

Cecilia Victoria Peralta Minchola

CONTACTO

Jr. Leoncio Prado 134-1 Huaura - Huacho,LIMA

980414678

victoriaperalta1105@gmail.com

11/05/1998

Peruano

Soltero

IDIOMAS

Español:
Idioma nativo

Inglés: A1
Principiante

FORMACIÓN

Bachiller: Administración y Negocios Internacionales
Universidad Alas Peruanas - Huacho,03/2016 - 12/2020

Egresado: Maestría en Gestión Pública
Universidad Nacional José Faustino Sanchez Carrión- Huacho,05/2022-04/2023

En curso: Maestría en Administración estratégica
Universidad Nacional José Faustino Sanchez Carrión- Huacho,04/2026-actualidad

Excel Básico e Intermedio
SISE Instituto Superior-Lima,06/2021-08/2021

HISTORIAL LABORAL

Ejecutiva Comercial de la Central de Riesgos Sentinel (Experian Perú) -06/04/2026 - ACTUALIDAD

- Prospecté y desarrollé nuevas oportunidades de negocio mediante la captación de empresas que otorgan crédito a sus clientes.
- Gestioné reuniones comerciales virtuales para presentar soluciones de evaluación de riesgo crediticio y gestión de cobranzas.
- Asesoré a clientes sobre el uso de herramientas para evaluar el historial crediticio, verificar obligaciones financieras y gestionar la recuperación de cartera.
- Elaboré y presenté propuestas comerciales, realizando seguimiento hasta el cierre de la venta.
- Coordiné el proceso de afiliación, recopilación de documentos, firma de contratos y activación del servicio.
- Brindé atención y asesoría personalizada durante todo el proceso comercial, fortaleciendo la relación con los clientes.
- Administré el seguimiento de prospectos y clientes mediante llamadas, correo electrónico y WhatsApp, asegurando una comunicación oportuna y efectiva.
- Coordiné capacitaciones para la implementación de la plataforma y acompañé a los clientes en el inicio de sus operaciones.
- Trabajé de manera coordinada con las diferentes áreas internas para garantizar una correcta implementación del servicio y la

satisfacción del cliente.

- Cumplí objetivos comerciales mediante la prospección, negociación y cierre de oportunidades de negocio.

Supervisora de ventas- sede Huaura – UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA 09/2025- 03/2026.

- Liderar y supervisar al equipo de ventas, asegurando el cumplimiento de objetivos mensuales y anuales.
- Diseñar e implementar estrategias comerciales para incrementar ventas y participación de mercado.
- Analizar indicadores clave (KPI's) y elaborar reportes de desempeño semanales.
- Capacitar, motivar y acompañar al equipo para mejorar técnicas de venta y cierre.
- Gestionar cartera de clientes potenciales y darles seguimiento.
- Coordinar promociones, lanzamientos y estrategias en nuestras carreras.
- Detectar oportunidades de mejora en procesos y proponer planes de acción.
- Supervisar cumplimiento de metas individuales y grupales.
- implementando planes de mejora cuando es necesario.
- Administración y seguimiento de CRM como **Zoho**, **SIGECO** y **Kommo**.
- Asignación y distribución de leads.
- Control y monitoreo del pipeline de ventas.
- Generación de reportes comerciales y análisis de métricas.
- Automatización de procesos de seguimiento.
- Control de bases de datos y actualización de información.
- Supervisión de tiempos de respuesta y calidad de atención.
- Supervisar la calidad de atención al prospecto y al estudiante.
- Resolver casos complejos o reclamos comerciales.
- Asegurar seguimiento postventa y acompañamiento hasta la matrícula.

Agente comercial -MAPFRE SEGUROS Y REASEGUROS SAC 09/2024- 07/2025

- Presentar y vender los productos o servicios de la empresa a clientes potenciales, utilizando estrategias de marketing y técnicas de venta.
- Negociar con los clientes los términos de las ventas, incluyendo precios, plazos y condiciones, buscando acuerdos beneficiosos para ambas partes.
- Atender consultas, resolver problemas y gestionar las relaciones con

los clientes, asegurando su satisfacción y fidelización.

