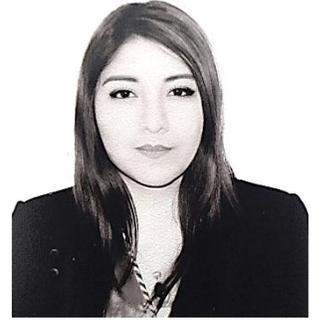


LINDA JENNIFER RIVERA LOPEZ



I. DATOS PERSONALES:

E-mail : jennifer.rivera2208@gmail.com
Fecha de nacimiento : 22 de agosto de 1992
Domicilio : Psj. San Bartolomé N° 132 - Cajamarca
Celular : 993075875
Fijo : **076-288289**
Edad : 30 Años
DNI : 72707406
RUC : 10727074061
N°COLEGIADO : 30904
Estado Civil : Soltera

II. PERFIL PROFESIONAL Y OBJETIVO:

Soy una persona proactiva, con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y dispuesta al aprendizaje de nuevas herramientas que permitan optimizar mi desempeño y carrera profesional. Decidida siempre a lograr las metas establecidas con responsabilidad, compromiso, acorde a los lineamientos y políticas de la empresa.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- **EDUCACION SUPERIOR (Enero 2010 - Diciembre 2015)**
Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo
- Carrera Profesional : Administración de Empresas
- **EDUCACION SECUNDARIA (2004 – 2008)**
I.E.P “Jesús de Nazaret” – Cajamarca
- **EDUCACION PRIMARIA (1998 – 2003)**
I.E “Belén” – Cajamarca

IV. FORMACION PROFESIONAL:

- **EDUCACION SUPERIOR**

Licenciada colegiada en Administración de Empresas

- **TECNICA AUXILIAR EN ADMINISTRACION Y COMERCIO EXTERIOR**

Módulos:

- Gestión de Almacén
- Registro y Control de Documentos Comerciales.
- Funciones en el punto de venta.

- **TECNICA EN OFIMÁTICA**

Módulos:

Windows
Word Intermedio
Excel Empresarial
Power Point Intermedio

V. EXPERIENCIA LABORAL:

- **COANSA DEL PERÙ INGENIEROS S.A.C.**

Cargo : Asistente de Gerencia

Periodo : 08 febrero 2022 al 31 mayo 2022

Funciones :

- Llevar la agenda de Gerencia
- Supervisar el equipo
- Administrar, organizar y controlar la documentación de ingresos y salidas de la gerencia, conservando adecuadamente el archivo respectivo.
- Coordinar con las demás unidades orgánicas la entrega de información y/o reportes que requiera la gerencia.
- Apoyar en la elaboración de cartas, informes, reportes y documentación que sea de interés y responsabilidad de la Gerencia.
- Remplazo y apoyo del área de RRHH
- Atención de visitas

- Apoyo en el área de logística
- Organización de reuniones
- Atención telefónica
- Apoyo en el área de contabilidad
- Compra de pasajes aéreos para el personal de la empresa

- **INVERSIONES ANGAMA S.A.C.**

Cargo : Jefa de logística y Almacén

Periodo : 03 marzo 2019 al 30 enero 2020

Funciones :

- Velar por la integridad de cada mercadería que llegaba a los almacenes.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición y distribución de los productos.
- Encargada de realizar los requerimientos y recepción de la mercadería.
- Inventariado de mercadería y checklist control.
- Dirigir y elaborar el equipo de trabajo

- **RIO NEGRO II INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES S.R.L.**

Cargo : Administradora

Periodo : 18 de junio 2018 al 28 de febrero 2019

Funciones :

- Pago a proveedores.
- Capacitación de personal.
- Elaboración de valorizaciones.
- Supervisión de trabajo de campo del personal.
- Entre otros.

- **CONSTRUCTURA CASME C&N S.R.L.**

Cargo : Supervisora de Campo: **Minera Tantahuatay – Coimolache**

Periodo : 28 de setiembre 2017 al 24 de diciembre 2017

Funciones :

- Supervisión de campo (cama baja para transporte de maquinaria)
- Coordinación con contratistas para transporte de maquinaria.
- Capacitación de personal.
- Verificación de cuaderno de operación segura (IPER).
- Verificación de cumplimiento del PET.

