

LIZA BRITT TORRES SANCHEZ

Urb. Santa Rosa, Av. San Antonio # 123 Ciudad y campo- Rímac.

E-mail: lizabritt1@hotmail.com

Cel. 997194316.

DNI: 08179984.



I. RESUMEN EJECUTIVO.

LICENCIADA EN ADMINISTRACION DE TURISMO. EXCELENTE TRATO, EXPERIENCIA EN LA AREA ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CLIENTE, MANEJO DE PERSONAL, ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS Y SOLUCION DE LAS MISMAS, ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y EVENTOS, MANEJO DE SITUACIONES BAJO PRESIÓN, PROACTIVA CON CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO. CONSTANTE PREOCUPACION EN LA ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS QUE PERMITAN CONDUCIR, PROCESAR INFORMACION, TODO ELLO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN.

II. DATOS EDUCATIVOS.

1.- SUPERIORES:

“UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL”

FACULTAD DE ADMINISTRACION.

LIC: ADMINISTRACIÓN DE TURISMO.

2000 – 2004.

“UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA DE ICA”.

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN.

ESPEC. TURISMO Y ARQUEOLOGIA

1997 -1999.

2.- SECUNDARIOS: C.E. NACIONAL MARIA PARADO DE BELLIDO – RIMAC

3.- PRIMARIOS: C.E. NACIONAL CIENCIAS Y HUMANIDADES.

III. OTROS ESTUDIOS

- **COMPUTACION**

MICROSOFT OFFICE: UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL.

- **IDIOMAS**

INGLES: UNIVERSIDAD FEDERICO VILLARREAL.

NIVEL: INTERMEDIO.

- **DANZAS TIPICAS:**

“CENTRO CULTURAL DE LA “UNIVERSIDAD FEDERICO VILLARREAL” (MARINERA, AFRO, DANZA DE LUCES Y ANDINAS).

IV. EXPERIENCIA LABORAL.

- ❖ EMPRESA: **"UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL".**
CARGO: **DOCENTE UNIVERSITARIA.**
FUNCIONES: ENCARGADA DE ASIGNATURAS DE LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y TURISMO, SALIDAS A CAMPO, COORDINADORA DE EVENTOS Y CONFERENCIAS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCION.
DURACIÓN: ABRIL 2011 HASTA DICIEMBRE DEL 2013.
- ❖ EMPRESA: **MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO (MINCETUR).**
CARGO: **ASISTENTE DE ALMACEN**
FUNCIONES: INVENTARIO GENERAL Y REGISTRO DE BIENES DEL ALMACEN DEL MINISTERIO (PROMPERU).
DURACIÓN: DICIEMBRE 2011 HASTA ABRIL 2012.
- ❖ EMPRESA: **AGENCIA DE VIAJES "CUSCA RISUN".**
CARGO: **ASISTENTE Y OPERADOR TURÍSTICO**
FUNCIONES: ENCARGADA DE PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y REALIZAR PAQUETES TURÍSTICOS, VIAJES DE RECONOCIMIENTO Y RUTAS NUEVAS, REALIZAR COTIZACIONES, COORDINACION CON PROVEEDORES, (TRANSPORTE, ALIMENTOS Y ALOJAMIENTO, ETC.). RESOLVER RECLAMOS Y QUEJAS, DE LOS PASAJEROS, ASI COMO INCONVENIENTES DE ÚLTIMO MOMENTO DURANTE LOS VIAJES, MANEJO DE PERSONAL Y ATENCION AL CLIENTE.
DURACIÓN: ENERO 2010 HASTA MARZO DEL 2011.
- ❖ EMPRESA: **AGENCIA DE VIAJES "MISTICO PERU TOURS".**
CARGO: **ASISTENTE Y OPERADOR TURÍSTICO**
FUNCIONES: ENCARGADA DE PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y REALIZAR PAQUETES TURÍSTICOS, VIAJES DE RECONOCIMIENTO Y RUTAS NUEVAS; ASÍ COMO MANEJO DE PERSONAL DEL ÁREA DE OPERACIONES DE TURISMO INTERNO, REALIZAR COTIZACIONES Y ESTADÍSTICAS DE LOS LUGARES MÁS VISITADOS ASÍ COMO RESOLVER RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS PASAJEROS, ASÍ COMO INCONVENIENTES DE ÚLTIMO MOMENTO DURANTE LOS VIAJES Y ATENCION AL CLIENTE.
DURACIÓN: ABRIL 2008 - DICIEMBRE 2009.
- ❖ EMPRESA: **RESTAURANT POLLERIA "RICO POLLO"**
CARGO: **ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN**
FUNCIONES: COORDINACIÓN CON PROVEEDORES, CONTROL DEL INVENTARIO DE COCINA Y COMEDOR, ATENCIÓN DE LOS COMENSALES. MANEJO DE PERSONAL.
DURACIÓN: JUNIO - AGOSTO 2007.
- EMPRESA: **HOTEL DE TURISTA DE NASCA.**
CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVA.**
FUNCIONES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y RECEPCION DE TURISTAS
DURACIÓN: MARZO - MAYO 2006.
- ❖ EMPRESA: **PROMPERU - IPERU (OFICINA DE INFORMACIÓN Y ASISTENCIA AL TURISTA).**
CARGO: **ASISTENTE DE ADMINISTRACION.**
FUNCIONES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ENCARGADA DE TRAMITAR RECLAMOS Y QUEJAS DE TURISTAS, BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y DE EMPRESAS DE TURISMO OBJETIVA E IMPARCIAL.
DURACIÓN: JULIO 2005 - ENERO 2006.
- ❖ EMPRESA: **MINISTERIO DEL INTERIOR - OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.**
CARGO: **ASISTENTE DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES**
FUNCIONES: REGISTRO E INVENTARIO DEL BIEN PATRIMONIAL DE LA INSTITUCIÓN A NIVEL NACIONAL Y EL INGRESO DE INFORMACION A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA Y ATENCION AL CLIENTE.
DURACIÓN: ENERO - ABRIL 2005.
- ❖ EMPRESA: **UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL - OFICINA DE PATRIMONIO.**
CARGO: **ASISTENTE DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES**
FUNCIONES: REGISTRO E INVENTARIO DEL BIEN PATRIMONIAL DE TODA LA INSTITUCIÓN, Y EL INGRESO DE INFORMACION A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA.
DURACIÓN: JUNIO - DICIEMBRE 2004.

- ❖ EMPRESA: **CIRCULO DE OFICIALES DE PNP.**
CARGO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ATENCION AL CLIENTE**
FUNCIONES: COORDINACIÓN CON PROVEEDORES (TRANSPORTE, ALIMENTOS Y ALOJAMIENTO), CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE CLIENTES, ATENCIÓN DE LOS SOCIOS Y CLIENTES.
DURACIÓN: ENERO HASTA SETIEMBRE 2003.

V. SEMINARIOS

- 1.- **UNIVERSIDAD NACIONAL "FEDERICO VILLARREAL"**
ELABORACION DE SILLABUS POR COMPETENCIAS

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.
"ASISTENTE DE GERENCIA"
- 2.- **UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS.**
"OTROS ROSTROS DEL TURISMO CONVENCIONAL".
- 3.- **"ILADE" (INSTITUTO LATINOAMERICANO DE DESARROLLO EMPRESARIAL).**
"DIPLOMADO EN GESTION DE PEQUEÑAS EMPRESAS".
- 4.- **"UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS".**
"CREATIVIDAD Y GESTION DE DESARROLLO EMPRESARIAL".
- 5.- **MI BANCO**
"SECRETOS UTILES DE MARKETING Y VENTAS"
- 6.- **INRENA**
"APLICACIÓN DE DISPOSITIVOS LEGALES PARA EL CONTROL Y TRANSPORTE DE RECURSOS DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE"
- 7.- **INDECOPI**
"EL SISTEMA DE PROTECCION AL CONSUMIDOR Y LA COMPETENCIA DESLEAL"
- 8.- **DIRCETUR**
"TURISMO PALANCA DE DESARROLLO"
- 9.- **CONGRESO NACIONAL DE ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN**
"LIDERES DEL CAMBIO Y RETOS DEL FUTURO"
- 10.- **"UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL".**
"LA PSICOESPIRITUALIDAD PARA LA EXCELENCIA EN LA FILOSOFÍA INDIVIDUAL Y EMPRESARIAL".
- 11.- **UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL".**
ORGANIZADORA DE LA "PRIMERA FERIA TURISTICA POR EL DIA MUNDIAL DEL TURISMO".

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

TIEMPO COMPLETO.