

# Máster en Gerencia y Administración / Ingeniera Comercial

## **Alejandra Lewis Urizar**

Av Lima 400 A Dpto 301 Vallecito

Teléfono: 054784920

Celular: 920570760

Edad: 37 años

WEB: <http://alelewis1.wix.com/alejandralewis>

E-MAIL: [alelewis1@gmail.com](mailto:alelewis1@gmail.com)



## **Breve Reseña Personal**

---

**Master en Gerencia y Administración**, graduada en primer puesto de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas UPC, Especialidad en Gerencia y Administración.

Gran visión para proyectos relacionados con la investigación e innovación, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente y comercio exterior. Habilidades para planificar, organizar y trabajar en equipo, fácil adaptabilidad al cambio y con amplio sentido de responsabilidad y disciplina. Alto potencial de liderazgo para trabajar con grandes grupos humanos; a través de herramientas clave para la comunicación efectiva como el coaching y mentoring.

## **Habilidades / Capacidades**

---

- **Liderazgo estratégico** : Capacidad para planear, dirigir y tomar decisiones de manera eficiente orientada al logro de resultados.
- **Conceptualización y Diseño**: Capacidad creativa para solucionar problemas a través de la conceptualización y diseño de estrategias con el fin de alcanzar la visión de La empresa
- **Manejo de Gestión del Cambio**: Excelente disposición para desarrollarme y adaptarme a cualquier situación de cambio. Fácil aprendizaje, cuento con la experiencia para manejar diferentes situaciones y tratar con distintos tipos de personas.
- **Gran habilidad humana y trabajo en equipo**: Objetivo personal y empresarial el bienestar de los stakeholders, habilidad para comunicarme de manera efectiva, manejo de grandes grupos humanos.
- **Vocación de Servicio y desarrollo humano**: capacidad humana de actuar positivamente ante situación adversas, pudiendo saber anticiparse a situaciones y saber solucionarlas con creatividad y conocimiento luchando por el bienestar no solo personal sino del prójimo.

## **Experiencia Laboral**

---

- **KENNER INGENIERIA S.A.C**
- **GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-RECURSOS HUMANOS**
- FEBRERO 2019 HASTA LA ACTUALIDAD
  - **Funciones Principales:**
  - Gerencia encargada de Administrar todos los recursos de la empresa de la manera más eficiente logrando cumplir con los objetivos estratégicos de la empresa. Logrando ejecutar proyectos industriales de gran envergadura.

- **AUTODEMA-AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES**
- **GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**
- AGOSTO 2017- ENERO 2019
  - **Funciones Principales:**
  - Es la unidad orgánica encargada de lograr que el proyecto majes sigua II, Autoridad Autónoma de Majes alcance las metas propuestas y los proyectos se ejecuten con la correcta administración de los Recursos.
  
- **IRENSUR**
- **Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración**
- Enero 2016- 2017
  - **Funciones Principales:**
  - Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Estratégicos y Funcionales asignados al Hospital
  
- **HOSPITAL GOYENCHE**
- **Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración**
- Enero 2015- Actualmente
  - **Funciones Principales:**
  - Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Estratégicos y Funcionales asignados al Hospital
  
- **CORPORACIÓN CRUBHER S.R.L.**  
**Administradora Corporativa**  
 Enero 2010- Enero 2012
  - **Funciones Principales:**
  - Gestionar el área comercial de la empresa Crubher.site LIMA-AQP Y PUERTO RICO.
  - Administrar los recursos de la empresa para mantener el presupuesto en el estándar requerido.
  - Manejo de personal administrativo, comercial y operativo. Coordinadora de 3 áreas. (Ventas, Servicios, operaciones).
  - Desarrollar estrategias de mercado, para el área de ventas y para cada una de las líneas de distribución, manejo de políticas corporativas, unidades de negocio nivel nacional e internacional. Organización de Eventos y Conferencias.
  
- **TU ASESOR – G&L SOLUCIONES INDUSTRIALES**
- **Capacitadora y expositora**  
 Agosto 2013- Actualmente
  - **Funciones Principales:**
  - Expositora en la empresa SEDAPAR- Ley de seguridad y salud en el trabajo. Grupos: Nivel operativo, técnico, comercial.
  