- Recopilar datos sobre las tendencias del mercado, las necesidades de los clientes y la competencia, para ayudar a la empresa a mejorar sus estrategias y posicionamiento.
- Finalizar las ventas y asegurar el cumplimiento de los contratos y metas de la empresa, siguiendo los procedimientos y normativas establecidas por la empresa.
- Ofrecer asesoramiento a los clientes sobre los productos o servicios que mejor se adaptan a sus necesidades, ayudándolos a tomar decisiones informadas.

Auxiliar Gestión Humana-QALI FRUITS SAC 06/2023- 01/2024

- Apoya con transcripción de contratos de trabajo y las tramitaciones
- Gestión de altas y bajas del personal en sistema.
- Control y validación de asistencia, ausencias y horas trabajadas.
- Elaboración de dashboards semanales con indicadores de rendimiento y productividad.
- Análisis de base de datos diaria para medición de desempeño del personal operativo.
- Coordinación con áreas de producción y operaciones para consolidar información.
- Preparación de reportes gerenciales y presentaciones ejecutivas.
- Organización y archivo digital de documentación para auditorías internas.
- Apoyo en procesos de reclutamiento y clasificación de puestos según necesidades operativas.
- Seguimiento de cumplimiento de capacitaciones y formación del personal.
- Seguimiento a indicadores de rotación y ausentismo.

Auxiliar de certificaciones - AGRICOLA SAN PABLO SAC 05/23 – 06/23

- Llenado de registros, preparación de documentación para auditorías, seguimiento de la documentación necesaria para auditorías internas y externas.
- Coordinación con diferentes áreas de la empresa (asesores, encargados, seguridad laboral, supervisores, recursos humanos) para asegurar el cumplimiento de los estándares de certificación.
- Elaboración de planes semanales de trabajo, seguimiento diario de los estándares de calidad, cumplimiento de planes de mantenimiento y limpieza.

- Apoyo en la capacitación del personal sobre los estándares de certificación y seguimiento del cumplimiento de los mismos.
- Apoyo en el cumplimiento de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y otras normativas específicas del sector.
- Apoyo en el cumplimiento de planes de mantenimiento, limpieza e implementación de infraestructura en los diferentes centros de producción.
- Participación en capacitaciones para mantenerse al día con las nuevas normativas y estándares de certificación.

Secretaria administrativa- AGROPECUARIA PAMAJOSA S.A.
08/2022-05/2023

- Organización, clasificación, control y archivo de informes y la documentación correspondiente.
- Comunicación con las distintas áreas para atender los requerimientos y consolidar la información.
- Coordinación de abastecimiento según cronograma de producción.
- Control y actualización de inventario e información en la base de datos.
- Redacción de actas de reuniones, informes y comunicaciones internas y externas.
- Preparación, envío y archivo físico y digitalizado de las facturas de clientes y proveedores.
- Preparación, envío de archivo físico y digitalizado de kardex
- Cotización de productos con proveedores
- Evaluación de proveedores.
- Recepción y gestión del correo electrónico, así como de la correspondencia física de la oficina.
- Gestión de llamadas telefónicas, correo electrónico, y envío de documentación.
- Realización de tareas administrativas y contabilizaciones.
- Toma de apuntes, redacción de cartas y correos, y elaboración de informes solicitados.
- Emisión de órdenes de compra.
- Control de existencias de material de oficina y realización de nuevos pedidos a proveedores.
- Apoyo a otros departamentos en aquellas necesidades que pudiesen surgir.
- Control de insumos indirectos (EPP, materiales de limpieza, etc.).
- Coordinación con producción o campo para prever necesidades.
- Seguimiento a tiempos de entrega y penalidades por incumplimiento.

Jefe de almacén y logística - MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO IRRIGACIÓN SANTA ROSA-IRRIGACIÓN SANTA ROSA - CP.9DEOCTUBRE
07/2021-01/2022

- Control de entradas y salidas de productos del almacén con la correcta documentación.
- Coordinación de despachos con el área comercial, y de abastecimiento según la demanda.
- Control de las operaciones a cargo y generación de reportes para la contraloría.
- Supervisión de la carga y descarga de materiales, cumpliendo las condiciones de seguridad.
- Supervisión de la limpieza y mantenimiento del orden en las instalaciones.
- Recepción, verificación y registro de pedidos de las diferentes áreas solicitantes
- Registro y control de la ubicación y el buen estado de los productos almacenados.
- Inventariado, clasificación y etiquetado del material almacenado.
- Análisis del rendimiento operativo e implementación de planes para lograr los objetivos organizativos y financieros.
- Firmar la documentación correspondiente para el pago de los colaboradores de la entidad.
- Aplicación de criterios de almacenamiento seguro (orden, limpieza, rotación tipo PEPS).
- Participación en auditorías internas o inspecciones.
- Control de documentación de proveedores.

