

Alenka Boada Chirinos

Lima, Perú

EXPERIENCIA LABORAL

J.B Mining SAC

Lima, Perú

Consultor Externo

setiembre 2023 - presente

- Supervisar el almacenamiento de datos.
- Elaborar políticas y procedimientos para la recopilación y el análisis de datos.
- Monitorear los resultados de los análisis y las métricas.
- Elaborar informes con los análisis de datos.

Universidad ESAN

Lima, Perú

Asistente de Dirección de Pregrado

noviembre 2016 – mayo 2023

- Coordinación interdepartamental para garantizar una comunicación fluida y una ejecución eficiente de los objetivos trazados para el pregrado.
- Planificar y coordinar con las áreas correspondientes para la ejecución de la oferta de cursos de la Dirección de Pregrado (Cursos de Invierno y de Titulación).
- Evaluación y seguimiento del registro de los pagos programados a realizar de las diferentes unidades del pregrado.
- Participar y llevar seguimientos a los proyectos desarrollados en el área.
- Elaborar informes de acuerdo con el requerimiento del área.
- Complementar los informes y memorándums recibidos a fin de asegurar la pronta resolución de estos por parte del área.

Consultor Externo de Dirección de Pregrado

setiembre 2015 – octubre 2016

- Planificar y coordinar con las áreas académicas para programación de la oferta académica de los cursos a cargo del área (Cursos de Invierno y de Titulación).
- Proyección de ingresos y gastos de los cursos.
- Capacitar al personal administrativo y liderar los procesos de inscripción, registro de horarios y notas de los alumnos a los cursos.
- Coordinar los recursos y logística de los cursos.
- Programación y seguimiento de los pagos al personal académico y administrativo correspondiente.
- Coordinar con Gestión del Talento Humano los requerimientos de personal docente a tiempo parcial, así como actualizar los formatos respectivos.
- Coordinar con las áreas correspondientes para el registro de títulos profesionales de los bachilleres que culminaron la modalidad de Titulación por curso.

Practicante de Dirección de Pregrado

febrero 2014 – agosto 2015

- Registro de inscripción y programación de las actividades relacionadas al programa de Delegados de curso del Pregrado.
- Proporcionar apoyo en la coordinación de eventos académicos a cargo de la Dirección de Pregrado.
- Enriquecimiento de los informes a través de la búsqueda activa de información cualitativa o secundaria.
- Realizar presentaciones de manera interna al equipo sobre los informes realizados para comunicar los hallazgos encontrados durante su elaboración.

J.B Mining SAC

Lima, Perú

Asistente de Gerencia General

junio 2011 – octubre 2016

- Elaboración de informes, memorándums y cartas.
- Planificar reuniones y escribir actas detalladas.

- Creación de reportes semanales para el jefe del área.
- Registro de facturas de los diferentes proveedores y coordinación con el área contable.
- Asistir en la coordinación entre el área de Logística Mina y Logística Lima para la reposición del stock de repuestos de media y alta rotación.

EDUCACION

Universidad ESAN

Lima, Perú

Bachiller en Administración y Marketing

Año de graduación: 2014

- Reconocimiento: Pertenece a la sociedad de honor internacional Beta Gamma Sigma.

ISCTE – University Institute of Lisbon

Lisboa, Portugal

Cross Cultural Management and Negotiation - Summer Programme

2013

HABILIDADES E INTERESES

Habilidades: Inglés (Avanzado) | Microsoft Office (Excel, Power Point) | Power BI | SPSS | Illustrator (Básico) | Photoshop (Básico)

Intereses: Comunicación efectiva | Análisis de Datos | Natación