



COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Honestidad e Integridad.
- Organización y análisis.
- Orientada a resultados
- Comunicación efectiva.
- Experta en Ofimática.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Administración Bancaria

I.E.S. Privado "Centro Peruano de Estudios Bancarios – CEPEBAN"
2002 - 2005

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

Cajero de Servicios

octubre 2020 - noviembre 2020
80 horas lectivas
www.cepeban.edu.pe

Calidad de Atención al Ciudadano

agosto 2020 - septiembre 2020
50 horas lectivas
www.cepeg.pe

Excel Empresarial

septiembre 2019 - junio 2020
120 horas pedagógicas
www.infouni.uni.edu.pe

Taller de Digitación

enero 2020
15 horas pedagógicas
www.infouni.uni.edu.pe

MELANIN SALINAS FLORES

DNI. 10620888

salinas.melanin@gmail.com 933-545602

Mz. C Lt. 32 urb. Las Américas - Carabayllo

RESUMEN

Egresada de la carrera de Administración Bancaria con sólida trayectoria en el manejo de caja, dominio de POS, detección de billetes y monedas falsas. Así mismo, me capacito constantemente para ofrecer al cliente una atención de calidad y realizar con eficiencia todos los procesos administrativos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CAJERA - DIGITADORA

Sistema Metropolitano de la Solidaridad mayo 2019 – agosto 2020

- Emitir comprobantes de pago electrónico.
- Cobrar en efectivo, tarjeta Visa o MasterCard.
- Registrar las operaciones en el sistema SIGHO.
- Digitalar CIE10.
- Cuadrar caja y cierre de POS.
- Apoyar en labores administrativas.

Logro: Reducir reclamos y anulaciones por error en facturación. Organizar en tiempo récord la base de datos y acervo documentario.

CAJERA - TESORERÍA

Gran Hotel Bolívar enero 2015 – septiembre 2018

- Liquidar y depositar los ingresos diarios.
- Gestionar el mantenimiento y capacitaciones para uso del POS.
- Atender reclamos referentes a la cobranza y facturación.
- Administrar caja chica.
- Elaborar reportes, flujos de caja y cronogramas.
- Planificar pagos al personal, proveedores, impuestos, etc.
- Ejecutar operaciones vía banca electrónica.
- Gestionar y tramitar documentos.
- Apoyar al área de Contabilidad.

Logro: Recuperar el 40% de la cartera morosa mediante gestión de cobranza efectiva.

**Gestión de Trámite Documentario
y Digitalización de Archivos**

octubre 2020

50 horas lectivas

www.desarrolloglobal.pe

**Redacción de documentos
oficiales en la Gestión Pública**

septiembre 2020 - octubre 2020

50 horas lectivas

www.cepeg.pe

Intermediate Program of English

septiembre 2015 - septiembre 2017

www.icpna.edu.pe

Sistemas Contables

julio 2016 - agosto 2016

92 horas lectivas

www.ceprocon.contabilidad.unmsm.edu.pe

**REFERENCIAS LABORALES Y
PERSONALES**

Sr. José Alberto Mauricio Seminario
Jefe de Cajeros – SISOL Comas
Cel. 995-732498

Sra. Nancy Valverde Castillo
Contadora - Gran Hotel Bolívar
Cel. 982-546053

CAJERA - RESTAURANT

Gan Hotel Bolívar

diciembre 2010 – octubre 2014

- Operar el sistema Inforest.
- Facturar y cobrar con distintos medios de pago (soles, dólares, cheques, transferencias, tarjetas.)
- Supervisar el ingreso de comandas al sistema.
- Cuadre de caja y cierre de POS.
- Reportar ingresos al área de tesorería.

Logro: Reducir en 70% el tiempo de espera del cliente y mejorar el proceso de atención.

CAJERA ADMISIONISTA

Clínica Maison de Santé

junio 2009 – diciembre 2009

- Emitir y cobrar los comprobantes de pago (soles, dólares, tarjeta Visa o MasterCard).
- Aperturar históricas clínicas y otorgar citas.
- Orientar al paciente referente al staff médico y horarios de atención.
- Cuadrar caja, cierre de POS, entrega de fondo y entrega de liquidación y reportes.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Empresa de Transportes Urbano Línea 4 S.A.
octubre 2005 – agosto 2008**

- Redactar y organizar documentos.
- Recaudar ingresos de los buses y depositar a la entidad bancaria.
- Registrar información en la base de datos.
- Atender y derivar las llamadas telefónicas.
- Distribuir y controlar el stock del almacén de repuestos y útiles de oficina.
- Entregar reportes al área de Contabilidad.

