



**JESSICA KARINA
FAUSTINO MELGAREJO**

Celular: 997898434
e-mail: jkarina792@hotmail.com
jkarina79210@gmail.com

Colegiada de la carrera de Ingeniería Administrativa de la Universidad INCA GARCILASO DE LA VEGA, contribuir con mi experiencia laboral, las cuales me han permitido consolidar mis competencias, donde la planificación y organización ha sido una pieza importante en mis tareas. Sentido de responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, pro actividad, teniendo compromiso y discreción siempre adaptándome a los objetivos y proyectos de la empresa con innovación y capacidad de comunicación a todo nivel.

HABILIDADES E IDIOMAS

-
- Manejo del estrés español Software: Excel, Word, Power Point, Outlook
 - Proactiva Ingles
 - Trabajo en equipo

EDUCACION

1986 – 1996 Callao, Lima	GRADO PRIMARIA Y SECUNDARIA <i>Colegio Parroquial Ana María Javohuey</i>
Febrero – 2011 Pueblo Libre, Lima	GRADO BACHILLER DE INGENIERIA ADMINISTRATIVA <i>Universidad Inca Garcilaso de la Vega</i>
Agosto 2015 Pueblo Libre, Lima	GRADO TITULADA DE INGENIERIA ADMINISTRATIVA <i>Universidad Inca Garcilaso de la Vega</i>
Setiembre 2018 San Isidro, Lima	GRADO COLEGIADA DE INGENIERIA ADMINISTRATIVA <i>Colegio de Ingenieros del Perú</i>

EXPERIENCIA PROFESIONAL

PROVIAS DESCENTRALIZADO - MTC

Asistente de Cuentas por Cobrar

oct. 2018 – dic 2020

Encargada: De realizar la cobranza a los contratistas o Proveedores

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de oficios para la cobranza de las Liquidaciones de Contrato de Obras, Supervisión y Estudios, según la relación brindada por el Área de Contabilidad y Finanzas de las cuentas por cobrar.
- Apoyar en la derivación, asignación y archivo de documentos internos y externos en el Sistema de Tramite Documentario de Provias Descentralizado de forma diaria.
- Apoyar en la revisión, asignación y archivo de documentos en el Sistema de Tramite Documentario del Ministerio de Transporte y Comunicaciones de forma semanal.
- Apoyar en el seguimiento de los oficios enviados de Liquidaciones de Contrato de Obras, Supervisión y Estudios.
- Verificación y seguimiento de los sistemas SIAF y SIGAT.
- Apoyar en la coordinación con el área Funcional de Contabilidad y Finanzas de los contratos pendientes de liquidación.
- Coordinar con los servidores de las oficinas zonales para el envío de los oficios notariales a los diferentes contratistas o proveedores.
- Apoyar en el archivo de las Notas de cargo del Banco de la Nación de la cuenta de Provias Descentralizado de forma mensual.

- Apoyo en la entrega de los documentos de CTS del personal de PVD a las diferentes entidades financieras.
- Apoyo en la información mensual al equipo funcional de Contabilidad de las cuentas por cobrar menores a 2 UIT.
- Apoyo en la elaboración de oficios, memos, cartas solicitando al Procurador Publico del MTC para realizar las acciones legales correspondientes a los diferentes contratistas o proveedores.
- Apoyo en la verificación de los datos que contiene la carta fianza.
- Apoyo en el control de archivo de cartas fianzas, ordenando los expedientes según contrato.
- Apoyo en el seguimiento de cargo de Oficios de renovación y/o ejecución enviadas a las zonales.
- Apoyo en el requerimiento de pago de saldo a cargo de contratistas mediante oficios, según R.D. de liquidación final.
- Apoyo en el seguimiento de las acciones legales en el caso de que el contratista no pague el saldo a cargo pendiente de la entidad.
- Apoyo en el análisis de cuentas por cobrar.
- Realizar viajes de comisión en cuanto sea necesario.

Logros:

Que los proveedores o Contratistas paguen la deuda amortizando los saldos a cargo.

EDEWIT SRL – EMPRESA DE TRANSPORTE DE CARGA, Lima Perú

Especialista Administrativa

oct 2017 – jul 2018

Encargada de la gestión del personal y de las entregas de los insumos.

