

# DIANA ALESSANDRA LEDESMA CUELLAR

AV.SOL DE ORO 7544 INDEPENDENCIA

TELF: 931865165

DNI: 75422683

EMAIL: [dianaledesma.cuellar@gmail.com](mailto:dianaledesma.cuellar@gmail.com)



## **PERFIL:**

Estudiante de la carrera de Procesos de Producción Industrial en la Escuela Superior de Tecnología en SENATI, actualmente concluido el 5to semestre, en búsqueda de Practica Pre-profesionales.

Con sólidos conocimientos de Seguridad y salud ocupacional, Medio ambiente y desarrollo sostenible, Base de datos, Procesos de Producción, Gestión de Mantenimiento, Administración de empresas, Logística, Tecnología de fabricación. Me considero una persona creativa, alegre, proactiva, responsable, ordenada, honesta, respetuosa, con sólidos recursos que me permiten trabajar en equipo.

## **HABILIDADES:**

**Capacidad analítica:** aporte en el desarrollo de pequeñas mejoras en los diferentes proyectos realizados en la carrera. (Termodinámica, fanal de parafina)

**Liderazgo:** Líder de equipo en talleres de estudio de la Escuela Superior de Tecnología SENATI.

**Trabajar en equipo:** Me integro con mucha facilidad a los equipos para así aportar ideas de mejoramiento y llevar a cabo nuestro objetivo.

**Relaciones intrapersonales:** Me comunico muy fácilmente con mis compañeros de clase, con los docentes de la institución que estudio.

## **ESTUDIOS:**

2017- actualidad ESCUELA SUPERIOR DE TECNOLOGIA SENATI  
DE CARRERA DE PROCESOS DE PRODUCCION INDUSTRIAL.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

HVAC REFAIRE SAC

- Área: administrativa y Área de Producción (01 junio-05 de agosto 2017)
  - \_ Mecanización de maquina roladora, cizalla, torno, fresadora, taladro

- \_ Elabore informes técnicos del servicio realizado
- \_ Cotización de precios a los proveedores.
- \_ Elabore facturas
- \_ Elaboración de presupuestos para los proyectos solicitados
- \_ Recepción de llamadas y atención al cliente
- \_ Redacción de correos

#### GRUPO JOEL SAC

- Área: control de calidad – Área: administrativa (20 de agosto-10 de diciembre 2017)
  - \_ Llene formatos de BPM, PHS.
  - \_ Control de peso de productos
  - \_ Llamadas a los proveedores
  - \_ Llene el kardex
  - \_ Despachaba productos y visualizaba que todo esté completo.
  - \_ Recepcionaba y revisaba las facturas de los productos
  - \_ Apoyo en pago de planilla a los trabajadores
  - \_ Control de caja chica
  - \_ Realizaba cobros a los clientes

#### **IDIOMAS:**

Inglés: conocimientos básicos

#### **DISPONIBILIDAD DE PRACTICAR:**

Lunes a Viernes: 8:00am-5:00pm

Sábado: 8:00am-1:00 pm