Administradora de tienda Multiservicios La Villa SAC-Irrigación Santa Rosa - La villa
03/2020-06/2021

- Selección, formación y gestión del personal de tienda.
- Responsable de la gestión del establecimiento, incluida la apertura y el cierre, y su organización.
- Control de ingreso y salida de productos de almacén.
- Dirección del personal a cargo estableciendo funciones, planes de trabajo y horarios.
- Supervisión del cumplimiento de los objetivos de ventas establecidos.
- Elaboración de informes diarios de ventas, operaciones de caja y quejas.
- Organización de campañas de temporada, rebajas y promoción de productos.
- Gestión de la recaudación diaria y las operaciones de caja.

- Reposición del inventario tratando de asegurar las existencias de los productos en venta.
- Supervisión de las tareas de almacén, reposición de artículos y pedidos.
- Gestión de llamadas telefónicas, correos electrónicos, quejas y reclamaciones.
- Definición de estrategias para mejorar la imagen del establecimiento y los estándares de calidad.
- Contacto con proveedores y negociación de precios, volúmenes y plazos de entrega.
- Atenciónalclienteparalaefectivaresoluciódesuspeticionesoquejas.
- Redacción de informes con el balance final de ganancias, pérdidas y gastos.
- Definición de los objetivos de ventas para mejorar el rendimiento comercial.
- Desarrollo de estrategias de marketing para impulsar las ventas y atraer más clientes.
- Negociación y contacto con proveedores para asegurar el suministro de mercancía.

Coordinadora – CENTRO DE FORMACIÓN BANCARIA - CFB
03/2019 – 11/2019

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del instituto.
- Gestionar horarios, asignación de aulas, docentes y recursos educativos.
- Supervisar el cumplimiento de planes de estudio en coordinación con los docentes.
- Brindar soporte y acompañamiento a los docentes en el desarrollo de sus clases y actividades.
- Atender y dar solución a consultas, reclamos y requerimientos de estudiantes.
- Monitorear indicadores de calidad educativa y proponer mejoras en los procesos.
- Organizar capacitaciones, talleres y eventos académicos.
- Elaborar informes periódicos de gestión académica y administrativa.
- Gestionar el control de asistencia, matrícula y registro de calificaciones.
- Liderar al equipo de colaboradores, fomentando un clima laboral positivo y el cumplimiento de objetivos y metas mensuales y por apertura de cursos.

- Coordinar con áreas administrativas (RR.HH., finanzas, logística) para el correcto funcionamiento del instituto.
- Realizar alianzas estratégicas con instituciones publicas y privadas.
- Asistir a reuniones con gerentes, jefes y encargados para los convenios correspondientes del instituto.
- Coordinar la presentación del Centro de formación bancaria en eventos institucionales y ferias educativas.

ASISTENTA DE MARKETING – INSTITUTO PERUANO DE NEGOCIOS – IPN
05/2018 – 12/2018

- Apoyar en la planificación y ejecución de campañas de marketing y admisión para el cumplimiento de metas
- Gestionar y actualizar contenidos en redes sociales, página web y otros medios digitales.
- Coordinar con proveedores para la producción de material publicitario.
- Difundir promociones en medios digitales e impresos en universidades e instituciones con convenios.
- Dar soporte en la organización de ferias educativas, charlas, conferencias y eventos institucionales.
- Realizar estudios de mercado y encuestas de satisfacción de alumnos.
- Monitorear métricas digitales (alcance, leads) y presentar reportes de resultados.
- Gestionar bases de datos de prospectos y alumnos potenciales.
- Brindar soporte en la elaboración de estrategias de fidelización y comunicación interna.
- Colaborar en la elaboración de informes de campañas y propuestas de mejora.

