

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS: Guerrero Castañeda

NOMBRE: Maria de los Angeles

FECHA DE NACIMIENTO: 17/05/1997

LUGAR DE NACIMIENTO: Callao

DNI: 70605184

DIRECCION: Jr. Pallcamarca 321 - Payet

TELÉFONO: 986458052

E-MAIL: perjan-17@hotmail.com



II. ESTUDIOS REALIZADOS

Superior ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
(Actualmente) (Xciclo)
Universidad Inca Garcilaso de la Vega

Secundario Infanta María
Lima-Perú *Colegio*

OTRAS CAPACITACIONES

Superior Diplomado de Comercio Exterior y la Gestión Portuaria
Lima-Perú *Universidad Inca Garcilaso de la Vega UIGV*

Superior Seminario de Gestión de Importación de China y otras partes del Mundo
Lima-Perú *Universidad Nacional Mayor de San Marcos UNMSM*

Superior KARDEX: Entradas y Salida de Mercancías
Lima-Perú *Instituto Empresarial CAPEDU*

CURSOS DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA:

Microsoft Office : *Excel / Power Point / Word*
Lima-Perú

IDIOMAS Español: Natal

Inglés: Avanzado - Certificación de Instituto Cultural Peruano Norteamericano ICPNA

III. EXPERIENCIA LABORAL

GREAT RETAIL – TAMBO (25 de agosto 2016 – 25 marzo 2017)

Colaborador Multifuncional. Atender al público, a fin de garantizar una atención de calidad a los clientes, organizar la distribución física de productos más adecuada para la tienda, manejo de caja, realizo tramites con proveedores para la compra de mercadería y realizar el seguimiento y control de stock de la tienda (inventario de tienda cada mes)

INSTITUTO SUPERIOR DISCOVERY (01 de abril 2017-01 de agosto 2018)

Auxiliar Administrativa- Educativa. Responsable mantener actualizados los documentos legales del Instituto. Entrega de informes de actividades administrativas y jefatura. Revisión de documentación relacionada a compras, contratación, pago de proveedores y documentos administrativos. Recepcionar, clasificar, verificar requisitos mínimos, registrar, foliar y derivar los expedientes y otra documentación que ingresa a la Unidad de Gestión Educativa

ESCUELA DE ADUANAS -ERCACONSULTING (02 de Enero- 31 Julio 2019)

Asistente de Gerencia Comercial. Responsable de las capacitaciones de Gestión de importación de China, Panamá y USA. Brindar soporte a las operaciones de compras y servicios gestionadas por la Jefatura de Logística. Encargada de realizar cotizaciones y presupuestos según el requerimiento del cliente. Creación de tablas dinámicas, cuadros comparativos de precios/productos/calidad, hojas de cálculo y ofimática avanzada.

PRACTICAS PRE PROFESIONALES – CONTRANS S.A (2019)

Llevar el control estadístico de documentación de mercancías que ingresan y egresan. Gestionar eficientemente el almacén. Determinar los materiales que se necesitan en el ingreso y salida (stock), revisar la bandeja y notificaciones electrónicas. Seguimiento de recogida, envío o transmisión del pedido. Mantener la data actualizada en el sistema informático verificando la data de documentos dejando originalidad de copia, DNI, entre otros.

UNIVERSIDAD DEL PACIFICO (16 de Septiembre 2019 – Actualidad)

Analista de la Escuela de Post Grado. Responsable de gestionar las solicitudes de servicio a través del sistema de mesa y correo de soporte. Solucionar rápidamente las interrupciones del servicio en un primer nivel. Monitorear y asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio preestablecidos. Encargada de controlar y monitorear el funcionamiento de los equipos informáticos de aulas y laboratorios. Digitalizar todo el documento elaborado, clasificar y documentar los archivos por asuntos. Mantener el stock de útiles que ingresen y salen de la Universidad y realizo seguimiento de ingreso y salida de documentación. Digitalizar certificados pedidos por cada área de postgrado.

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

Aspiraciones: Ser egresada de la carrera de Administración de Negocios. Tener mi propia empresa exportadora de billutería (joyas). Ser parte de la marca “Perú”, a fin de buscar mercados internacionales para vender productos de mi país. Ser catedrática de mi carrera o idiomas de alguna universidad peruana y convertirme en parte de PROMPERU.

Intereses: Culminar con mi bachiller y posteriormente afianzar mis conocimientos y capacidades a través de la realización maestrías en el área administrativa-legal y también, ejercer la docencia universitaria que conlleven a mi crecimiento personal y profesional futuro. Aprender nuevos idiomas (chino mandarín y portugués). Viajar a muchos países, conocer nuevas culturas, nuevos sistemas económicos para establecer relaciones de comercio exterior con compañías internacionales. Aprender y capacitarme sobre los sistemas operativos.

Habilidades: Me desenvuelvo rápido en nuevos lugares lleno de personas con distinta cultura o estilos. Optimizo la gestión del tiempo al realizar mis actividades. Demuestro dedicación frente a las actividades que me proponen. Creo en mis propias ideas. Entiendo las necesidades y la manera de pensar de los demás y; también, motivo y apoyo a mis compañeros para que se cumpla con las expectativas al momento de realizar trabajos. Tengo buena atención al usuario, capacidad de trabajo bajo presión. Confidencialidad, trabajo en equipo para lograr buenos resultados y buena redacción.

Consulta RUC

Volver

Resultado de la Búsqueda	
RUC:	10706051843 - GUERRERO CASTAÑEDA MARIA DE LOS ANGELES
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento:	DNI 70605184 - GUERRERO CASTAÑEDA, MARIA DE LOS ANGELES
Nombre Comercial:	-
Fecha de Inscripción:	07/06/2017
Estado:	ACTIVO
Condición:	HABIDO
Domicilio Fiscal:	-
Actividad(es) Económica(s):	Principal - CIU 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP