

CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Nombres y Apellidos : Kelly Katuska Cárdenas Pulcha
1.2. D.N. : 29687664
1.3. Domicilio : Urb.Aduca D-3 Cerro Colorado
1.4. Teléfono Domicilio : 054-258994
1.5. Celular : 9797917407
1.6. Brevete : H-29687664
1.7. E-Mail : kelly.cardenas@yahoo.es
kekacardenas17@gmail.com

II. GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS

2.1. Grados Académicos

- a. Diploma del Grado de Bachiller en Administración de Empresas, otorgado por la Universidad Particular Católica de Santa María, Facultad de Ciencias Económico Administrativa. Arequipa, enero de 1999.
- b. Diploma del Grado de Maestría en Administración de Negocios con mención en Finanzas, otorgado por la Universidad Nacional San Agustín, Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Arequipa, octubre de 2004.

2.2. Títulos Profesionales

Título Primera Especialidad con Tesis

- a. Diploma del Título Profesional de Licenciada en Administración de Empresas, otorgado por la Universidad Particular Católica de Santa María, Facultad de Ciencias Económico Administrativas. Arequipa, Diciembre de 1999.

III. EVENTOS DE POST GRADO NO CONDUCENTES A GRADOS

- a. Curso de Post Grado “APLICACIONES DE MULTIMEDIA E INTERNET AL MARKETING MODERNO”. Otorgado por la Universidad Católica de Santa María, Escuela de Post Grado, Programa Profesional de Comunicación Social. Arequipa, junio de 2001

IV. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

- a. ESPECIALIZACIÓN en “MARKETING”, otorgado por el Programa de Especialización para Ejecutivos – ESAN. Lima, octubre de 2005.

- b. ESPECIALIZACIÓN en “ANALISTA FINANCIERO Y CRÉDITOS”, otorgado por la Universidad Nacional de San Agustín, Centro de Servicios Multidisciplinarios. Arequipa, Octubre de 2002.
- c. ESPECIALIZACIÓN en AUDITORIA ADMINISTRATIVA, otorgado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Administrativas y el Instituto de Auditoria Administrativa y Racionalización. Lima, setiembre de 1998.
- d. ESPECIALIZACIÓN en “CÓMO ADMINISTRAR LOS CRÉDITOS Y LAS COBRANZAS”, otorgado por el Instituto Peruano de Administración de Empresas (IPAE). Arequipa, julio de 1997.
- e. ESPECIALIZACIÓN en INGENIERÍA ADMINISTRATIVA, otorgado por la Universidad Nacional de Ingeniería, Facultad de Ingeniería Mecánica. Lima, diciembre de 1995.
- f. ESPECIALIZACIÓN, en SECRETARIADO EJECUTIVO, otorgado por la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, Facultad de Ciencias Administrativas. Lima, enero de 1993.

V. EXPERIENCIA LABORAL. PROFESIONAL Y DOCENTE

5.1. Experiencia Laboral Profesional

- a. Nombre de la Empresa : Colca APX (Grupo Inca)**
 Periodo : Set. 1999 – Abril 2000
 Giro de la empresa : Agroindustrial -
 Cargo : Asistente Administrativa,
 Asistente de Exportaciones

Funciones

Atención a proveedores y clientes, Atención al personal de la empresa en entrevistas y trámites en la Gerencia, Recepción y Distribución de documentos. Correspondencia interna y externa, y demás funciones administrativas.

Asistente de Exportaciones, manejo de documentos para exportación, documentación para aduanas contacto agente aduana, control fitosanitario, y demás funciones del área.

- b. Nombre de la Empresa : Tempor S.A.**
 Periodo : Feb. 1999 – Agosto 2001
 Giro de la empresa : Servicios - Recaudación
 Cargo : Jefe de Cobranzas

Funciones

Control interno de cobranzas de cobranzas, Organización y control del personal de ventanillas, Gestión y control de depósitos, Análisis de cuentas, Reportes Diarios de Cobranzas, Arqueo de ventanilla, Atención de reclamos y clientes.