ASISTENTA COMERCIAL – UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
08/2016 – 11/2016

- Gestionar la cartera de prospectos interesados en programas académicos (pregrado).
- Atender consultas presenciales, telefónicas y virtuales, brindando información sobre carreras, mallas curriculares, costos y beneficios.
- Realizar seguimiento a leads y aspirantes hasta su conversión en matrícula.
- Participar en ferias, charlas informativas, visitas escolares y actividades de promoción académica.

- Apoyar en la elaboración y ejecución de estrategias de captación y fidelización de alumnos.
- Gestionar y actualizar bases de datos de prospectos en el CRM.
- Coordinar con el área de marketing para alinear campañas y materiales promocionales.
- Colaborar en el análisis de la competencia y tendencias del mercado educativo.
- Elaborar reportes de indicadores comerciales (contactos, leads, conversiones, matrículas).
- Brindar soporte administrativo al área comercial en procesos de matrícula y admisión.

APTITUDES

- Gestión de bases de datos
- Planificación de tareas
- Excelentes habilidades interpersonales
- Redacción de informes
- Excelentes dotes de organización
- Capacidad comunicativa
- Habilidades sociales
- Pedidos de compra
- Asistencia de administración
- Actitud proactiva y resolutiva
- Manejo de documentos confidenciales
- Excelente expresión oral y escrita
- Habilidades administrativas
- Gestión de archivos
- Cuentas a cobrar
- Atención telefónica
- Resolución de problemas
- Asesor
- Atención al cliente
- Orientación al cliente
- Análisis financiero
- Proceso de ventas
- Seguimiento al cliente
- Disponibilidad para viajar
- Organización y planificación.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Análisis y atención al detalle.
- Capacidad de negociación.

- Comunicación efectiva.
- Trabajo bajo presión.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad operativa.

REPÚBLICA DEL PERÚ

A NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS

El RECTOR por cuanto: la Facultad de CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN, en la Escuela Profesional de: ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, con fecha 02 de Septiembre de 2021; resolvió declarar aprobado para optar el Grado Académico de Bachiller, de conformidad con la legislación universitaria vigente; a Don (ña):

CECILIA VICTORIA PERALTA MINCHOLA

POR TANTO le confiere el Grado Académico de:

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

y le expide el presente DIPLOMA para que se le reconozca como tal con los derechos y prerrogativas de ley.

Lima, 01 de Octubre de 2021

Abog. ILKO ROGOVICH ROJAS
SECRETARIO GENERAL

Dr. ARISTIDES ALFONSO TEJADA ARANA
RECTOR (e)

Mg. ROCIO MILAGROS SANTANDER MARTINEZ
DECANO (e) DE FACULTAD

Este es un documento firmado electrónicamente. La autenticidad y validez del mismo puede ser contrastado mediante el Código QR que se muestra.

ROGOVICH ROJAS ILKO
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS S.A.
«TITULO»
«CORREO»
Fecha: 05/10/2021 17:25
Firmado con www.tocapu.pe

TEJADA ARANA ARISTIDES ALFONSO
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS S.A.
RECTOR
alejada@uap.edu.pe
Fecha: 06/10/2021 14:29
Firmado con www.tocapu.pe

SANTANDER MARTINEZ ROCIO MILAGROS
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS S.A.
Decano de Facultad de Ciencias Empresariales y Educación
Fecha: 01/10/2021 21:10
Firmado con www.tocapu.pe

UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

Tipo de Documento	DNI 74052807
Procedencia	U.A.P. SEDE HUACHO
Abreviatura GyT	B
Modalidad Obtuvo	AUTOMÁTICO
Modalidad de Estudio	P
Res. Rectoral N°	005401V-2021-R-UAP
Fecha Res. Rec.	04/09/2021
Número de Página	90
Diploma Tipo Emisión	O
Libro - Registro - Folio	XVDG - 07090 - 07090
Número Diploma	DG07090

Lima, 04 de Septiembre de 2021



Los datos ingresados en el anverso y reverso del presente diploma son auténticos
Lima, 01 de Octubre de 2021

Abog. ILKO ROGOVICH ROJAS
SECRETARIO GENERAL

INTERESADO (A)

COD. UAP 059

UNIVERSIDADNACIONAL

JoséFaustinoSánchezCarriónOFICINA
CENTRAL DE ADMISIÓN
COMISIÓNDEADMISIÓNDEPOSGRADO

CODIGON°7500212154

COMISIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN DE HUACHO, quien suscribe:

HACE CONSTAR

Que: PERALTA MINCHOLA CECILIA VICTORIA

Ha ingresado al programa: *Maestría en Gestión Pública*

De la escuela de Posgrado de esta Casa de Estudios mediante Concurso de Admisión 2021 – 2, en la Modalidad de Ordinario, según consta en el Padrón General de los Resultados Finales a la Maestría correspondiente, que se encuentra en los archivos de la Oficina de la Comisión de Admisión de Postgrado.