Funciones:

- Experiencia en emisión de guías y facturas electrónicas
- Coordinación con los clientes para la salida de vehículo con la mercancía
- Cobranza de las facturas que la empresa tenía al crédito para la liquidez de caja
- Programación de pago a proveedores teniendo en cuenta la prioridad y antigüedad de las facturas.
- Trabajar con el área de contabilidad (pago a proveedores, liquidaciones del personal, CTS, pagos de servicios, impuestos, etc.).
- Reportes a la gerencia para la toma de decisiones.
- Solicitar mensualmente el SCTR a la aseguradora.

Logros:

Disminuir el tiempo en la entrega de la mercadería.

AUNA, Lima, Perú

Asesora Comercial

mayo 2017 – sept 2017

Encargada básicamente de vender un seguro, realizando asesoramiento al cliente durante la vigencia del contrato, garantizando la gestión de la cartera de clientes y su fidelización de la entidad.

Funciones:

- Búsqueda, captación y fidelización de clientes.
- Asesoramiento y venta del producto de la empresa.
- Gestión de las campañas comerciales que ponen en marcha la compañía y controlar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Creación de nuevas líneas de negocio.
- Seguimiento de la cartera de cliente.

Logros:

- Difundir y concientizar a las personas lo importante que es una evaluación anual o despistaje de alguna anomalía.
- Realice un programa de base de datos que facilitó la obtención de reportes sobre variables que antes no se podían evaluar.

Metropolitan Service S.A., Lima, Perú

Asistente Administrativa Comercial

ene. – marzo 2017

Responsable del control del personal y de las funciones operacionales.

Funciones:

- Realice el seguimiento de las cotizaciones, cobranzas y facturas comprobantes de los gastos efectuados por el personal y enviar la información a contabilidad.
- Controla y procesa información, formatos y documentos generados por servicios proporcionados y recibidos por la empresa.
- Coordine con el área de operaciones los servicios a brindar, elaborando informes y reportes de su gestión según se requiera.
- Trabajar con el área de contabilidad (pago a proveedores, cts., liquidaciones sociales, pagos de servicios, liquidez, etc.)
- Realizar el cuadro de caja diario y reportes a gerencia.
- Llevar el control de facturas, boletas y guías, emisión de las mencionadas vía electrónica para ser enviada a los clientes y realizar el respectivo cobro.
- Coordinar con los proveedores para el envío de los insumos.

Logros:

- Mejorar la eficiencia de la oficina mediante la actualización de base de datos.
- Bonificación por alcanzar mis objetivos antes del plazo mercado.
- Como jefe de área de ventas aumente las ventas un 48%.

Pacífico Vida, Lima, Perú

Asesora Comercial de SCTR

oct. 2015 – dic. 2016

Asesorar a las empresas de mayor riesgo.

Funciones:

- Solicitar reuniones con los gerentes o con el área correspondiente de riesgo ofreciendo un buen servicio de post venta.
- Mantener una búsqueda constante de nuevos clientes y mercados.
- Verificar que los pagos se realicen mensualmente.
- Cumplir con las metas establecidas para el presupuesto.
- Confirmar con el cliente la recepción de la factura, el material brindado y alguna inquietud que pueda resolver.

Logros:

- Buen asesoramiento a los clientes, brindándoles seguridad y confianza.
- Mejore los índices de atención al cliente es un 25%.

Blufstein Laboratorio Clínico (Intralab y Heracles Empresariales), Lima Perú

Asistente de Facturación - Tesorería

ene. 2010 – jul. 2015

Realizar la facturación y cobranza mensual a los diferentes clientes tanto lima como provincias. Apoyo al Área de Tesorería.

Funciones:

- Actualizar cuadros con la información del sistema de ventas e inventario del día.
- Realizar las cobranzas y visitas a las empresas. Verificar los estados de cuenta, realizar pagos de servicios, brindar reportes a gerencia de los pendientes.
- Responsable de la emisión de Notas de Crédito y la coordinación con clientes y/o personal interno para aspectos relacionados con la facturación.
- Coordinar con cobranza el envío de las facturas respectivas dentro de la fecha programada.
- Realizar Cuadro de caja chica, pago a proveedores, ingresar al sistema Bis, His las operaciones bancarias.
- Solicitar mensualmente a Contabilidad la información registrada relacionada a ingresos y egresos.
- Ejecutar la cobranza telefónica y virtual (email).

Logros:

- Que la facturación y las cobranzas sean durante el mes o con plazo a 30 días.
- Recuperar clientes brindándoles mejores costos.

