SILES LA TORRE JESSENIA

Fecha de Nacimiento: 25 de agosto de 1993
DNI: 48126748
Dirección: Av. la victoria#224 Puente Piedra
Teléfono: 966489830 **E-mail:** jesseniasileslatorre@gmail.com
Urb./Ciudad/ Departamento: Lima- Perú



RESUMEN

Dinámica, proactiva, amable, respetuosa y con vocación de servicio para brindar el mejor trato al cliente. Tengo gran capacidad para trabajar en equipo, a la vez me considero una persona de fácil aprendizaje y con facilidad para comunicarme con el público.

ESTUDIOS

PRIMARIA: IEP. CETAP
Puente Piedra

SECUENDARIA: IE. AUGUSTO B. LEGUIA
Puente Piedra

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**
  - ✓ ***Bachiller en Administración en Turismo y Hotelería***
    28 de febrero del año 2017
  - ✓ ***Licenciada en Administración en Turismo y Hotelería***
    09 de junio del año 2017

EXPERIENCIA PROFESIONAL / LABORAL

- **RESTAURANTE LA AMISTAD**- Azafata (Marzo 2014 - Abril del 2015).
  Atención al cliente:
  - ✓ Toma de pedido
  - ✓ Armado de la Mesa

- **INSTITUTO CECAITIS** - Profesora de Inglés (Julio - Agosto del 2015).
  Encargada de dictar el curso del idioma inglés a niños de 7 a 10 años.

- **MUSEO DE ANCÓN**- Guía oficial de turismo (Abril - Noviembre del 2016).
  Encargada del recorrido turístico de los visitantes en el distrito de Ancón y diversas funciones como:
  - ✓ Guiado turístico en el Museo de Ancón.
  - ✓ Absolver las inquietudes del turista adecuadamente con información precisa y veraz.
  - ✓ Control de visitas diarias mediante registro.
  - ✓ Atención al cliente.
  - ✓ Recepción de llamadas.
  - ✓ Apoyo en las actividades del Museo.
  - ✓ Inventario de las Piezas del Museo.
  - ✓ Apoyo en cuadrar caja.
  - ✓ Apoyo en guiados en el centro histórico de Lima a colegios.

- **HOTEL WEST PLAZA**- Recepcionista (Abril - Junio del 2017)
  Encargada de la atención al huésped en la recepción:
  - ✓ Venta de habitaciones.
  - ✓ Registro del huésped de manera manual y a través de Excel.
  - ✓ Encargada del cobro de las habitaciones.

- ✓ Encargada de cuadrar caja.
- ✓ Revisión de habitaciones.
- ✓ Venta de productos del hotel.
- ✓ Manejo de Pos.
- ✓ Encargada del inventario de productos.

- **AGENCIA DE VIAJE INTIKILLA TOURS**- Counter y Guía Oficial de Turismo (Setiembre 2017 - Abril 2018)

Encargada de realizar reservas y guiado a los turistas:

- ✓ Venta de tours de manera presencial, redes sociales y vía telefónica.
- ✓ Atención al público de manera presencial como vía telefónica.
- ✓ Reservas de manera presencial como online.
- ✓ Emisión de boletas.
- ✓ Cotización de Vuelos Aéreos.
- ✓ Guiado a los destinos de Ica y Lunahuaná.
- ✓ Cuadre de Caja.
- ✓ Manejo de Pos.

- **NORKYS** – Anfitriona (Julio 2018 - Enero 2019)

Encargada de dar la bienvenida al público:

- ✓ Revisión de cartas y carteles de publicidad
- ✓ Revisión de salón (Limpieza) y staff (Uniforme completo)
- ✓ Entrega de carta al cliente / Comunicar sobre las promociones
- ✓ Ayuda a los mozos y azafatas en días festivos
- ✓ Entrega de individuales para colorear, globos y coronas a los niños Acomodar al cliente en las mesas de manera equitativa

- **AGENCIA DE VIAJE TRIP MANIA TOURS -** Counter (Marzo 2019 – Mayo 2020)

Encargada de realizar reservas y gestiones administrativas:

- ✓ Venta de full days, boletos aéreos y paquetes turísticos de manera presencial, redes sociales y vía telefónica.
- ✓ Reservas de manera presencial como online.
- ✓ Emisión de boletas.
- ✓ Cotización de servicios turísticos
- ✓ Gestiones administrativas (Cambios de horarios, de fechas de boletos aéreos,etc) Cuadre de Caja.

