

## ESTEFANIA CORAL CONDORI FARFAN

Parque Túpac Amaru Mz56 Lt.10  
Urb. simón bolívar  
José Luis Bustamante y Rivero  
Arequipa  
Cel.: 945697459  
Telf.:( 054) 429095  
estefani.cf18@gmail.com



### PERFIL PROFESIONAL

Profesional Técnico en Administración, experiencia en Adquisiciones de bienes y servicios en entidades públicas y privadas, gestión de almacenes, Estudio de Mercado, Compras directas, inventarios, recepción, control, despacho, mantenimiento, codificación de suministros e insumos, gestión de guías, facturas, notas de crédito, órdenes de compra y servicio, Inglés básico, trabajo en equipo, comunicación, dinámica, responsable y eficiente.

### INFORMACION PERSONAL

- ESTADO CIVIL: Soltera
- NACIONALIDAD: peruana
- EDAD: 29
- LUGAR DE NACIMIENTO: Arequipa
- DNI: 70463579

### ACTITUDES PERSONALES

- Capacidad de negociación a alto nivel.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de organización.
- Dinamismo.
- Proactiva.
- Responsable de las políticas de compras, almacén, inventarios y distribución, atención al cliente.
- Orientada a la planificación y organización.

## **ESTUDIOS PROFESIONALES**

- INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO UNITEK IDAT  
PROFESIONAL TECNICO EN ADMINISTRACION

## **CURSOS Y CAPACITACIONES**

- GESTION PUBLICA  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES "ENEG"
- CERTIFICADO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO I  
ESCUELA DE CAPACITACION "ESCAN"
- CERTIFICADO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO II  
ESCUELA DE CAPACITACION "ESCAN"
- CERTIFICADO DE CAJERA  
INSTITUTO IFB CERTUS
- COMPUTACIÓN OFFICE INTERMEDIO  
INSTITUTO DE INFORMATICA UNIVERISDAD SAN AGUSTIN
- INGLES BASICO  
CENTRO DE EDUCACION TECNICO "CHIJER"
- GESTION DE BTL DE SOCOSANY "MARKETING"  
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL PERU "UTP"
- CERTIFICADO DE PARTICIPACION DE IMPORTACIONES  
COMPECHI LOGISTICS GROUP.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **NEIMCSA E.I.R.L**

(Analista de adquisiciones públicas) – privado

Analista de Gobierno

Periodo: 04 de octubre del 2021 al 20 de junio 2022

Atención de solicitudes de cotización, compras menores a 8 uits, proformas de catálogos electrónicos peru compras, recepción, despacho, distribución, gestión de guías, facturas, notas de crédito, evaluación de proveedores, inventarios, control y seguimiento entre otras actividades logísticas.

## **Lucky S.A.C**

(Mercadería, Canjista, Impulsadora, promotora., atención al cliente) ALICORP

Periodo: 14 de agosto del 2019 al 30 de setiembre del 2021.

Revisión diaria del stock de la mercadería, verificando fechas de vencimiento, exhibiendo del producto, ganar espacios para la marca dando una exhibición.

Asegurar la rotación constante de la mercadería para que pueda estar siempre expuesta y de esa manera dinamizar las ventas de la marca, realizando eventos, campañas, estrategias promocionales y producción de actividades con el objetivo de impulsar la imagen y las ventas de nuestros clientes.

## **JP & CA Constructora S.A.C.**

(Logística en obras de sector construcción) – privado y publico

Técnico Administrativo – logística

Periodo: 13 de agosto del 2018 al 19 de julio del 2019

Revisión diaria del stock del inventario. Gestioné la atención de los requerimientos de las áreas internas de la empresa observando los parámetros de control. Realicé seguimiento a las órdenes de compra. Concilié el inventario de materiales y activos de la operación debidamente valorizados de forma mensual.

Revisé y corroboré el correcto ingreso de los productos en ERP. Apoyo en toma de inventarios anuales. Actualización de informes y reportes a jefatura

## **Hospital Regional Honorio Delgado Espinoza**

(Salud pública) – publico

Técnico Administrativo – Adquisiciones

Periodo: 03 de abril del 2017 al 21 de julio 2018

Atención de pedidos de departamentos y oficinas del hospital, estudios de mercado de bienes y servicios, cuadros comparativos, consolidación de pedidos en SIGA, generación de órdenes de compra y servicio, interfaz SIGA-SIAF, gestión documentaria de expedientes para pago.

## **Grupo Upgrade**

(Tecnología informática) – privado

Analista de Gobierno

Periodo: 04 de octubre del 2016 al 31 de marzo del 2017

Atención de pedidos de entidades públicas y empresas privadas, estudios de mercado de bienes y servicios, cuadros comparativos, Generación de Órdenes de compra y servicio, atención al cliente, gestión de guías, facturas, despacho, recepción, distribución.

## **Cruz del Sur S.A.C**

(Auxiliar en ventas) - privado

Periodo: 16 de noviembre 2015 al 12 de agosto 2016

Gestión de documentación, apertura de clientes, reservas, emisión de boletos, guías, manejo de caja, trabajo en equipo, entre otras funciones administrativas.

## **Asistencia y Mantenimiento Minero S.A.C.**

(Auxiliar de Administración) - privado

Periodo: 10 enero 2015 al 30 de setiembre del 2015

Apoyo en gestión de planillas, manejo de caja chica, gestión de tramites para trabajadores, control de personal, atención de llamadas telefónicas, recepción y despacho documentario, manejo de agenda, otras actividades administrativas.

### **Aplicador nivel primario**

Empresa: Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)

Estadística e Informática(INEI)

Aplicador Nivel Primario Evaluación

Censal de Estadística ECE – 2014

Periodo: 10 noviembre al 11 noviembre del 2014

### **Aplicador nivel primario**

Empresa: Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)

Estadística e Informática(INEI)

Aplicador Nivel Primario Evaluación

Censal de Estadística ECE – 2013

Periodo: 03 noviembre al 04 noviembre del 2013

### **APLICADOR**

Empresa: Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI)

Evaluación Censal de estudiantes ECE

Periodo: 2012

### **Impulsadora de JHONSON Y JHONSON**

Empresa: Below S.A.C

Periodo: 01 de mayo 2012 al 31 de agosto del 2012

### **Impulsadora de Nosotras**

Empresa: QUIMICA SUIZA S.A.C

Periodo: 03 de octubre 2011 al 31 de marzo del 2012

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**