Provias Descentralizado - MTC, Lima, Perú

Practicante del Área de Transferencia

feb. 2007 – oct. 2009

Realizar las liquidaciones de cada obra a nivel nacional.

Funciones:

- Analizar las cuentas de administración directa, construcciones por encargo, obras por contrata.
- Apoyo en la ejecución de iniciativas para reducir el nivel de gastos reparables producto de rendiciones sin sustentos adecuados.
- Analizar los datos para ser transferidos, ingresar los datos al SIGA y al SIAF. Coordinar con el área contable y legal.
- Responsable de las liquidaciones de cada obra.
- Solicitar los reembolsos al personal por el sistema.

Logros:

- Genere ahorro en los viáticos de cada persona y reajuste de las obras.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES

- ❖ R&C CONSULTING – Curso de Gestión y Administración Pública con Énfasis en Gestión de Tesorería Pública – 2019
- ❖ SISTEMAS UNI – Curso de Excel (Básico – Intermedio) – 2018
- ❖ COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERU – Seminario Norma ISO 37001 -2018
- ❖ CIBERTEC – Diplomado de Ofimática (Microsoft Office – Word, Excel, Power Point)- Nivel Básico – 2009
- ❖ CCUP – Curso de Administración Pública – 2008
- ❖ ADEX – Curso de Comercio Internacional - 2007

ORDEN DE SERVICIO N° 2000788

N° Exp. SIAF: 03397

Día	Mes	Año
01	10	2018

UNIDAD EJECUTORA : 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001250

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): FAUSTINO MELGAREJO JESSICA Dirección : // RUC: 10404555729 Teléfono : CCI : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000839 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010410	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO "SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERIA" PLAZO DE EJECUCIÓN: 90 DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO. MODALIDAD DE PAGO: EL PAGO SE REALIZARÁ EN TRES (03) ARMADAS DE S/. 3,000.00 PREVIA PRESENTACION DE SU RECIBO DE HONORARIOS Y CON LA CONFORMIDAD DE SERVICIO VISADA POR EL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA. REF. MEM. N° 169-2018-MTC/21.OA.TES. REF. EXP. I-5926-2018 CCP N° 1042	9,000.00
* * * * * (NUEVE MIL Y 00/100 SOLES) * * * * *			

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0172	15.033.0064.0138.3000001.5000276	1 - 00	2.3.2 7.11 99		9,000.00

TOTAL S/ 9,000.00

Exonerado :	9,000.00
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	0.00
Total :	9,000.00

Facturar a nombre de : PROVIAS DESCENTRALIZADO
Dirección : JR. CAMANA N° 678 TLF. 6145300 / LIMA - LIMA - LIMA RUC : 20380419247

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
LEVANO LINARES, WALTER 	 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	 RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES
		Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

ORDEN DE SERVICIO N° 2000088

N° Exp. SIAF : 153

Día	Mes	Año
15	01	2019

UNIDAD EJECUTORA : 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001250

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : FAUSTINO MELGAREJO JESSICA	N° Cuadro Adquisic: 000092
Dirección : //	Tipo de Proceso : ASP
RUC : 10404555729 Teléfono : CCI : Fax :	N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CUENTAS POR COBRAR EN EL AREA DE TESORERIA	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010410	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO "SERVICIO DE SISTENTE ADMINISTRATIVO EN LAS CUENTAS POR COBRAR EN EL AREA DE TESORERIA" PLAZO DE EJECUCION: HASTA 120 DIAS CALENDARIOS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO MODALIDA DE PAGO: EL PAGO SE REALIZARA EN 04 (CUATRO) ARMADAS DE 3,000.00 C/U. PREVIA CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DE TESORERIA REF. INF. 139-2018-MTC/21.OA.TES REF. EXP. I108248 CCP N° 103-2019	12,000.00
***** (DOCE MIL Y 00/100 SOLES) *****			

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/
0124	15.033.0066.0138.3000001.5000276	2 - 09	2.3 2 7.11 99	12,000.00

[Firma]
15/01/19

TOTAL S/	12,000.00
Total	12,000.00
Ret. Imp. Rta	0.00
Valor Neto	12,000.00

Facturar a nombre de: PROVIAS DESCENTRALIZADO
 Dirección: JR. CAMANA N° 678 TLF. 5145300 / LIMA - LIMA - LIMA RUC: 20380419247

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
LEVANO LINARES WALTER		
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV AUXILIARES

