Phase of our course of English  
as a foreign language for adults on  
27<sup>th</sup> August 2014

María Nancy Campos Ojeda  
Head of Centre  
SURCO

No: BS11-0000010559  
St. Code: 2007014150  
Date of Issue: 04 Dec. 2019



## La Escuela Nacional de Administración Pública

certifica que:

**MARJORY CANCHARI CUEVA**

ha aprobado el curso e-learning:

### **EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL**

desarrollado en el aula virtual de la Escuela Nacional de Administración Pública del 25 de marzo al 13 de mayo de 2020, con una duración de treinta y dos (32) horas académicas.

Los aprendizajes adquiridos le ayudarán a identificar el contexto en el que surge la reforma así como los aspectos más importantes de la misma, la clasificación de los servidores civiles y la determinación de los grupos y el proceso de tránsito al nuevo régimen, que busca lograr que las entidades públicas, alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia, que presten un servicio de calidad al ciudadano, promoviendo al mismo tiempo, su desarrollo personal y profesional en la administración pública.



Firmado digitalmente por:  
**MENDOZA ANTONIOLI Dante**  
Javier FAU 20477800461 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 17/06/2020 12:34:31-0600

**DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

# EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

N° de Registro	2020-50257
Nota final	20
Escuela Nacional de Administración Pública	

## Aprendizajes logrados

- Conocer el contexto en el que surge la reforma del Estado, su finalidad, evolución, así como la consolidación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.
- Identificar y comprender los aspectos más importantes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.
- Identificar los grupos en los que se clasifican los servidores civiles en el Nuevo Régimen del Servicio Civil y los procesos de incorporación, progresión y término del servicio.
- Conocer el proceso de implementación del nuevo régimen para las entidades y para los Servidores Civiles.

La Escuela Nacional de Administración Pública (creada por Decreto Supremo N° 079-2012-PCM) es un órgano de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (creada por Decreto Legislativo N° 1023) y está reconocida en la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil) y en la Ley N° 30220 (Ley Universitaria).

24/Jul/15

## CONSTANCIA

Por la presente dejamos constancia que la Srta:

**CANCHARI CUEVA, MARJORY JANNINA**

Estudiante de la Universidad de Lima de la especialidad de Administración de empresas realiza sus prácticas pre-profesionales desde el 02 de Julio del 2014 hasta la fecha en el Departamento de Recursos Humanos.

Se extiende la presente a solicitud del interesado y para fines que estime conveniente.

Callao, 12 de Febrero del 2015

  
COMPANÍA GOODYEAR DEL PERÚ S.A.

-----  
EDGAR ALEGRE ORIHUELA  
Gerente de Seguridad y Entrenamiento

Av. Argentina 6037, Carmen de la Legua-Reynoso, Callao

 **GOODYEAR**



25 / Julio



**CERTIFICADO DE TRABAJO**

El Sr. **WILLIAM AVILA QUIROZ**, gerente General de **INVERSIONES WIXAL SAC.**, con RUC 20516654571.

**CERTIFICA**

Que, la Srta. **MARJORY JANNINA CANCHARI CUEVA**, identificada con DNI N° 71711122, ha laborado en nuestra empresa como **Analista de Administración – Recursos Humanos** , durante el periodo comprendido desde el 04 /01/2016 hasta el 31/12/2016 , demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Lima, 31 de Diciembre del 2016.



**INVERSIONES WIXAL S.A.C.**  
RUC: 20516654571  
*William I. Avila Quiroz*  
GERENTE GENERAL

26/Julio



MARCO Marketing  
CONSULTANTS PERU S.A.C.

## CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, EL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS de la empresa MARCO MARKETING CONSULTANTS PERU S.A.C.

### CERTIFICA

Que a doña Canchari Cueva Marjory Jannina identificado con D.N.I. N° 71711122, laboró como Assistant Parts Operation Jr. desde el día 29 de Mayo del 2017 al 31 de Julio del 2019.

La Sra. (Srta.) Canchari, durante el vínculo laboral con la empresa, demostró un alto sentido de responsabilidad y compromiso con las funciones asignadas a su cargo.

Se expide el presente documento para los fines del caso.

Lima, 31 de Julio de 2019.

  
EL EMPLEADOR

-----  
APODERADO  
BEATRIZ SALAS SARAVIA



UNIVERSIDAD  
RICARDO PALMA



EDUCACIÓN  
CONTINUA

## DIPLOMA

El Rector de la Universidad Ricardo Palma y el director de la Oficina de Educación Continua certifica a:

### Marjory Jannina Canchari Cueva

Por haber aprobado satisfactoriamente el **Programa de Especialización en Gestión Pública** de 140 horas académicas de duración, que se desarrolló del 8 de junio al 19 de setiembre de 2020.

Lima, setiembre de 2020



Mag. Edward Rubio Guerrero  
Director (e) de la Oficina de Educación Continua



Dr. Iván Rodríguez Chávez  
Rector de la Universidad Ricardo Palma



UNIVERSIDAD  
RICARDO PALMA

Acuerdo de Consejo Universitario N° 0343-2020

Registro virtual: 0007-PEGP-2020-OEC

**Consolidado de notas:**

<b>MÓDULOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Modernización de la Gestión y Políticas Públicas	17,5
Planeamiento Estratégico y Presupuesto por Resultados	19,0
Gestión de Recursos Humanos en el Servicio Civil	15,17
Contrataciones del Estado	16,5
Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.Pe	15,67
Control Gubernamental y Política Anticorrupción	18,5
Taller de Proyectos Públicos *	17,5
<b>PROMEDIO FINAL</b>	<b>17,2</b>

\*El taller de proyectos públicos tiene un peso doble



**RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES**

Ruc	Nombre / Razón Social	Ubicación	1 a 1 de 1
10717111228	CANCHARI CUEVA MARJORY JANNINA	LIMA	Estado ACTIVO

Copyright © SUNAT 1997 - 2020