- c. Nombre de la Empresa : Corporación Andina de Distribución S.A. (CARSA)**
 Periodo : Set. 2001 – Oct. 2002
 Giro de la empresa : Comercial

Cargo : Analista de Créditos

Funciones

Estudios de solicitud de créditos, evaluación cualitativa y cuantitativa del cliente, verificación de la documentación, Organización y Planificación en la administración de la cartera, revisión de las proformas de crédito, Servicio y Atención al cliente y demás Funciones correspondientes al área.

- d. **Nombre de la Empresa** : **SEDAPAR S.A.**
Periodo : Oct. 2002 – Dic. 2002
Giro de la empresa : Servicios
Cargo : Tesorería (Auxiliar)

Funciones

Tramitar y controlar los ingresos y egresos de los fondos de todas las operaciones económicas y comerciales que realiza la empresa, Realizar el pago de las obligaciones a proveedores y contribuciones tributarias y sociales, Realizar arqueos de caja chica, Recabar mensualmente los extractos bancarios de los bancos para su revisión y conciliación, y demás Funciones del área.

- e. **Nombre de la Empresa** : **Colegio de Contadores Públicos**
Periodo : Febrero 2003 – Julio 2003
Giro de la empresa : Asociación Civil
Cargo : Asistente Administrativa

Funciones

Administrar y controlar los ingresos y egresos del Colegio con autorización del Decano, Realizar trámites de adquisición de bienes y servicios y útiles, Realizar el pago de obligaciones a proveedores y contribuciones sociales y tributarias, Llevar registro de cotizaciones de los miembros del colegio e informar mensualmente de los fondos, Realizar funciones administrativas, Redacción y Mantenimiento de Archivos, Recepción de documentación, y demás funciones del cargo.

- f. **Nombre de la Empresa** : **Caja Municipal de Arequipa**
Periodo : Octubre 2004 – Abril 2005
Giro de la empresa : Financiera
Cargo : Auxiliar Ventanilla

Funciones

Procesar transacciones por ventanilla de atención de la red de agencias, Realizar Operaciones de recepción de pagos de créditos, Realizar Canje Bancario, Recabar y reclamar semanalmente Formularios de Operaciones Inusuales de la Agencia, Cuadrar operatividad diaria de la ventanilla y apoyar el cuadro general de la agencia, Promocionar productos o servicios y de campañas específicas, Cumplimiento en la asignación de trabajos especiales.

- g. **Nombre de la Empresa** : **Fondesurco**
Periodo : Enero 2006 – Julio 2006
Giro de la empresa : Microfinanzas

Cargo : Otorgamiento de Micro créditos
: Asistente de Gerencia Logística,
Marketing, Recursos Humanos

Funciones

Encargada de los procedimientos, documentación coordinación y control en las funciones de Asistente de Gerencia, redacción de la documentación, mantenimiento de los archivos de la empresa, recepción y distribución de la documentación interno y externo. Logística, Realizar trámites de adquisición de bienes y servicios y útiles, Negociación con proveedores, Controlar y coordinar los inventarios.

Marketing, elaboración del plan de marketing, elaboración de material publicitario, apoyar en lo que respecta a imagen de la empresa.

Recursos Humanos, Ejecutar, cumplir, coordinar y controlar la política laboral interna, Apoyar en el reclutamiento y selección de personal, Promover el bienestar individual y colectivo de los trabajadores, así como las buenas relaciones interpersonales, Evaluar el desempeño del personal, Realizar el control de asistencia y puntualidad del personal, Organizar y mantener al día el archivo de la documentación y cuadros de personal, así como el file de personal de cada uno de los trabajadores, y demás funciones.

