

DIANA JAQUELINE RAMIREZ GONZALES

Pueblo Joven José Carlos Mariátegui. Calle 7 ensayos #450.
Calle Virgen del Carmes S/N – Sector La Huaca Olmos
Celular: RPC. 983394146 – Fijo: 074-321033
ramirezgonzalesd@gmail.com



Licenciada en Administración; de la Universidad Señor de Sipán, con experiencia en atención al usuario, asistente administrativo, asistente de gerencia, dominio personal y ventas, cuento con disponibilidad inmediata.

Me considero una persona eficiente, proactiva, perseverante, organizadora, metódica y adaptable para el trabajo en equipo y los cambios organizacionales con capacidad de análisis, liderazgo con actitudes para trabajar bajo presión, con vocación de servicio, buscando dar siempre solución a los problemas para lograr los objetivos así como la misión y visión de la empresa en la que ejerza algún puesto requerido y comprometida totalmente con mi desarrollo profesional.

I. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Administración

UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPAN
2010 - 2014

II. EXPERIENCIA PROFESIONAL/ LABORAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO - OLMOS

Secretaria General de Dirección

- Atender al usuario que se apersonaba al despacho de secretaria, como también atención por llamadas, WhatsApp y correo electrónico.
- Apoyo en la recepción, registro y archivo de la documentación administrativa y documentación de la Dirección General para contar con un registro y base de datos, así como redactar y emitir la documentación y correspondencia oficial para el despacho de la Dirección General velando por la seguridad de dicha documentación, ya sea en formato virtual y/o físico.
- Enlace constante con el Director General, jefes académicos y docentes para el seguimiento u/o atención de los documentos solicitados por la población estudiantil.
- Apoyo en cobranzas siguiendo las tarifas especificadas en el TUPA autorizadas por la DRE como del IESTP – Olmos.

Noviembre 2020 – Junio 2021

COLEGIOS PAMER CHICLAYO

Asistente Administrativo / Asesora Comercial - Marketing

- Manejo del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), con la finalidad de velar y gestionar el correcto y oportuno reporte de información que se genera en la Institución Educativa y en los sistemas del MINEDU como matrículas y registro de notas estudiantes, traslados, entre otros.
- Encargada de estrategias de venta del servicio educativo mediante llamadas telefónicas, correo electrónico, redes sociales, página web; así como ventas presenciales con una atención personalizada a los padres de familia y público en general.
- Recepcionar, registrar y archivar la documentación administrativa y documentación de la Dirección General para contar con un registro y base de datos, así como redactar y emitir la documentación y correspondencia oficial para el despacho de la Dirección General velando por la seguridad de dicha documentación, ya sea en formato virtual y/o físico.
- Organizar la agenda de trabajo del Director General a fin de planificar las actividades.
- Verificar y registrar los reportes de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa, para garantizar el cumplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeña.
- Responsable del cuadro de caja, realizar los cobros por costos de Matrícula, pensiones, certificados de estudios, constancias, trámites de retiros entre otros. Hacer el cierre o cuadro de caja, para luego hacer el depósito respectivo.
- Elaborar estrategias de cobranza y seguimiento a los Padres de Familia que presenten Morosidad en las pensiones, a través de llamadas, correos electrónicos, entrevistas personales, entre otros.
- Encargada del Marketing académico: fotos de las sesiones de clases, actividades internas y externas, edición de videos de las actividades realizadas, manejo del FACEBOOK de la sede, elaboración de propuestas de plan de marketing.
- Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la IE, para asegurar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Apoyar en la publicación de ofertas laborales en las bolsas de trabajo locales, páginas de Internet, redes sociales, a fin de reclutar candidatos idóneos.
- Validar referencias laborales, a fin de indagar sobre desempeño de candidatos en trabajos anteriores, enviar Curriculum de candidatos preseleccionados a Dirección General y/o Psicología para respectiva revisión, así como coordinar la programación de entrevistas personales.
- Organizadora de eventos y actividades programadas, contacto con proveedores en representación de la institución.

