CURRICULUM VITAE

ASISTENTE DE OFICINA

MILAGROS ELIZABETH ANCCO AMANCIO

Jr. Los Economistas Mz D2 Lt 30 Asent. H. Los Artesanos. SJL
949776050 | milagrosancco21@gmail.com
Edad: 28 años
DNI 72313968

PERFIL

Soy una estudiante de noveno ciclo de la carrera de Ingeniería Industrial de la Universidad Tecnológica del Perú, soy parte del tercio estudiantil de mi carrera. Cuento con una experiencia de 7 años en actividades administrativas, con manejo del MS Office y MS Project. Asu vez soy técnica en Administración de Negocios Internacionales.

He participado en actividades de voluntariado universitario como CINEA, que tiene como propósito social ayudar a ollas comunes con todo lo recaudado en los eventos.

Actualmente estoy Interesada en laborar en una empresa que me permita desarrollar y adquirir nuevos conocimientos. Soy una persona con gran sentido de responsabilidad y cumplimiento, proactiva y eficiente, buen nivel de interacción personal, capacitado para trabajo en equipo y bajo presión.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Arq Plane SAC **Jul 2020 – Set 2021**
Empresa dedicada al rubro de ingeniería, construcción y servicios de saneamiento físico legal de bienes inmuebles urbano, rural y comunal, desde el estudio de documentos literales y gráficos hasta su inscripción en Registros Públicos. Es socio estratégico de Provias Nacional.

Asistente Administrativo

- Archivo y manejo de información y documentación.
- Actualización de datos y bases propios de la empresa.
- Coordinaciones con los diferentes equipos/áreas.
- Organización de archivos de la empresa.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos y reportes cuando sea requerido.
- Realizar reportes, status e informes solicitados. Mensuales y semanales
- Validación de información en Reniec, y Sunarp.

Ingconsa SAC **May 2017 – Jun 2020**
Empresa dedicada al rubro de ingeniería, construcción y servicios de saneamiento físico legal de bienes inmuebles urbano, rural y comunal, desde el estudio de documentos literales y gráficos hasta su inscripción en Registros Públicos. Es socio estratégico de Provias Nacional.

Asistente Administrativo

- Realizar las coordinaciones y gestionar la documentación que requiera la Gerencia y Administración.
- Preparar informes para la jefatura.
- Seguimiento y llevar el control de documentos.
- Redactar todo tipo de documentación solicitada.
- Realizar las cobranzas a los proveedores.
- Realizar el inventario de existencias de la empresa.
- Gestionar el stock de materiales para el mantenimiento de oficina.
- Registro de las facturas y comprobantes, en el sistema.
- Cotización de productos y servicios.
- Control y manejo de caja chica.

Adner Conexiones SAC **Nov 2015 – Abril 2017**
Empresa dedicada en el rubro de Telecomunicaciones y socio estratégico de Claro con presencia a Nivel Nacional y experiencia en ventas e instalación de servicios 3 PLAY HFC / LTE..

Asistente de Operaciones

- Supervisar el trabajo del personal de provincia.
- Seguimiento y control de las actas.
- Elaboración de reporte diaria (tablas dinámicas, macros)
- Realizar coordinaciones de las visitas técnicas.
- Realizar la cobranza por el tipo de instalación o servicio brindado.

Imaging Peru SAC **Feb 2014 – Set 2015**
Empresa dedicada al servicio digitalización de documentos. Transformar los documentos físicos en imágenes digitales. Es socio estratégico de las entidades públicas.

Digitador

- Recepcionar y revisar la documentación para la digitalización.
- Clasificar la documentación según serie documental.
- Analizar la documentación asignada
- Preparar la documentación para la digitalización (sacar grapas, clips, fastender, y demás objetos metálicos que puedan dañar el escáner)Hacer devolución de la documentación digitalizada.
- ingresar datos de la documentación al sistema asignado
- Hacer control de calidad en la documentación digitalizada.de la limpieza de los ambientes.

NMC Negociaciones SAC **Jun 2012 – Jun 2013**
Empresa dedicada al servicio de importación y comercialización de insumos y repuestos de accesorios de fotocopiadoras multifuncionales, venta de equipos y útiles de oficina y también realizan el servicio técnico.

Asistente Administrativo

- Elaboración de base de datos de proveedores.
- Control y registro de facturas de compras realizadas y entrega de documentación al área de contabilidad.
- Negociación de precios, descuentos, formas de pagos, tiempos de entrega con los proveedores.
- Emitir y hacer seguimientos a todas las órdenes de compra generadas.
- Control de inventario de activos fijos.
- Atender las consultas de los clientes y/o propietarios sobre el estado de su compra.
- Gestionar las de devoluciones de Separaciones.
- Elaborar informes de incidencias de la mercadería que ingresan, transfieren, despachan, etc.

Confecciones Ritzy SA **Ene 2011 – Mar 2012**
Empresa dedicada a la producción y comercialización de prendas de vestir para hombres. Es socio estratégico de Saga Falabella, Oechsle y Ripley.