Fecha
 Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

ORDEN DE SERVICIO N° 2000591

N° Exp. SIAF : 2730

Día	Mes	Año
21	05	2019

UNIDAD EJECUTORA : 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 001250

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : FAUSTINO MELGAREJO JESSICA KARINA Dirección : JR. EL CHACO N° 2060 LIMA / LIMA / SAN MARTIN DE PORRES RUC : 10404555729 Teléfono : CCI : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000766 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS CUENTAS POR COBRAR	

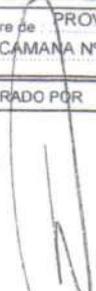
Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010410	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO "SERVICIO DE APOYO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS CUENTAS POR COBRAR PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERIA DE PROVIAS DESCENTRALIZADO" PLAZO DE EJECUCION: HASTA 120 DIAS CALENDARIOS, CONTADOS A PARTIR DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO MODALIDAD DE PAGO: EL PAGO SE REALIZARA EN 04 (CUATRO) ARMADAS DE S/ 3,000.00 C/U. PREVIA CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERIA REF. INF. N° 058-2019-MTC/21.OA/TES REF. EXP. I011910266 CCP N° 828	12,000.00
***** (DOCE MIL Y 00/100 SOLES) *****			

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0124	15.033.0066.0138.3000001.5000276	1 - 00	2.3.2.7.11.99		12,000.00

TOTAL S/ 12,000.00

Total	:	12,000.00
Ret. Imp. Rta	:	0.00
Valor Neto	:	12,000.00

Facturar a nombre de PROVIAS DESCENTRALIZADO
 Dirección: JR. CAMANA N° 678 TLF. 5145300 / LIMA - LIMA - LIMA RUC 20380419247

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
LEVANO LINARES WALTER 	 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	 RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES
		Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

ORDEN DE SERVICIO N° 2001168

N° Exp. SIAF : 5655

UNIDAD EJECUTORA : 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001250

Día	Mes	Año
25	09	2019

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) : FAUSTINO MELGAREJO JESSICA KARINA Dirección : JR. EL CHACO N° 2080 LIMA / LIMA / SAN MARTIN DE PORRES RUC : 10404555729 Teléfono :		N° Cuadro Adquisic: 001564 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :	
CCI: Fax :			
Concepto : SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ASISTENCIA Y ANALISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR			

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010080	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO "SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ASISTENCIA Y ANALISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERIA DE PROVIAS DESCENTRALIZADO" PLAZO DE EJECUCION: HASTA EL 31-12-2019, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO MODALIDAD DE PAGO: SE REALIZARA EN 03 (TRES) ARMADAS DE S/ 3,300.00 C/U. PREVIA CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERIA REF. INFORME N° 089-2019-MTC/21.OA.TES REF. EXP. I011920859 CCP N° 1211-2019	9,900.00
* * * * * (NUEVE MIL NOVECIENTOS Y 00/100 SOLES) * * * * *			

AFECTACION PRESUPUESTAL			
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto
0124	15.033.0066.0138.3000001.5000276	1 - 00	2.3.2 7.11 99


 Recibido 25/09/19

TOTAL S/	9,900.00
Total	9,900.00
Ret. Imp. Rta	0.00
Valor Neto	9,900.00

Facturar a nombre de: PROVIAS DESCENTRALIZADO
 Dirección: JR. CAMANA N° 678 TLF. 5145300 / LIMA - LIMA - LIMA
 RUC : 20380419247

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
LEVANO LINARES, WALTER 	 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	 RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES
		Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

ORDEN DE SERVICIO N° 2000020

N° Exp. SIAF : 316

Día	Mes	Año
07	01	2020

UNIDAD EJECUTORA : 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001250

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : FAUSTINO MELGAREJO JESSICA KARINA Dirección : JR. EL CHACO N° 2060 LIMA / LIMA / SAN MARTIN DE PORRES RUC : 10404555729 Teléfono : CCI : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000006 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ASISTENCIA Y ANALISIS DE LAS LIQUIDACIONES DE CONTRAT	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010080	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ASISTENCIA Y ANALISIS DE LAS LIQUIDACIONES DE CONTRATO DE OBRAS SUPERVISION Y ESTUDIOS. ENTREGABLES 03 CONFORMIDAD SERA EMITIDA POR LA OFICINA DE TESORERIA PLAZO DE EJECUCION SERA DE 90 DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO. EXP. 1011928735 - 1 INFORME 118-2019-MTC/21.OA.TES CCP 017	10,500.00
***** (DIEZ MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) *****			