Julio 2016 – Julio 2020

EVOLUTION CAR SERVICE EIRL.

Asistente Administrativo – Asistente Comercial

- Responsable de ventas de lubricantes, filtros, accesorios y neumáticos en general de la sede Chiclayo, brindar atención al cliente para ventas, atender reclamos y seguimiento de pedidos hasta su destino.
- Emisión de boletas, facturas, notas de crédito, notas de débito, canjear letras todo en un sistema electrónico interno.
- Responsable de cuadro de caja, rendir cuentas en caja chica. Realizar reportes de ventas diarias y enviarlos semanalmente. Facilidad para detectar monedas y billetes falsos.
- Apoyo en inventario de la mercadería, ingresos y salidas de almacén
- Ventas directas en efectivo o post- VISA, MASTERCARD

Marzo 2018 – Enero 2019

AGROMANA SAC

Asistente Administrativo – Modalidad Raciones Área de Documentación

- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Operativo – SIGO, para controlar y verificar los miembros del Comité de Alimentación Educativa – CAE de las Instituciones Educativas de los Ítems establecidos en el contrato.
- Coordinar con el área de Programación y Control de calidad – asistente en raciones, para la entrega de volúmenes de alimentos por comités, ítems y recetas diarias.
- Realizar el filtro correspondiente verificando que las actas de entrega estén firmadas por los directores o miembros del CAE, siguiendo los parámetros del programa.
- Redactar oficios dirigidos al programa QALI WARMA y/u otras instituciones relacionadas con el programa de la entrega de Raciones para las instituciones educativas.
- Responsable de gestionar los contratos con transportistas para la distribución de Raciones a las Instituciones Educativas.
- Mantener contacto directo con el Programa Qali Warma haciendo el seguimiento de los expedientes de pago, subsanando observaciones de darse el caso para el depósito final.
- Realizar la facturación de todas las ventas realizadas durante la semana y rendir al área de contabilidad.
- Velar por la seguridad y orden respectivo de las facturas, guías de remisión emitidas, guías de remisión anuladas, para auditorias del programa y el área de contabilidad.
- Supervisar a los Jefes de Reparto, repartidores y transportista de la empresa con la finalidad que la distribución de alimentos a los instituciones educativas asignadas, se realice conforme a las cláusulas que se describe en el contrato firmado por representantes del Programa QALI WARMA y la empresa AGROMANA SAC.

Julio 2015 – Diciembre 2015

POYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES

Asistente Administrativo en LA GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES – UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO – PEOT

- Manejo del Sistema de Gestión Documentaria – SIGGEDO, para recepcionar, revisar, procesar y archivar los documentos que ingrese a la Unidad de Gestión Social y desarrollo Económico o a la Gerencia de Promoción de Inversiones del PEOT.
- Atender al público usuario que se apersonaba al despacho de dicha unidad y gerencia mencionadas anteriormente.
- Redactar la documentación de la Unidad de Gestión Social y desarrollo Económico dirigidas a las diferentes entidades, así mismo a la Gerencia General y/u otras Unidades Orgánicas, bajo la supervisión del jefe de área.
- Elaborar planillas de viáticos del Jefe de Unidad y otro personal que realice comisiones dentro o fuera de la ciudad de Chiclayo.
- Mantener la agenda del jefe de Unidad actualizada, con la finalidad de cumplir con todos las reuniones programadas.
- Programar las unidades de transportes en coordinación con el área de Servicio Técnico y Mantenimiento – SEMT del PEOT, para el traslado del personal UGESDE y Gerencia de Promoción de Inversiones a los diferentes lugares donde realizarán las comisiones de Servicios programadas.
- Hacer rendiciones de gastos del personal UGESDE de las comisiones de servicio realizadas dentro y fuera de la ciudad.
- Mantener un enlace constante con la Oficina de Enlace Olmos atendiendo a la brevedad los requerimientos.
- Participar en comisiones de servicios los días sábados en un programa llamado ABIGANDO CORAZONES para difundir la información institucional, en la zona que designe la Gerencia General.

