



**Yessica Del Pilar  
Cobeñas Castillo**

Av. Perú Mz. 11 Lt. 6  
La Esperanza Alta.  
Trujillo – La Libertad

CELULAR  
**955329407**

DNI: 45778489

[jcobenascastillo@gmail.com](mailto:jcobenascastillo@gmail.com)

**Disponibilidad: Inmediata.**

## **ADMINISTRADOR INDUSTRIAL**

**6 Años de Experiencia**

### **Objetivo Principal**

Brindar a la empresa o institución en que me desempeño toda mi capacidad productiva obtenida por medio de mis estudios culminados en la carrera de Administración Industrial, experimentando nuevos retos de trabajo, cumplimiento de metas y resultados; y lo más importante trabajar en forma coordinada, eficaz y bajo presión.

### **Presentación Personal**

Me considero como una joven creativa, audaz, sociable, de sólidos principios morales, dinámicos y eficientes con un alto grado de responsabilidad y principios éticos.

Estoy **dispuesta** y tengo la **capacidad necesaria** para trabajar en cualquier área o función que se me asigne con el interés de seguir aprendiendo y creciendo como profesional y como persona.

### **Formación académica**

**2007 - 2010 Servicio Nacional de Adiestramiento en el Trabajo Industrial (SENATI).**

### **ADMINISTRACION INDUSTRIAL**

Capacidad de analizar a nivel interdisciplinario los problemas y situaciones que afectan a las organizaciones, capacitado para ocupar posiciones a nivel administrativo, como también para desarrollar gestiones de autoempleo.

## CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

**Sistema SAP.**

**Sistema SPRINT - CITRIX.**

Gestión Documentaria .

Microsoft Office Excel

Microsoft Office Access

Microsoft Office Word

Microsoft Office PowerPoint

Microsoft Office MSProject

Preparación y Evaluación de  
Proyectos. (SENATI)

Ingles Básico .

## EXPERIENCIA LABORAL

### **SOLTRAK S.A.C - GRUPO FERREYCORP**

07/04/2016 - 31/03/2019

**Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Función:**

Atención al cliente , apoyo al área comercial (cotizaciones).  
Facturación Electrónica , emisión de Notas de Crédito , Notas de Débito.  
Emisión de Letras . Gestión de Cobranza (visitas , llamadas , email) ,  
aplicación de Pagos efectuados por el cliente, liquidación en el sistema  
Sprint. Ejecución de procesos administrativos (documentación  
administrativa– depósitos bancarios)  
Manejo de Caja Chica.  
Archivo Documentario.

### **AGROINDUSTRIAL CASA GRANDE S.A.A – GRUPO GLORIA.**

11/02/2013 - 29/02/2016

**Cargo: LOGISTIA - COMPRAS**

#### **Función:**

Elaborar las solicitudes de cotizaciones.  
Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones.  
Realizar la búsqueda de nuevos proveedores  
Elaborar órdenes de compra y/o servicio.  
Realizar las gestiones de importación de bienes.  
Ejecutar las compras aprobadas por los organismos competentes  
Remitir las órdenes de compra y/o servicios a los proveedores.  
Coordinar con las áreas usuarias.  
Realizar el seguimiento a proveedores

### **CASTURTEL SAC. - CASTILLIAN**

01/11/2011 - 31/03/2012

**Cargo: TELEOPERADOR - Ventas por teléfono.**

**Función:** Realizar llamadas captando clientes y ofrecer el servicio de telefonía móvil para una mejor calidad de vida. Dando a conocer los diferentes beneficios que la corporación ofrece. Realizar estrategias de ventas para los diferentes tipos de clientes y así poder conocer sus necesidades y otorgarles un servicio de alta calidad.

### **CASA Y ACABADOS SOLANO S.A.C. 11/02/2010 – 16/06/2010**

**Cargo: Asistente de Contabilidad – Practicas Pre Profesionales**

**Función:** Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.

Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.

## EVENTOS ASISTIDOS

### **SENATI**

ADMINISTRATEC - 2009:  
La Nueva Gestión de Recursos  
Humanos en tiempo de crisis.

### **UNT – UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

II Curso de Capacidad Empresarial  
Organismos encargados: Sunat, Banco  
Financiero, Municipalidad Distrital de  
Trujillo, Indecopi, Cooperativa León  
XIII.