- **LA TINKA S.A.C**- Promotora de venta (Julio 2020 - Diciembre 2022)

Encargada de impulsar los diversos productos de la tinka:

- ✓ Venta de loterías, deportes y raspaditas.
- ✓ Ayuda a los clientes para cobrar sus premios o en lo que requieran orientación.
- ✓ Cominicar a los clientes las diversas promociones como también los pozos de las loterías.
- ✓ Inventario general de los productos.
- ✓ Cuadre de Caja.
- ✓ Manejo de Pos.

- **AGENCIA DE VIAJES PERU ROUTES** - Asesora de Viajes (Julio - Diciembre del 2024)

Encargada de realizar atención, reservas y asesoría al pasajero:

- ✓ Venta de full days, boletos aéreos y paquetes turísticos de manera presencial y a través de redes sociales como vía telefónica.
- ✓ Reservas de hoteles.
- ✓ Cotizaciones de servicios turísticos.
- ✓ Asesoría al pasajero en todo momento.
- ✓ Gestiones administrativas (Cambios de horarios, de fechas de boletos aéreos,etc)
- ✓ Manejo de Amadeus y Kiu nivel básico.

- **ESTUDIO FALCON ESTEBAN** - Secretaria Administrativa (Marzo - Octubre 2025)

Encargada de apoyar al Área de Gerencia en Gestiones Administrativas:

- ✓ Apoyo en elaboración de documentos que requería la Gerencia (Escritos, Oficios, etc)
- ✓ Atención al público
- ✓ Elaboración de cuadros de Excel con base de datos del Estudio
- ✓ Elaboración de contenido en canva para el Estudio
- ✓ Ayuda en las Conciliaciones Extrajudiciales

- ✓ Mantener actualizada la Agenda del Doctor con las reuniones del mes
- ✓ Seguimiento de Expedientes
- ✓ Soporte en el área de la Inmobiliaria con el que contaba el Estudio (Elaboración de oficios de presentación y trabajo de campo visitando algunos inmuebles para concretar alianzas)
- ✓ Supervisión del Personal (Designar tareas, revisar asistencia y los pagos del personal)

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

- ***Promotores del centro histórico de lima.***
  GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SUBGERENCIA DE TURISMO
  11 al 25 de Setiembre 2014
- ***Centro Histórico De Lima-Patrimonio cultural***.
  UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO Y ESCUELA TALLER DE LIMA.
  12 al 14 Agosto 2015
- ***Taller de Redes Sociales para Agencias de Viajes***
  CONQUEST ACADEMIA
  30 de Marzo del 2019
- ***Asistente de planillas***
  CENTRO DE FORMACION EMPRESARIAL FOCUS
  13 al 17 de Enero del 2025

IDIOMAS

- **INGLES**
  - ✓ ***Instituto Peruano Norteamericano ICPNA.***
    Av. El Pacífico 477, Independencia.
    Nivel: Intermedio
  - ✓ ***Centro de Idiomas Universidad Cesar Vallejo.***
    Av. Metropolitana 970, Urb. Santa Isolina, Comas.
    Nivel: Básico

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

- ***Microsoft Office***

(Word, Power Point, Excel)
Universidad cesar vallejo
Nivel: Intermedio

REFERENCIAS

- **Benigna colmenares Trujillo** Encargada del Museo de Ancón
  997 525 622
- **West plaza hotel**
  993 906 984
- **Karen Rojas**
  Administradora de Intikilla Tours/Viajes la Peruana
  947 285 439
- **Jesus Falcon**
  Gerente Genereal del Estudio Falcon Esteban
  991 163 860