- **PROAVANCE**
- **Docente de Diplomado y Maestrias**  
 Marzo 2013- Actualmente
  - **Funciones Principales:**
  - Docente del curso de Gestión de Ventas
  - Docente del curso Marketing operativo
  - Diplomado de marketing y ventas
  - Gestion de Recursos Humanos.
  
- **UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTA MARÍA**
- **Docente de Postgrado y Pregrado**

Enero 2010- Diciembre 2013

- **Funciones Principales:**
- Docente de la Maestría a Distancia Curso: Liderazgo Social y Gestión Gerencial.
- Docente curso de marketing industrial, economía, seminario de integración económico, macroeconomía, economía general.

- **UNIVERSIDAD LA SALLE**

- **Docente a Tiempo Completo Pregrado, Planeamiento Estratégico e investigación**

Enero 2011- Actualmente

- **Funciones Principales:**
- Docente tiempo completo Carrera de administración y Negocios Internacionales.
- Investigación de proyectos relacionados con la competitividad y evolución de empresas.

- **UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO-SEDE AREQUIPA**

- **Docente Postgrado**

Enero 2011

- **Funciones Principales:**
- Docente del curso innovaciones pedagógicas. Maestría Administración de la educación.

- **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ**

- **Directora del Centro de Servicios.**

- **Directora del Centro de Liderazgo innovación y emprendimiento**

Abril 2012 – Diciembre 2012

- **Funciones Principales:**
- Creación del centro de liderazgo Juvenil emprendedor

- **CORPORACIÓN AMERICANA MULTILING PERÚ S.A.C**

- **Desarrolladora de Negocios**

Abril 2009- 2010

- **Funciones Principales:**
- Encargada del área de Marketing para la Unidad de Negocios Exportta
- Desarrollar estrategias de Marketing para Ventas y para Investigación de Mercado.
- Organización de Eventos y Conferencias
- Promoción de la Empresa en medios de Comunicación acorde al mercado.
- Asistencia a Ferias.

- **Instituto Europeo de Arte**

- **Prácticas como Asistente de Dirección**

Enero 2006 - Febrero 2006

Breda-Holanda

- **Funciones Principales:**
- Diligencias de Información Administrativa en general
- Organización de Actividades Culturales

## Formación académica

- 2011-2012** **Máster Executive Regional** – Primer Puesto  
Especialidad de Gerencia y Administración.  
Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas  
Escuela de Postgrado Lauréate International Universities.
- 2008-2009** **Máster en Gerencia y Administración** Primer Puesto  
Escuela de Negocios EOI Madrid- España  
Convenio UPC
- Oct-2009** **Curso de especialidad Negocios Internacionales**  
Universidad de Tongji. Shanghai- China
- 2010-2011** **PED-Programa en Gestión de Proyectos**  
Pendiente de Titulación  
Universidad Católica San Pablo.
- 2020-2021** Carrera Pregrado- ARQUITECTURA Y URBANISMO  
En curso – UTP

### Estudios Superiores

**Ingeniera Comercial**  
Graduada en la  
especialidad de  
Negocios  
Internacionales  
**Universidad Católica  
de Santa María**

Estudios de  
Arquitectura UTP –  
**En curso.**

## Otras Habilidades

### Idiomas

- **Inglés:** nivel avanzado.  
Instituto Cultural Peruano  
Norteamericano.
- 
- **Francés:** nivel intermedio.  
Alliance Française. Experiencia  
de Intercambio.
- 
- **Portugués:** nivel intermedio.  
Certificación Universidad  
Católica de Santa María.

### Informática

- **Paquete Microsoft Office:** nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint, Access y Outlook.
- Experiencia:  
Sistemas operativos empresariales- RP SOLOMON – ORACLE.  
Sistema CRM- manejo y gestión de clientes.  
Ms Project. Básico management

### Otros datos

- **Expositora** en seminarios: marketing, recursos humanos, ventas, gestión empresarial, planificación estratégica, plan de negocio, emprendedurismo.
- **Licencia de conducir.**

## Referencias Laborales

- **Pablo Montalbetti**  
Director del MBA Directivo y del Programa Internacional de Dirección y Liderazgo  
Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas  
4192800 anx 3271
- **Bradley W. Silva**  
Director de Relaciones y Proyectos Internacionales  
Universidad Católica San Pablo  
51 - 54 - 605616  
Arequipa - Perú  
[www.ucsp.edu.pe](http://www.ucsp.edu.pe)