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0053	15.033.0066.0138.3000001.5000276	1 - 00	2.3.2 7.11 99		10,500.00

[Firma]
07/01/20

TOTAL S/ 10,500.00

Total	: 10,500.00
Ret. Imp. Rta	: 0.00
Valor Neto	: 10,500.00

Facturar a nombre de: PROVIAS DESCENTRALIZADO
Dirección: JR. CAMANA N° 678 TLF. 5145300 / LIMA - LIMA - LIMA RUC 20380419247

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
HERL FER GARCIA, GUILLERMO MIGUEL <i>[Firma]</i> Guillermo Miguel Herlfer Garcia	<i>[Firma]</i> Abog. ELIZABETH UGARTE MANRIQUE Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial PROVIAS DESCENTRALIZADO RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha Dia Mes Año
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		

NOTA IMPORTANTE :
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

ORDEN DE SERVICIO N° 2000728

N° Exp. SIAF :

Día	Mes	Año
17	07	2020

UNIDAD EJECUTORA : 010 PROVÍAS DESCENTRALIZADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001250

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) : FAUSTINO MELGAREJO JESSICA KARINA Dirección : JR EL CHACO N° 2060 LIMA / LIMA / SAN MARTIN DE PORRES RUC : 10404555729 Teléfono : CCI: Fax :		N° Cuadro Adquisic: 000905 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :	
Concepto : SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ASISTENCIA Y ANALISIS DE LAS LIQUIDACIONES DE CONTRAT			

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010080	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ASISTENCIA Y ANALISIS DE LAS LIQUIDACIONES DE CONTRATO DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS, Y CUENTAS POR CERRAR UTILIZANDO LOS SISTEMAS SIGAY Y SIAF PARA EL AREA FUNCIONAL DE TESORERIA DE PROVÍAS DESCENTRALIZADO. PLAZO DE EJECUCIÓN: 90 DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO. MODALIDAD DE PAGO: EL PAGO SE REALIZARÁ EN TRES (03) ARMADAS DE S/. 4,000.00 C/U PREVIA CONFORMIDAD OTORGADA POR EL RESPONSABLE DEL AREA FUNCIONAL TESORERIA DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA. REF. INFORME N° 070-2020-MTC/21.0R.TSS REF. ELP 1012008677-1 CCP 2020 N° 814 (DOCS MIL Y 00/100 SOLES)	12,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Ro	Clasif. Gasto	Monto S/
0953	15 092 0096 0138 3000201 50002076	1 00	2.3.2 7.11 00	12,000.00

[Firma]
17/07/20

TOTAL S/ 12,000.00

Total	12,000.00
Rat. Imp. Rta	0.00
Valor Neto	12,000.00

Facturar a nombre de: PROVÍAS DESCENTRALIZADO		
Dirección: JR. CAMAMA N° 678 TLF. 6145300 Y LIMA - LIMA - LIMA		
ELABORADO POR		RUC: 20380419247
CHANAME CARRANZA, JULIO ALEJANDRO 	ORDENACION DEL SERVICIO 	CONFORMIDAD DEL SERVICIO Fecha: / / Día Mes Año
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ASISTENCIA TECNICA Y SERV. AUXILIARES	

NOTA IMPORTANTE:

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

ORDEN DE SERVICIO N° 2001177

N° Exp. SIAF : 04640

Día	Mes	Año
21	10	2020

UNIDAD EJECUTORA : 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001250

1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es) : FAUSTINO MELGAREJO JESSICA KARINA Dirección : JR. EL CHACO N° 2060 LIMA / LIMA / SAN MARTIN DE PORRES RUC : 10404555729 Teléfono : CCI: Fax :	2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 001483 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ASISTENCIA Y ANÁLISIS DE LAS LIQUIDACIONES DE CONTRATO D	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010080	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ASISTENCIA Y ANÁLISIS DE LAS LIQUIDACIONES DE CONTRATO DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS, Y CUENTAS POR COBRAR UTILIZANDO LOS SISTEMAS SIGAT Y SIAF PARA EL AREA FUNCIONAL DE TESORERIA DE PROVIAS DESCENTRALIZADO. PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA LOS 70 DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO. MODALIDAD DE PAGO: EL PAGO SE REALIZARÁ EN TRES (03) ARMADAS DE: 1RA. ARMADA S/. 1,334.00 2DA. ARMADA S/. 4,000.00 3RA. ARMADA S/. 4,000.00 PREVIA CONFORMIDAD OTORGADA POR RESPONSABLE DEL AREA FUNCIONAL DE TESORERIA DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA. REF. INFORME N° 119-2020-MTC/21.OA.TES REF. EXP I012013908-1 CCP 2020 N° 954 * * * * * (NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO Y 00/100 SOLES) * * * * *	9 934,00