Se expide la Siguiente Constancia de Ingreso, para que se le reconozca como tal y para los fines que estime conveniente

Huacho,04 de Mayo del 2022

UNIVERSIDADNACIONALJOSEFAUSTINOSANCHEZCARRION

DDoc.JuanCarlos DeLosSantosGarcía
Presidente de la Comisión de Admisión de Posgrado

ENCADEP
Escuela de Actualización, Capacitación
y Desarrollo Profesional

CERTIFICADO

Otorgado a:

CECILIA VICTORIA PERALTA MINCHOLA

Por haber concluido con éxito el curso de especialización de:

OFIMÁTICA: BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO

Emitido por la **Escuela de Actualización, Capacitación y Desarrollo - ENCADEP**, por haber culminado satisfactoriamente el curso en los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de **Excel, Power BI, Word y PowerPoint,** con una duración de 240 horas académicas, realizado del 16/02/2026 al 9/05/2026.

Por cuanto: Para que conste y sea reconocido, se otorga el presente certificado en calidad de:

APROBADO

Firmado, 11/05/2026

Ing. Cesar Alberto Zamudio O.
Centro de Capacitación y Desarrollo
Gerente General

Ing. Pablo Cornelio Cuellar
Centro de Capacitación y Desarrollo
Director Académico

ENCADEP
ALTA
EXCELENCIA
EDUCATIVA

Nº ENCADEP2030-11-36

Fecha de Expedición
11/05/2026

VALIDADOR DEL **CERTIFICADO**

QR de verificación

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN
Especializado en: Ofimática Básico, Intermedio y Avanzado
Duración: 240 horas Académicas
Alumno: CECILIA VICTORIA PERALTA MINCHOLA
DNI/CE: 74052807
Código de verificación: ENCADEP2030-11-36
Autentificador: www.encadep.com/validacion

ENCADEP
Escuela de Actualización, Capacitación y Desarrollo Profesional

CONTENIDO

EXCEL (BÁSICO)
Sesión N.° 1: Iniciando con Microsoft Excel
Sesión N.° 2: Trabajando con Hojas Electrónicas y Celdas
Sesión N.° 3: Acciones Comunes en Hojas de Cálculo y sus Elementos
Sesión N.° 4: Ingresando Datos y Tipos de Datos
Sesión N.° 5: Formatos de Celdas
Sesión N.° 6: Ordenación y Filtrado de Datos
Sesión N.° 7: Creación y Uso de Fórmulas
Sesión N.° 8: Funciones Básicas I
Sesión N.° 9: Funciones Básicas II
Sesión N.° 10: Funciones Básicas III
Sesión N.° 11: Funciones Básicas IV
Sesión N.° 12: Gráficos de Datos
Sesión N.° 13: Insertando Ilustraciones
Sesión N.° 14: Trabajando Plantillas
Sesión N.° 15: Impresión y Áreas de Impresión

EXCEL (INTERMEDIO)
Sesión N.° 1: Validación de Datos
Sesión N.° 2: Formato Condicional
Sesión N.° 3: Agrupamiento y Subtotales
Sesión N.° 4: Consolidación de Datos
Sesión N.° 5: Funciones Condicionales
Sesión N.° 6: Funciones con Texto
Sesión N.° 7: Funciones con Fecha
Sesión N.° 8: Funciones de Búsqueda y Referencia
Sesión N.° 9: Filtros Avanzados
Sesión N.° 10: Funciones con Base de Datos
Sesión N.° 11: Tablas y Gráficos Dinámicos Básicos
Sesión N.° 12: Tablas y Gráficos Dinámicos Avanzados
Sesión N.° 13: Protección de Celdas, Hojas y Libros
Sesión N.° 14: Importar y Exportar Datos
Sesión N.° 15: Trabajando con XML en Excel