- **CASAPIEDRA CONSULTORÍA E INVESTIGACIÓN**

Cargo : Encargada de la Administración Logística

Periodo : 21 Abril 2016 – al 18 de abril 2017

Funciones :

- Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación (logística interna).
- Controlar y coordinar las funciones en la cadena de suministro.
- Analizar los procedimientos de distribución de las operaciones comerciales.
- Optimizar el transporte: reducir el coste, plazos e itinerarios de entrega.
- Utilizar el software de aprovisionamiento, transporte y control logístico.
- Gestionar y planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución.

- **ENERGIA CONSULT SUC DEL PERÚ.
ENGENHARIA, CONSULTORIA E GERENCIAMIENTO DE PROJETOS LTDA.
Construcción de Proyecto Santa Lorenza - Campamento**

Cargo: Administradora

Funciones:

- Administrar los servicios generales de la empresa (limpieza, alimentación, seguridad, mantenimiento).
- Gestionar materiales preventivos (EPP) para el personal.
- Gestionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivos de las unidades móviles.
- Realizar el seguimiento y control de pago.
- Seguimiento de los contratos de servicios administrativos, así como gestionar renovaciones y entrega de boletas de pago.
- Manejo de proveedores.
- Seguimiento de facturas.
- Programar y coordinar los vehículos del personal para la movilización a obra.
- Manejo de caja chica

- Supervisión a contratista.
- Control de Tareo del personal
- Control Documentario
- Entre Otros.

- **COLEGIO DE PROFESORES DEL PERÚ**

Cargo : Administradora

Periodo : 02 enero 2013 – al 31 de diciembre 2015

Funciones :

- Organización y control del personal
- Manejo de caja
- Planificación y organización de las diferentes actividades
- Control documentario
- Entre otros.

- **CONSTRUCTORA “ROCAS CONTRATISTAS S.A.C. “**

Cargo: Auxiliar Administrativa (Prácticas Profesionales)

Funciones:

- Elaboración de planillas
- Registro de contratos
- Elaboración de boletas de pago
- Control y seguimiento de documentos.
- Control de caja chica
- Otros.

- **HIPERMERCADOS METRO S.A**

Cargo : Vendedora de Electro

Funciones :

- Ventas
- Captar clientes para la venta de electrodomésticos.
- Checlicks de productos de Valor
- Inventario de almacén de electrodomésticos
- Apertura y cierra de caja

- **FERRETERIA EL “SOL” S.R.L**

Cargo : Gestora Comercial

Funciones :

- Comunicación constante con los clientes.
- Ver el orden de pedido.
- Contactar clientes
- Inventario de almacén

VI. PARTICIPACIÓN DE EVENTOS Y CAPACITACION:

- **DIPLOMADOS:**

- ✓ Especialización en Gestión, Estrategia y Planeación en Recursos Humanos
- ✓ Gestión de Recursos Humanos y Ley Servir.

- **CAPACITACIONES:**

- ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera – **SIAF**
- ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa – **SIGA**
- ✓ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - **SEACE**
- ✓ Gestión Pública
- ✓ Patrimonio

- **PARTICIPANTE EN CALIDAD DE ASISTENTE:**

- ✓ Inducción y Orientación Básica – **ISEM**
- ✓ Prevención y Protección Contra Incendios – **ISEM**
- ✓ Riesgo Eléctrico – **ISEM**
- ✓ Señales y Colores – **ISEM**
- ✓ Conferencia Magistral de “**Como hacer Empresa sin Capital**”.
- ✓ Participante del “**I Foro de Desarrollo Economico Regional**” – **Cajamarca**
- ✓ Asistente en la conferencia “**Desafios en la innovacion para el professional de Hoy**”
- ✓ Asistente a la conferencia Internacionales: “**Gestión de la cadena de Suministros: la integración como elemento de ventaja competitiva**” y “**La subcontratación de servicios y sus efectos sobre el rendimiento financiero**”.

- ✓ Asistente en la Jornada de **Gestión de Recursos Humanos y Coaching**.
- ✓ Asistente en Congresos de **Administración por Resultados, Espíritu Emprendedor y Calidad Organizacional**.
- ✓ Asistente en conferencia de **“Desafíos en la Innovación para el Profesional de hoy”**.

VII. DISPONIBILIDAD:

- **INMEDIATA**