- h. Nombre de la Empresa : Inkabor S.A.C.**
Periodo : Febrero 2008 - 2011
Giro de la empresa : Minera
Cargo : Representante de Ventas

Funciones

Atención de Clientes Nacionales e Internacionales, promover e impulsar ventas, tener y administrar una cartera de cliente, informar y resolver consultas de los clientes, exponer y dar a conocer el producto, explicar y sustentar las políticas de precios, realizar negociaciones de pedidos, asesorar en la compra más apropiada al cliente, contacto de nuevos clientes, y demás funciones del cargo.

- i. Nombre de la Empresa : Inkabor S.A.C.**
Periodo : Febrero 2011 - 2013
Giro de la empresa : Minera
Cargo : Asistente de Exportaciones

Funciones

Logística de Exportaciones, emisión y control de documentación, conocimiento de regímenes especiales de comercio Exterior, mantener informado al cliente sobre sus exportaciones y envío de su documentación y demás funciones del cargo.

5.2. Experiencia Docente en el Sistema Universitario

a. Nombre de la Institución : Universidad San Agustín

Periodo : IV Semestre 2007
Giro de la empresa : Universidad
Cargo : Docente
Curso : Gestión Estratégica de Recursos Humanos

Funciones

Elaboración y desarrollo del curso del último semestre de la Segunda Especialidad en la Facultad de Ciencias Contables y administrativa.

b. Nombre de la Institución :Universidad Católica de Santa María

Periodo : IV Semestre 2011, 2013, 2014, 2015
Giro de la empresa : Universidad
Cargo : Docente
Curso : Estrategia de Ventas
Seminario de Negocios Internacionales I
Administración II
Marketing V
Calidad y Círculos de Calidad
Administración III
Administración de Personal I

Funciones

Elaboración y desarrollo del curso de Estrategias de Ventas en el VII semestre Impar 2011 en el Programa Profesional de Publicidad y Multimedia de la Universidad Católica de Santa María.

VI. CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA

6.1. Expositora – Panelista

- a. Certificado como PANELISTA en el ciclo de Conferencias sobre Administración Moderna, con el tema “PRODUCTIVIDAD Y RELACIONES HUMANAS” otorgado por el Colegio de Administradores Región IV. Arequipa, febrero 2001.
- b. Certificado como PANELISTA en el Seminario “Secretaria hacia el desarrollo Gerencial” otorgado por Ideograma SRLtda.. Arequipa, abril 1999.
- c. Certificado como PANELISTA en el Seminario “Publicidad Propuestas y Tendencias” otorgado por Ideograma SRLtda.. Arequipa, marzo. 1999.
- d. Certificado como PANELISTA en el Seminario “REINGENIERÍA EN LAS FINANZAS”, otorgado por la Universidad Católica de Santa María, Facultad de Ciencias Económico Administrativas, Programa Profesional de Administración de Empresas. Arequipa, octubre de 1995.

