

# Luciana Belén Vílchez Barrantes

**Nacionalidad:** Peruana **Fecha de nacimiento:** 9 ago 2000 **Número de teléfono:** (+51) 998586530

**Dirección de correo electrónico:** [belen.vilchez.barrantes@gmail.com](mailto:belen.vilchez.barrantes@gmail.com)

**LinkedIn:** [linkedin.com/in/lvilchezbarrantes/](https://www.linkedin.com/in/lvilchezbarrantes/)

**Domicilio:** Leoncio Prado #275 - Laredo, 13101 Trujillo (Perú)

## SOBRE MÍ

Soy una mujer con estudios en Administración y Negocios Internacionales con experiencia en el Área Administrativa, he participado en voluntariado que ha contribuido a cambiar mi forma de ver el mundo. Cuento con una certificación en Análisis de Datos y actualmente soy becaria del programa Oracle Next Education en Front End Developer. Otros intereses que forman parte de mi propósito de vida son los estudios de mujeres y equidad de género para desarrollar y contribuir en estrategias que resuelvan o menorar problemáticas sociales para tener un mundo más inclusivo y equitativo.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Asistente Administrativo

**COSEDA LC SAC** [ 1 jul 2022 – 31 mar 2023 ]

**Ciudad:** Huanchaco - Perú

- Emitir y renovar contratos por prestación de servicios a clientes y enviarlos según corresponda.
- Recibir y registrar Guías de Remisión Transportista entregadas por el área de Logística a la base de datos para control interno.
- Constrastar pesos registrados en la base de datos con las Guías de Remisión Transportista para verificar algún error en la facturación.
- Solicitar reporte de Guías de Remisión aún no entregadas al área contable para su anulación o registro de uso.
- Escanear las facturas con sus respectivos comprobantes de pago, detracciones y ordenes de servicio de los clientes Top para uso de postulación de concursos públicos y enviar reporte sobre los montos facturados al área Contable.
- Apoyar en el área de Facturación, emitiendo y enviado las facturas a los clientes según el medio que corresponda.

### Practicante Profesional de Administración

**COSEDA LC SAC** [ 28 feb 2022 – 30 jun 2022 ]

**Ciudad:** Huanchaco - Perú

- Archivar manifiestos en los archivadores según Zona y Cliente.
- Fotocopiar y escanear manifiestos de los clientes Top.
- Registrar Guías de Remisión Remitente y archivarlas según corresponde.

### Practicante Pre-Profesional Administrativo

**COMUNICACIONES & TECNOLOGIA MOVIL GROUP SOBERON E.I.R.L** [ 1 feb 2020 – 01 jul 2020 ]

**Ciudad:** Trujillo - Perú

- Apoyar en la laboración de la carpeta de Fuerza de Ventas que consistía en ordenar, verificar firmas de altas en Sunat, boletas de pago y contrato de los asesores.
- Organizar los contratos de ventas según los servicios ofrecidos junto con los datos necesarios para poder optimizar el tiempo de completar y enviar la documentación al cliente.
- Desarrollar plantillas para:
  - Mejorar la visualización de la cartera de clientes según su clasificación para la toma de decisiones de gerencia.
  - Organizar la prospección de nuevos clientes al igual que su historial de servicios adquiridos para el óptimo desarrollo de la propuesta comercial.
  - Organizar los pendientes según la importancia de las tareas que faltaban realizar ya sea relacionadas a las ventas o a lo administrativo.

## EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

---

### Front End Developer

**Oracle & Alura Latam** [ 4 abr 2023 – Actual ]

Dirección: (Perú)

Sitio web: <https://www.oracle.com/pe/education/oracle-next-education/>

### Analista de Datos

**Laboratoria & IBM** [ 7 feb 2022 – 30 jun 2022 ]

Dirección: (Perú)

Sitio web: <https://www.laboratoria.la/>

### Administración y Negocios Internacionales

**Universidad Privada del Norte** [ 20 mar 2017 – 23 jul 2021 ]

Dirección: Av. Ejercito 920 , 13001 Trujillo (Perú)

Sitio web: <https://www.upn.edu.pe/>

## COMPETENCIAS DE IDIOMAS

---

Lengua(s) materna(s): **Español**

Otro(s) idioma(s):

**Inglés**

COMPREENSIÓN AUDITIVA B2

PRODUCCIÓN ORAL B1 INTERACCIÓN ORAL B1

COMPREENSIÓN LECTORA B1 EXPRESIÓN ESCRITA B2

## VOLUNTARIADO

---

### Líder Voluntario - ONU Perú

[ Perú, 7 mar 2022 – 18 mar 2022 ]

- Guiar a los voluntarios a desarrollar sus actividades como: ingreso a la plataforma, preguntas sobre la información a proveer a los beneficiarios del programa.

- Monitorear el avance de los voluntarios con el registro de llamadas.

- Reportar el avance de los voluntarios para la supervisión correspondiente.

Enlace: <https://1drv.ms/v/s!AsnMdKAqPlqegql7Tm15Q9wmY1oaNQ?e=pu7IKr>

## PUBLICACIONES

---

### El desarrollo de negocios electrónicos y su impacto social en pymes: una revisión de la literatura científica entre el 2011-2020

[2022]

Estudio de investigación sobre el desarrollo de los negocios electrónicos y su impacto social sobre las Pymes. Impulsado por un contexto de pandemia mundial y distanciamiento social obligatorio en donde las empresas pueden cerrar sus negocios o adaptar sus organizaciones a la nueva modalidad virtual. El objetivo de la investigación fue determinar el impacto al desarrollar o implementar un modelo de E-business en Pymes. Los resultados obtenidos fueron que el 65% de los estudios mencionan que la implementación de un negocio electrónico en Pymes presenta un impacto positivo, incrementando el nivel de productividad de las organizaciones, reduciendo costos, aumentando las ventas y agilizando los procesos de internacionalización.

## PREMIOS Y DISTINCIONES

---

### Becaria de Pronabec - Beca Continuidad de Estudios de Educación Superior – Convocatoria 2020

Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - Pronabec [ ago 2020 ]