Julio 2014 – Junio 2015

INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 11124. NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

Asistente Administrativo en el área de Dirección y Subdirección

- Manejo del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE, para el registro y monitoreo del alumnado y otros.
- Verificar los documentos del alumnado que estén actualizados y en orden conforme solicita la institución.
- Recepción de documentos a la institución educativa.
- Apoyo en el inventario físico de bienes.
- Control de asistencia del personal docente y realizar un reporte si se presenta alguna desconformidad.
- Apoyo al equipo docente en las programaciones de actividades del mes.
- Redactar las actas de reuniones y acciones con padres de familia y el alumnado que se presenten en un determinado momento.

Mayo 2014 – Julio 2014

III. CURSOS

1. Curso **CALIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE** en la Universidad Santo Toribio de Mogrovejo – USAT, del 16/08/2019 al 07/09/2019.
2. Curso Taller **GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO** por el Centro de Capacitación A&R CONSULTING, del 02 al 24 de abril del 2020.
3. Curso Taller **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** por el Centro de Capacitación A&R CONSULTING, del 02 al 29 de mayo del 2020.
4. Curso Taller **LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES – N°27444** por el Centro de Capacitación A&R CONSULTING, del 02 al 26 de junio del 2020.
5. Curso Taller **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF** por el Centro de Capacitación A&R CONSULTING, del 02 al 24 de julio del 2020.
6. Curso **MARKETING DIGITAL PARA NEGOCIOS** en la Universidad Santo Toribio de Mogrovejo – USAT, del 06 al 29 de abril del 2021.
7. Curso Capacitación **SECRETARIA Y ASISTENTE DE GERENCIA**, en el centro de especialización A&M Asociados Consulting S.A.C, del 05 al 30 de abril del 2021.
8. Curso Capacitación **REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA**, en el centro de especialización A&M Asociados Consulting S.A.C, del 26 de mayo al 17 de junio de 2021.
9. **DIPLOMADO SECRETARIADO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, por el Centro de Altos Estudios CIETSI, en curso.

IV. IDIOMAS y COMPUTACION

- **Inglés Básico**

Centro de Idiomas de la Universidad Señor de Sipán

- **Computación Básico**

Centro de Informática y Sistemas de la Universidad Señor de Sipán

V. REFERENCIAS

COLEGIOS PAMER CHICLAYO

- Mg. Freundt Rusvel Santimperi Sánchez
Director de COLEGIO PAMER CHICLAYO
Teléfono: 949539472
- Lic. Fiorella Carrillo Terrones
Psicóloga de COLEGIO PAMER CHICLAYO
Teléfono: 987 212 772

AGROMANÁ SAC

- Lic. Verónica Molina López
Jefe de área de Documentación AGROMANÁ SAC
Teléfono: 984707521

PROYECTO ESPECIAL OLMOS TINAJONES

- Econ. Pedro Yesquén Zapata
Jefe Unidad de Gestión Social y Desarrollo Económico – PEOT
Teléfono: 966364693 – (074) 480860
- Ing. Jorge Pasco Cosmópolis
Gerente de la Gerencia de Promoción de Inversiones
Teléfono: 978005375 – (074) 480860

I.E. NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

- Mg. Claudio Leonardo Barboza
Director de la Institución Educativa
Teléfono: 976906408

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL

D.N.I. Nº: 47676106

Fecha de Nacimiento: 14 de marzo de 1993

Estado Civil: Soltera

VII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar en Equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para manejar y dirigir personal.
- Capacidad de Comunicación, con un amplio vocabulario y Fluidez verbal
- Capacidad de persuasión.
- Habilidades de ventas: búsqueda de clientes, determinar la necesidad de los clientes, cierre de venta, servicio de post venta.
- Entre mis actitudes y valores resaltan: Compromiso, Determinación, Entusiasmo, Honradez y Puntualidad