### **CONFERENCIA**

“El Impacto del Capital Humano en los  
Resultados de Negocios “ (Conferencista:  
Luis Felipe Calderon)

**UNT – UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
TRUJILLO** SIMPOSIO: Perú - Bolivia -  
Chile Pasado y Futuro (TRUJILLO.  
Octubre 2010

## **Referencias Laborales**

### **SOLTRAK S.A.C – GRUPO FERREYCORP**

Javier Seminario Nuñez –  
Jefatura Sucursales  
Celular 973900387  
[javier.seminario@soltrak.com.pe](mailto:javier.seminario@soltrak.com.pe)

### **AGROINDUSTRIAL CASA GRANDE S.A.A – GRUPO GLORIA.**

Nélida Zevallos Jacobo –  
Jefa División Compras.  
Rpm: #652049  
[nzevallos@azucarperu.com.pe](mailto:nzevallos@azucarperu.com.pe)

### **CASAY ACABADOS SOLANO SAC.**

Marianela Solano Ramírez –  
Gerente General.  
Celular: 948586040

### **CASTURTEL SAC – CASTILLIAN.**

María Alejandrina Pereda Castillo –  
Apoderada Legal  
Teléfono: 482525

## CERTIFICADO DE TRABAJO

SOLTRAK S.A., con R.U.C. N° 20511914125 certifica que el(la) Sr(a)(ta) COBEÑAS CASTILLO YESSICA DEL PILAR, identificado(a) con el Doc. Nacional de Identidad Nro. 45778489, trabajó en nuestra empresa desde el 07 de Abril de 2016 hasta el 31 de Marzo de 2019, desempeñando el cargo Asistente Administrativo, en el área Sucursal Trujillo.

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

CALLAO , 31 de Marzo de 2019.

SOLTRAK

EDUARDO MARTIN LESCANO NATO  
SU COTIZACION DE TRABAJO

**LESCANO NATO EDUARDO MARTIN**  
Doc. Nacional de Identidad: 10270281

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

Por el presente certificamos que la Sra(ta). YESSICA DEL PILAR COBENAS CASTILLO, laboró en CASA GRANDE S.A.A, desde el 11 de Febrero de 2013 hasta el 29 de Febrero de 2016, desempeñándose como COMPRADOR en la unidad de **DEP COMPRAS**.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada, para los fines que considere convenientes.

CASA GRANDE, 29 de Febrero de 2016



WALTER VELA AGUILAR  
SUPERINTENDENTE RECURSOS HUMANOS



## CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de CASTURTEL SL SUCURSAL PERU, con RUC N° 20518974476.

### CERTIFICA:

Que, Don(ña) COBEÑAS CASTILLO YESSICA DEL PILAR, identificado con DNI N° 45778489 laboró en esta empresa desde el 1 de noviembre de 2011 hasta el 31 de marzo de 2012, ocupando el cargo de TELEOPERADOR.

El Sr. (Srta.) COBEÑAS CASTILLO YESSICA DEL PILAR durante su tiempo de permanencia ha demostrado puntualidad, honestidad, eficiencia y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a la ley, para los fines que el interesado crea conveniente

Trujillo, 31 de marzo de 2012

MARIA ALEJANDRINA PEREDA CASTILLO  
APODERADO

**RUC: 20518974476**

CASTURTEL, S.L. SUCURSAL PERÚ Francisco Pizarro N° 215 - Centro Cívico - Telf. +(51) 44-482530 - Trujillo



CASA Y ACABADOS SOLANO S.A.C.  
Av. Larco # 1341 – Trujillo  
Telefax 044-286612  
RUC: 20440403876

### CONSTANCIA DE PRÁCTICAS

Conste por el presente documento que la Srta. **YESSICA DEL PILAR COBEÑAS CASTILLO**, identificado con DNI. **45778489**, ha practicado en mi Empresa por el período del 11 de febrero del 2010 al 16 de junio del 2010, cumpliendo un total de 900 horas, en el cual demostró responsabilidad, honradez, puntualidad y empeño en el Área de Contabilidad y Finanzas.

Se extiende el presente documento, para los fines que el interesado crea conveniente.

Trujillo, 30 de junio del 2010

CASA Y ACABADOS SOLANO SAC  
*Leonor Solano R.*  
Marianela Leonor Solano R.

MARIANELA LEONOR SOLANO RAMIREZ  
GERENTE GENERAL