EXCEL (AVANZADO)
Sesión N.° 1: Análisis de Datos I
Sesión N.° 2: Análisis de Datos II
Sesión N.° 3: Análisis Estadístico I
Sesión N.° 4: Análisis Estadístico II
Sesión N.° 5: Microsoft Power Pivot
Sesión N.° 6: Microsoft Power View
Sesión N.° 7: Auditoría de Fórmulas
Sesión N.° 8: Complementos de Excel
Sesión N.° 9: Introducción a Power Query
Sesión N.° 10: Trabajando con Power Query
Sesión N.° 11: Transformaciones I
Sesión N.° 12: Transformaciones II
Sesión N.° 13: Transformaciones con Fechas
Sesión N.° 14: Conexiones Online
Sesión N.° 15: Unir, Anexar y Combinar Consultas

MICROSOFT BI (BÁSICO)
Sesión N.° 1: Introducción a Power BI
Sesión N.° 2: Creación de Reportes
Sesión N.° 3: Trabajando con Power Query
Sesión N.° 4: Trabajando con Dashboards Básicos
Sesión N.° 5: Trabajando con Dashboard Avanzado

MICROSOFT BI (AVANZADO)
Sesión N.° 1: Trabajando Power BI en la Nube
Sesión N.° 2: Creando Cuadros de Mando (Gantt)
Sesión N.° 3: Trabajando Power BI Mobile
Sesión N.° 4: Trabajando con Calendarios y Fechas
Sesión N.° 5: Trabajando con Power Automate

MICROSOFT WORD (BÁSICO)
Sesión N.° 1: Iniciando con Microsoft Word
Sesión N.° 2: Formatos y Edición de Textos
Sesión N.° 3: Configuración de Página
Sesión N.° 4: Numeración y Viñetas
Sesión N.° 5: Sangrías y Tabulaciones
Sesión N.° 6: Ilustraciones y Páginas
Sesión N.° 7: Trabajando con Datos y Gráficos
Sesión N.° 8: Trabajando con Párrafos Avanzados
Sesión N.° 9: Trabajando con Párrafos Avanzados II
Sesión N.° 10: Trabajando con Tablas
Sesión N.° 11: Referencias Bibliográficas
Sesión N.° 12: Miscelánea

MICROSOFT WORD (AVANZADO)
Sesión N.° 1: Combinar Correspondencia
Sesión N.° 2: Trabajando con el Editor de Ecuaciones
Sesión N.° 3: Ficha Dibujar en Microsoft Word
Sesión N.° 4: Controles ActiveX de Formulario y Propiedades de Objetos
Sesión N.° 5: Complementos en Word
Sesión N.° 6: Macros en Word I
Sesión N.° 7: Macros en Word II
Sesión N.° 8: Macros en Word III
Sesión N.° 9: Macros en Word IV
Sesión N.° 10: Macros en Word V
Sesión N.° 11: Microsoft Word 365 en la Nube
Sesión N.° 12: Trabajando con Plantillas en Microsoft Word 365
Sesión N.° 13: Trabajando con Objetos
Sesión N.° 14: Trabajando con IA Aplicado a Word I
Sesión N.° 15: Trabajando con IA Aplicado a Word II

MICROSOFT POWERPOINT
Sesión N.° 1: Iniciando con Microsoft PowerPoint
Sesión N.° 2: Formatos y Edición de Textos
Sesión N.° 3: Diseño y Configuración de la Presentación
Sesión N.° 4: Estilos Avanzados de Diapositivas
Sesión N.° 5: Sangrías y Tabulaciones
Sesión N.° 6: Numeración y Viñetas
Sesión N.° 7: Ilustraciones y Páginas
Sesión N.° 8: Trabajando con Datos y Gráficos
Sesión N.° 9: Trabajando con Presentaciones Avanzadas I
Sesión N.° 10: Trabajando con Presentaciones Avanzadas II
Sesión N.° 11: Trabajando con Presentaciones Avanzadas III
Sesión N.° 12: Trabajando con Tablas y Animaciones en Presentaciones
Sesión N.° 13: Transiciones y Animaciones en Presentaciones
Sesión N.° 14: Macros en PowerPoint
Sesión N.° 15: Microsoft PowerPoint 365 en la Nube

Calificación Final: 18

SISE
INSTITUTO SUPERIOR

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas "SISE" certifica que:

CECILIA VICTORIA PERALTA MINCHOLA

Identificado (a) con código de estudiante No: 2017259916 con documento de identificación personal: 74052807 , desarrolló el curso de:

EXCEL 2019 - INTERMEDIO

Realizando un total de: 12 horas pedagógicas, las cuales fueron completadas de manera satisfactoria.