Logro: Consolidación de deudas de los buses de la empresa.



CONSTANCIA DE EGRESADO

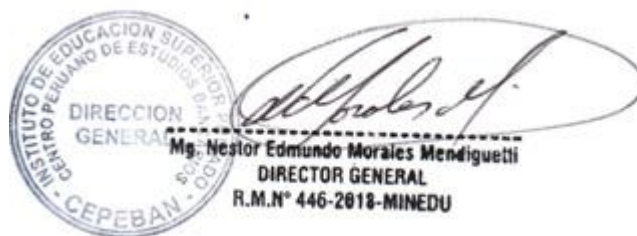
El Instituto de Educación Superior Privado **Centro Peruano de Estudios Bancarios** - “**CEPEBAN**”, deja constancia que la señorita:

SALINAS FLORES, MELANIN

Ha culminado satisfactoriamente sus estudios en la **Carrera Profesional Técnico de Administración Bancaria**, con una duración de 6 semestres académicos, desde el periodo 2002 II al 2005 I.

Se expide la presente a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Lince, 12 de octubre del 2020



Constancia LIN N° 049-2020-ADB
NEMM/svm.



IES PRIVADO "Centro Peruano de Estudios Bancarios - CEPEBAN"

RM N° 446-2018-MINEDU

DIPLOMA

CAJERO DE SERVICIOS


A:

MELANIN SALINAS FLORES

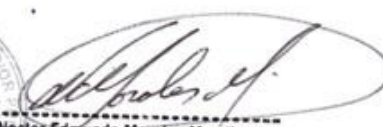
POR HABER APROBADO SATISFACTORIAMENTE
EL PROGRAMA VIRTUAL DE **80 HORAS**

Lince, 20 de noviembre del 2020.




DANIEL VILLANUEVA CISNEROS
Gerente General




Mg. Nestor Edmundo Morales Mendigueti
DIRECTOR GENERAL
R.M.N° 446-2018-MINEDU



Universidad
Nacional del Callao
Ciencia y Tecnología Rumbo al Tercer Milenio

cepeg | CENTRO PERUANO
DE ESTUDIOS
GUBERNAMENTALES



CERTIFICADO

Otorgado a:

SALINAS FLORES, MELANIN

Por haber aprobado satisfactoriamente el Curso Actualizado en:

Calidad de Atención al Ciudadano

Desarrollado del 31 de agosto al 30 de septiembre de 2020, organizado por el **Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG**; en coordinación con el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional del Callao; con un total de cincuenta (50) horas académicas. Se extiende el presente certificado a los diez días del mes de octubre de 2020.



Milagros Campos Flores
Milagros Campos Flores
Presidente
CEPEG



José Leonor Ruíz Nizama
José Leonor Ruíz Nizama
Vicerrector Académico
UNAC



Universidad
Nacional del Callao
Ciencia y Tecnología Rumbo al Tercer Milenio

cepeg | CENTRO PERUANO
DE ESTUDIOS
GUBERNAMENTALES

Curso Actualizado en:

Calidad de Atención al Ciudadano

Del 31 de agosto al 30 de septiembre de 2020

Temario Académico

- Modificación del Estado y Mejora de la Atención al Ciudadano, el Cliente/Ciudadano
- Plan Nacional de Atención a la Ciudadanía
- Mejora en la Atención al Ciudadano
- Orientaciones para el Diseño de un Proyecto Institucional para Mejorar la Atención al Ciudadano

Staff de Docentes

Lic. Maijita Ramírez

Registro de Especialista

CACAC-2020-001

Nota

16



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por CEPEG, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en el siguiente código de verificación:1729.



Verificar su Validez



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Ciencia y tecnología al servicio del país

CENTRO DE CÓMPUTO
DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA

Centro de
cómputo
InfoUni



Expede el presente

CERTIFICADO

A: **SALINAS FLORES MELANIN**

Curso: **TALLER DE DIGITACIÓN**


Por haber aprobado satisfactoriamente el curso respectivo.

Llevado del: **22 de Enero de 2020** al **31 de Enero de 2020.**

Con una duración de: **15 Horas Pedagógicas**

UNI, 01 de junio de 2020.




