

Modelo de Curriculum Vitae

I. Datos Personales

Nombres y Apellidos: ALEXANDRA ESTELA VALENCIA ARROYO
Lugar y Fecha de Nacimiento: AREQUIPA, 05 DE ENERO 1980
Estado Civil: SOLTERA
DNI: 22222222
Domicilio: CALLE LOS ROSALES 111, SURCO, LIMA
Teléfono y/o Celular: 999999999

II. Formación y Estudios

01. Estudios de Educación Superior (En orden cronológico descendiente)

Institución	Grado	Área	Fecha de cumplimiento
Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (Arequipa, Perú)	Licenciatura	Administración	Julio 2009
Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (Arequipa, Perú)	Bachiller	Administración	Julio 2008

02. Estudios Complementarios (En orden cronológico descendiente)

Nombre	Tipo de capacitación	Institución (Facultad / División)	Fecha (MM/AAAA)
Gestión de la CTI en el Perú: Desafíos Futuros	Simposio	Universidad Peruana Cayetano Heredia (Facultad de Salud Pública y Administración)	07/2019
Búsqueda Bibliográfica	Curso (Educación Continua)	Universidad Peruana Cayetano Heredia (Facultad de Salud Pública y Administración)	05/2017

III. Experiencia Laboral (En orden cronológico descendiente)

Fecha (MM/AAAA - MM/AAAA)	Cargo	Empresa/Institución (Proyecto o División)	Responsabilidades principales
06/2017 - presente	Coordinador administrativo	Universidad Peruana Cayetano Heredia (Unidad de ETS y VIH)	<ul style="list-style-type: none">- Manejo presupuestal y económico de los Proyectos de Investigación con fuente de financiamiento Nacional y Extranjera- Elaborar presupuestos para postular a financiamientos- Elaborar informes económicos financieros- Coordinar con proveedores y supervisar los procesos de compra de insumos- Supervisar el proceso de contratación y pago de personal- Elaborar contratos de servicios y de personal.
04/2014 - 03/2017	Administrador de Proyecto	Universidad Peruana Cayetano Heredia (Proyecto "Aumento de la vida media de productos acuícolas autóctonos de Perú")	<ul style="list-style-type: none">- Preparar y difundir los cursos y talleres desarrollados por el proyecto- Coordinar con docentes- Coordinar con proveedores y supervisión de los procesos de compra de insumos- Rendir gastos.

02/2010 - 12/2013	Administrador	Universidad Peruana Cayetano Heredia (Unidad de Presupuesto, Oficina de Administración)	- Revisar las solicitudes de certificación presupuestal - Apoyar en la revisión de solicitudes de modificación presupuestal remitidas
----------------------	---------------	---	---

IV. Idiomas

Idioma	Nivel	Lugar de Estudio
Inglés	Avanzado (hablado, escrito)	ICPNA
Quechua	Intermedio (hablado)	N/A

IV. Informática

Software	Nivel	Lugar de Estudio (opcional)
Microsoft Office (Word, Excel)	Avanzado	N/A
WordPress	Intermedio	N/A
Microsoft Project	Básico	CIBERTEC

V. Referencias:

Incluir tres referencias, de las cuales **dos** deberían ser profesores o supervisores.

Nombre completo	Cargo, Institución	Relación	Correo electrónico, Número de contacto
Marco Gallardo Vargas	Profesor, Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	Profesor	mvargas34@unsaap.pe , 999-999-999
Flor Pimentel Ollaga	Profesor, Universidad Peruana Cayetano Heredia	Supervisor	ollaga.f.p@upch.pe , 888-999-999
Bernardo Fusili Garcilaso	Administrador, Universidad Peruana Cayetano Heredia	Colega	bfg1414@upch.pe , 999-888-999