Se expide el presente certificado para los fines que el interesado(a) estime conveniente.

Lima, agosto 11, 2021

Área Académica.

Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas - "SISE" - SECRETARIO ACADEMICO

Mg. RAUL AGUIRRE QUINTANA
SECRETARIO ACADÉMICO

cod:kaHeDBb0sf

| Av. Armendariz 345 - MIRAFLORES, Lima-Perú
T +511 2137373

MAPFRE | PERÚ

CONSTANCIA DE TRABAJO

A quién corresponda:

MAPFRE PERU COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A., deja expresa constancia que:

PERALTA MINCHOLA, CECILIA VICTORIA

Trabaja en nuestra Empresa desde el 01 de setiembre del 2024 a la fecha, desempeñandose actualmente como AGENTE COMERCIAL RED DIGITAL DECESOS en la Unidad de NEGOCIO VIDA - RED DECESOS Y NF - DIGITAL DECESOS - RED 4, en nuestra oficina de INDEPENDENCIA.

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

Lima, 23 de junio del 2025

MAPFRE PERU CIA. DE SEGUROS Y REASEGUROS

CARLOS SALVADOR PALOMINO ZARATE
Sub Director
Unidad de Personas y Organización

QALI CERRO PRIETO

Dean Valdivia 111
Piso 10 – San Isidro
Lima Perú

www.acpagro.com
ahidalgo@acpagro.com
+511 987 784 672

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente, se certifica que el **Sr(a). PERALTA MINCHOLA CECILIA VICTORIA** identificado con **DNI: 74052807** ha laborado en nuestra empresa **QALI FRUITS S.A.C.** en el periodo comprendido entre el **27 DE JUNIO DEL 2023** hasta el **19 DE ENERO DEL 2024**, cesando en el cargo de **AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA.**

El presente certificado se expide en respeto del ordenamiento laboral vigente.

Sayán, 23 de enero de 2024.



HIDALGO MANRIQUE ÁNGEL
Coordinador de GH
Qali Fruits

Pasión por hacer las cosas bien

AGROPECUARIA PAMAJOSA

CERTIFICADO DE TRABAJO

El Sr. **Luis Enrique Montoya Cárdenas**, Identificado con DNI N° 45725093, **Jefe de Recursos Humanos** de **AGROPECUARIA PAMAJOSA S.A.**

CERTIFICA:

Que, el(a) Sr(a). **Peralta Minchola Cecilia Victoria** con DNI N° 74052807, ha laborado en el Fundo Santa Leonor como, **Secretaria Asistente,** durante el periodo comprendido desde el 05/08/2022 hasta el 13/05/2023.

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

Huaura, 02 de febrero del 2024

Luis E. Montoya Cárdenas
Jefe de Recursos Humanos
Agropecuaria Pamajosa S.A.

Creado con Scanner Pro

REPÚBLICA DEL PERÚ
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

CUI
74052807-1



74052807

Primer Apellido
PERALTA

Segundo Apellido
MINCHOLA

Prenombres
CECILIA VICTORIA

776394

Sexo	Nacionalidad	Fecha de Nacimiento
F	PER	11 05 1998

Estado Civil	Fecha de Emisión
SOLTERA	08 02 2024

N° de Tarjeta	Fecha de Caducidad
0203599773	08 02 2032

Constancia de Sufragio	Constancia de Sufragio	Constancia de Sufragio	Constancia de Sufragio

Grupo de Votación
078019

000394 000394 00128108
00160177527 6

Ubigeo de Nacimiento 140501
Donación de Órganos SI

Dirección
LEONCIO PRADO 134 INT. 1

Departamento/Provincia/Distrito
LIMA/HUAURA/HUACHO

Indice Der.

Carmen Velarde Koechlin
Jefa Nacional

I<PER74052807<1<<<<<<<<<<<<<<<
9805116F3202089PER<<<<<<<<<<<6
PERALTA<<CECILIA<VICTORIA<<<<<