Ing. Carlos A. Rojas Cerna
JEFE




Dr. Javier Franco González
DECANO

DETALLE DEL CURSO

<u>CURSO</u>	<u>DEL</u>	<u>AL</u>	<u>DURACIÓN</u>	<u>NOTA</u>
TALLER DE DIGITACIÓN	22 de enero de 2020	31 de enero de 2020	15 horas	16.84

UNI, 01 de junio de 2020

N°00013-2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Ciencia y tecnología al servicio del país

CENTRO DE CÓMPUTO
DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA

Centro de
cómputo
InfoUni



Expide el presente

CERTIFICADO

A: **SALINAS FLORES MELANIN**
Como: **PROFESIONAL EN EXCEL EMPRESARIAL**

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso respectivo.

Llevado del: 21 de Setiembre de 2019 al 06 de Junio de 2020.

Con una duración de: 120 Horas Pedagógicas

UNI, 12 de junio de 2020.




Carlos Alfonso Rojas Serna
JEFE




Elmar Javier Franco Gonzales
DECANO

DETALLE DEL CURSO

<u>CURSO</u>	<u>DEL</u>	<u>AL</u>	<u>DURACIÓN</u>	<u>NOTA</u>
MS EXCEL BÁSICO	21 de setiembre de 2019	19 de octubre de 2019	24 horas	18.34
MS EXCEL INTERMEDIO	02 de noviembre de 2019	30 de noviembre de 2019	24 horas	16.00
MS EXCEL AVANZADO	14 de diciembre de 2019	11 de enero de 2020	24 horas	17.17
MS EXCEL FINANCIERO	18 de enero de 2020	29 de febrero de 2020	24 horas	14.00
DESARROLLO DE APLICACIONES EN VBA	09 de mayo de 2020	06 de junio de 2020	24 horas	18.50

JNI, 12 de junio de 2020

N° 00055-2020



"Año de la Universalización de la Salud"

CERTIFICADO DE TRABAJO N°146


(Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057)

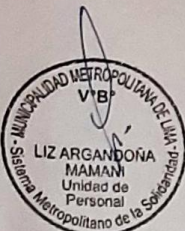
EL QUE SUSCRIBE, JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL, CERTIFICA:

Que, **MELANIN SALINAS FLORES**, identificada con DNI N° 10620888, laboró bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – C.A.S., en el puesto de **CAJERO DIGITADOR** en el Establecimiento de Salud de Comas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, desde el 02 de mayo del 2019 hasta el 30 de setiembre del 2020.

Se otorga el presente, a solicitud de la interesada, para los fines que estime pertinente.

San Isidro, 03 de noviembre del 2020.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL

Abog. **RUDDY CALIXTO ALARCÓN**
Jefe de la Unidad de Personal





GRAN HOTEL BOLIVAR


CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe certifica que la Sra. **Salinas Flores, Melanin** con DNI N° **10620888** ha laborado en la Empresa **María Eliza Silva Hidalgo** con Ruc **10094835106** "GRAN HOTEL BOLIVAR" desde el 01 de enero de 2015 hasta el **28 de setiembre del 2018**. A la fecha de su retiro laboraba en el área de **CAJERA**.

Durante su permanencia en la Empresa demostró eficiencia y responsabilidad en el desempeño de las funciones que le fueron asignadas.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Lima, 28 de setiembre del 2018


MARÍA ELIZA SILVA HIDALGO
REPRESENTANTE LEGAL



GRAN HOTEL BOLIVAR

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe certifica que la Srta. **Melanin SALINAS FLORES** con dni N. **10620888** ha laborado en la Empresa **María Eliza Silva Hidalgo con Ruc 10094835106** "GRAN HOTEL BOLIVAR" desde el **01** de diciembre del 2010 hasta el 03 de octubre del 2014. A la fecha de su retiro laboraba como **CAJERA**.

Durante su permanencia en la Empresa demostró eficiencia y responsabilidad en el desempeño de las funciones que le fueron asignadas.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Lima, 09 de octubre del 2014

Gran Hotel Bolívar


.....
María Eliza Silva Hidalgo
Administradora

CERTIFICADO DE TRABAJO

LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA:

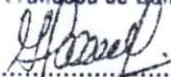
Mediante el presente certificamos que la Srta. **SALINAS FLORES MELANIN**, ha laborado en nuestra Institución desde el 02 de Junio del 2009 hasta el 31 de Diciembre del 2009.