6.2. Asistente Seminarios – Cursos (Certificados y Constancias)

- a. Curso Taller “CALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE”, otorgado por la Universidad Católica San Pablo, Extensión Universitaria. Arequipa, julio 2011.
- b. Curso de “CARTAS DE CRÉDITO Y MEDIOS DE PAGO”. Arequipa, Otorgado por la Consultora Thaisbor S.A.C., marzo del 2010.
- c. Curso Taller “Actitudes Comportamiento para lograr Eficiencia y Calidad y Servicio al cliente”, otorgado por el Fondo de Desarrollo Regional Fondesurco. Arequipa, mayo 2006.
- d. Seminario Internacional en “TURISMO Y HOTELERÍA”, otorgado por la Universidad San Martín de Porras, Escuela Profesional de Turismo y Hotelería. Lima, noviembre de 2005.
- e. Curso de “Contabilidad”, otorgado por el centro Educativo Ocupacional de Gestión No estatal “CEO el Contador. Arequipa, agosto 2003.
- f. Seminario en “MERCADO DE VALORES”, otorgado por la Universidad Católica Santa María, Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, Colegio de Abogados de Arequipa. Arequipa julio de 2001
- g. Seminario en “GESTIÓN ESTRATEGICA DE LA EMPRESA”, otorgado por la Universidad Católica de Santa María, Centro Iberoamericano de Promoción Empresarial “CIPE”. Arequipa, noviembre de 2001.
- h. Seminario en “FINANZAS CORPORATIVAS”, otorgado por la Universidad Católica de Santa María, Centro Iberoamericano de Promoción Empresarial, Arequipa, “CIPE” octubre de 2001.
- i. Seminario en “AJUSTE DE ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO ANÁLISIS, COMENTARIOS Y APLICACIÓN PRACTICA”, otorgado por la Universidad Nacional de San Agustín, Facultad de Ciencias Contables y Administrativas. Escuela Profesional de Contabilidad. Arequipa, setiembre de 2001.
- j. Curso Taller “CALIDAD EN EL SERVICIO” otorgado por la Universidad Católica San Pablo. Arequipa, agosto 2001.
- k. III Curso “LA REFORMA LABORAL EN EL PERU” otorgado por la Universidad Particular Católica de Santa María, Escuela de Post Grado. Arequipa, julio 1999.
- l. Seminario “GESTIÓN BANCARIA Y COMERCIAL”, otorgado por el Colegio de Economistas de Arequipa. Arequipa, Setiembre de 1998.
- m. Seminario en “TECNICAS MODERNAS DE ADMINISTRACION DE PYMES”, otorgado por la Dirección Regional de Industria y Turismo e Ideograma SRLtda. Arequipa, marzo de 1997.
- n. Seminario “PERFECCIONANDO EL LIDERAZGO EMPRESARIAL”, otorgado por la Universidad Particular Católica de Santa María. Arequipa, junio de 1996.
- o. Seminario “ESTRATEGIA EMPRESARIAL HACIA EL 2000”, otorgado por la Universidad Particular Católica de Santa María, Facultad de Ciencias Económico Administrativas, Programa Profesional de Administración de Empresas. Arequipa, junio de 1995.

- p. Seminario “EL TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS EN LA EMPRESA Y LA POLÍTICA DE SEGUROS Y REASEGUROS”, otorgado por la Universidad Particular Católica de Santa María, Facultad de Ciencias Económico Administrativas, Programa Profesional de Administración de Empresas. Arequipa, diciembre de 1994.
- q. Curso de “MARKETING ESTRATÉGICO”, Universidad Particular Católica de Santa María, Facultad de Ciencias Económico Administrativas, Programa Profesional de Administración de Empresas. Arequipa, diciembre de 1994.

VII. IDIOMAS

7.1 Idioma Extranjero o Nativo

- a. FRANCÉS, en la Fase “Intermedio”, otorgado por la Alianza Francesa. Arequipa, marzo de 2003.
- b. PORTUGUÉS, en la Fase “Intermedio”, otorgado por el Ministerio de Educación, Dirección General de Educación de Adultos. Centro de Estudios Turísticos Elmer Faucett. Arequipa, agosto de 1999.
- c. INGLÉS, en la Fase “Intermedio”, otorgado por el Instituto de IDIMAS de la Universidad Católica de Santa María. Arequipa, enero de 1999.
- d. INGLÉS, en la Fase “Avanzados”, otorgado por el Instituto Cultural Peruano Norteamericano. Arequipa, diciembre de 1996

VIII. INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN

8.1. Investigación

- a. Post Grado de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativa de la Universidad Nacional San Agustín para lograr la obtención del Grado de Maestro en Ciencias Contables y Administrativas.

8.2. Producción Académica

- a. Publicación del Artículo “RELACIONES LABORALES Y LA PRODUCTIVIDAD”, en el Diario “El Pueblo”, en Arequipa, octubre del 2000.
- b. Artículo “ADMINISTRACIÓN, GERENCIA Y DIRECCIÓN”, Revista Del Colegio de Licenciados en Administración del Perú- Regional IV. Arequipa, febrero de 2001.

Arequipa, febrero 2017

Mgter. Kelly Cárdenas Pulcha