Promotor de Ventas

- Seguimiento en el envío de productos a tiendas.
- Enviar un reporte del registrar de los ingresos y salidas de las mercaderías.
- Realizar el inventario de almacén de las prendas.
- Emitir reportes de inventario de almacén.
- Acomodar las mercaderia en tienda
- Entallar las prendas.
- Pistolear la mercaderia,
- Realizar el picking, packing, y el despacho de mercaderia a otras tiendas.

EDUCACIÓN

Universidad Tecnológica del Perú **Set 2016 – Actualidad**
Ingeniería Industrial, IX ciclo.

Instituto de Formación Bancaria Certus **Mar 2011 – Dic 2014**
Administración de Negocios Internacionales.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Certificado de SSOMA- Salud Ocupacional y Medio Ambiente, UNI 2021.
- Certificado de Economía Circular, Gestión Integral HQSE 2020.
- Certificado de Gestión de Proyectos, CERSEU 2020.
- Certificado de Lean Manufacturing 2020.
- Certificado de Legislación Laboral, Plame y Sunafil, ORBE SELECTA 2017.
- Certificado de Especialista en Excel Empresarial, Nivel Intermedio, UNI 2015.
- Certificado de Marketing y Comercio Internacional, IFB 2012.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

PERSONAL CLAVE ASISTENTE DE OFICINA

Señores

OHLA - PERÚ
Licitación para la Contratación de Adquisición Expropiación y Liberación de Predios para el Río Lacramarca

Presente. –

El que suscribe, Gregorio Magno Neyra Moreyra, identificada con documento de identidad N° 10125866, representante legal de la empresa INGCONSA SAC, con RUC Nº 20537323052, domiciliado en Av. Los Jardines Este Nº 259 - Urb. Flores 78 – San Juan de Lurigancho – Lima.

Que, me comprometo a llevar como **Asistente de Oficina** a **MILAGROS ELIZABETH ANCCO AMANCIO**, para ejecutar el **"CREACIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN EN RIBERAS DEL RÍO LACRAMARCA VULNERABLES ANTE PELIGROS DE INUNDACIÓN EN 58 COMUNIDADES EN LOS DISTRITOS DE MÁCATE, CÁCERES DEL PERÚ Y CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DE SANTA – DEPARTAMENTO DE ANCASH",** en caso que el postor INGCONSA SAC resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Experiencia

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1	ARQ PLANE	Asistente Administrativo	01.07.2020	30.09.2021	03 meses
2	INGCONSA	Asistente Administrativo	16.05.2017	30.06.2020	37.5 meses
3	IMAGIN PERU S.A.C.	Operador Digitador	01.02.2014	14.09.2015	18.5 meses

La experiencia total acumulada es de: 04 años, 11 meses

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

Lima, 03 de febrero 2022

GREGORIO MAGNO NEYRA MOREYRA
Gerente General
INGCONSA S.A.C.

ARQ PLANE

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, **CARLOS ENRIQUE DIAZ MAURICIO**, Gerente General de la Empresa **ARQPLANE SAC,** con RUC 20604865337:

CERTIFICA

Que, la Srta. **MILAGROS ELIZABETH ANCCO AMANCIO**, identificada con DNI N° **72313968**, ha desempeñado el cargo de **Asistente Administrativo**, desde el 01 de julio del 2020 al 30 de setiembre del 2021, demostrando durante su permanencia, honradez, responsabilidad y compromiso en el desempeño de sus funciones encomendadas.

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

Lima, 30 de Setiembre del 2021

Atentamente,

Ing. Enrique Díaz Mauricio
Representante Legal
ARQ PLANE S.A.C.

JR. POMABAMBA 522 – BREÑA
ARQPLANESAC@OUTLOOK.COM

TELF. 01 4068511

INGCONSA

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, **MAGNO GREGORIO NEYRA MOREYRA**, Gerente General de la Empresa **INGCONSA. S.A.C.**

CERTIFICA:

Que, la Srta. **MILAGROS ELIZABETH ANCCO AMANCIO** identificada con DNI N**° 72313968**, ha laborado en nuestra empresa desde el 16 de mayo del 2017 hasta el 30 de junio del 2020, desempeñando el cargo de **Asistente Administrativo,** demostrando eficiencia, responsabilidad y compromiso en el desempeño de sus funciones encomendadas.

Se expide el presente a solicitud del interesado para fines que estime conveniente.

Lima, 30 de Junio del 2020

GREGORIO MAGNO NEYRA MOREYRA
Gerente General
INGCONSA S.A.C.

INGCONSA.PE
Av. Jardines Este N° 259
Urb. Flores 78
SJL - Lima
Tlf.: 489 0701

IMAGING PERU S.A.C.

CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien corresponda:

IMAGING PERU S.A.C. Certifica que la Srta. **ANCCO AMANCIO MILAGROS** con DNI **72313968**, trabajo en nuestra empresa desde el 01 de febrero del 2014 hasta el 14 de setiembre del 2015, desempeñandose como **Operador Digitador.**

Se expide el presente certificado para los fines que considere convenientes.

Lima, 05 de Octubre del 2015

IMAGING PERU S.A.C.

REPRESENTANTE LEGAL

SAMMY CONTRERAS TAVERA

Gerente de Operaciones