Durante el tiempo que ha laborado para la Sociedad Francesa de Beneficencia se desempeñó como Admisionista Cajera en el Área de Módulo de Citas, del Centro Hospitalario Maison de Santé.

Se expide el presente certificado, a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, 12 de Enero del 2010.

Sociedad Francesa de Beneficencia



YSABEL MOLINA T.
SUB-GERENCIA RR.HH.

CERTIFICADO DE TRABAJO

Quien suscribe la presente, Sr. WILFREDO CRUZ PANEZ, Gerente de la EMPRESA DE TRANSPORTES URBANO LINEA 4 S.A. certifica que:

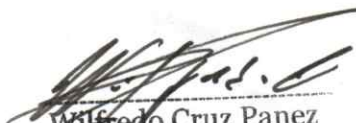
MELANIN SALINAS FLORES

Identificado con D.N.I. N° 10620888, ha laborado en nuestra empresa desempeñando el cargo de **Asistente Administrativa**, desde el 01 de octubre del año 2005 hasta el 21 de agosto del año 2008.

Durante su permanencia la mencionada señorita, demostró eficiencia, capacidad, seriedad, honradez, puntualidad, y confianza en las labores encomendadas.

Se expide el presente Certificado de Trabajo a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Jicamarca, 10 de Noviembre del 2008.



Wilfredo Cruz Panez
ETUL 4 S.A.
Director Gerente General

Reporte de Ficha RUC

SALINAS FLORES MELANIN
10106208889

Lima, 17/11/2020

Información General del Contribuyente	
Código y descripción de Tipo de Contribuyente	01 PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Fecha de Inscripción	10/06/2004
Fecha de Inicio de Actividades	10/06/2004
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	-
Comprobantes electrónicos	-

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	-
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	74145 - ACTIV.DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL
Actividad Económica Secundaria 1	---
Actividad Económica Secundaria 2	---
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	MANUAL
Sistema de Contabilidad	MANUAL
Código de Profesión / Oficio	PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	-
Teléfono Fijo 2	-
Teléfono Móvil 1	-- 933545602
Teléfono Móvil 2	-
Correo Electrónico 1	salinas.melanin@gmail.com
Correo Electrónico 2	-

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica Principal	74145 - ACTIV.DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL
Departamento	LIMA
Provincia	LIMA
Distrito	SAN MARTIN DE PORRES
Tipo y Nombre Zona	URB. SAN GERMAN
Tipo y Nombre Vía	JR. VENTURA
Nro	918
Km	-

Mz	-
Lote	-
Dpto	1
Interior	-
Otras Referencias	ENTRE UNIVERSITARIA Y GERMAN AGUIRRE
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	ALQUILADO

Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa

Documento de Identidad	DNI 10620888
Cond. Domiciliado	DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión	20/06/1977
Sexo	Femenino
Nacionalidad	PERUANA
País de Procedencia	-

Registro de Tributos Afectos

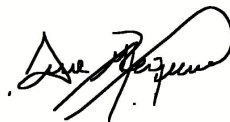
Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	10/06/2004	-	-	-

Dependencia SUNAT: INTENDENCIA LIMA

Fecha: 17/11/2020

Hora: 16:36

Página 3 de 3



Jefe del área de Servicios
SUNAT

Sr. Contribuyente, al solicitar el presente Reporte Electrónico, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La información mostrada corresponde a lo registrado por usted a través de SUNAT Operaciones en Línea.
- El máximo de reportes a ser generados por día es TRES (03). A partir del 4to reporte, se toma el último reporte generado. La generación del reporte en el día siempre muestra los datos registrados hasta el día anterior.
- Es importante que, para efectos de mantenerlo informado sobre sus obligaciones y facilidades, actualice sus datos en el RUC, como correo electrónico, teléfono fijo y teléfono celular.
- Puede validar y visualizar el reporte electrónico generado a través del código QR ubicado en la parte inferior derecha del presente documento o colocando la siguiente dirección en la barra del navegador:

<https://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itreporteec-visor/reporteeec/reportecertificado/descarga?doc=N%2FQ3HBxPa3nHI3VGxtt6lleBcRF7NE8Do%2FFz1Ff8EPHN5InVPgOrajx1HEBN5vSo2WmR9jw9gGgSX39otcU9f%2F%2FK%2BUisg%2F0gVOvK8ic0xsl%3D>