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Metas/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
				S/	
0053	15.033.0066.0138.3000001.5000276	1 - 00	2.3.2 7.11 99	9.934,00	

21/10/20
[Firma]

TOTAL S/	9.934,00
Total	9.934,00
Ret. Imp. Rta	0,00
Valor Neto	9.934,00

Facturar a nombre de : PROVIAS DESCENTRALIZADO
 Dirección : JR. CAMANA N° 678 TLF. 5145300 / LIMA - LIMA - LIMA RUC : 20380419247

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
CHANAME CARRANZA, JULIO ALEJANDRO 	Lic. Elisa Anabel Rodriguez Arriola Equipo Funcional de Ejecución Contractual RESPONSABLE DE ADQUISICIONES PROVIAS DESCENTRALIZADO	Abog. ELIZABETH UGARTE MARIQUE Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES PROVIAS DESCENTRALIZADO
		Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento



TRÁMITE DE ANÁLISIS DE CREDITACIÓN

CERTIFICADO DE TRABAJO

Quien suscribe

EDGAR VALENTIN LOPEZ

Gerente General

EDEWIT S.R.L.TDA.

RUC N° 20389606015

CERTIFICA

Que el Srta JESSICA FAUSTINO MELGAREJO con DNI 40455572, ha laborado en nuestra empresa desde 01/10/2017 hasta el 31/07/2018, ocupando el cargo de ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA

Se expide la presente a solicitud del interesado de acuerdo a ley, de buena fe y para los fines que crea conveniente

Lima 01 de Agosto del 2018

EDEWIT S.R.L.

EDGAR VALENTIN LOPEZ
Gerente General

METROPOLITAN SERVICE S.A.C.

Av. Angamos Este 859, Surquillo
Telfs. 445-6941 / 445-2740 / Fax: 445-2740 / Cel.: 99814-5026
atencioncliente@metropolitanserv.com ventas02@metropolitanserv.com
SURQUILLO - LIMA - PERU

CERTIFICADO DE TRABAJO

METROPOLITAN SERVICE S.A.C. con RUC N° 20101882706 domiciliada en Av. Angamos Este 859 - Surquillo, dedicada a la Prestación de servicios NPC, debidamente representada por su Gerente General el Sr. Hernán Alejandro Quiroz Calderón, certifica que el Srta. Faustino Melgarejo, Jessica Karina identificada con DNI N° 40455572 ha laborado en nuestra empresa, desempeñándose como obrero de conservación, reparación y mantenimiento de edificio desde el 01 de Febrero del 2017 hasta el 31 de Marzo del 2017.

Asimismo, la empresa hace constar que el trabajador en mención se ha desempeñado responsablemente las funciones que se le encargaron.

Este documento se emite en cumplimiento de lo dispuesto en las Normas Legales Vigentes.

METROPOLITAN SERVICE S.A.C.

Hernán Quiroz Calderón
DIRECTOR GENERAL

Desinsectaciones
Desinfecciones
Desratizaciones

Limpieza
Desinfección
de Tanques y
Cisternas

Limpieza de
Pozos Sépticos

Fumigaciones
de silos y
mercadería



13061303

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente, certificamos que la señora JESSICA KARINA FAUSTINO MELGAREJO, ha prestado servicios en El Pacifico Vida Cia. de Seguros y Reaseguros desde el 15 de Octubre del 2015 hasta el 1 de Enero del 2017, siendo su último cargo desempeñado el de ASESOR SOTH MIX

Durante su permanencia en la Compañía desempeñó las labores mencionadas demostrando responsabilidad, honestidad, eficiencia y espíritu de colaboración.

Se extiende el presente Certificado de acuerdo a Ley y para los fines que estime conveniente.

San Isidro, 1 de Enero del 2017

PACIFICO VIDA
CHRISTIAN TAMAYO GARCÉS
Jefe de Gestión - Administrativo de Recursos
Gestión de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Sistemas UNI

Certificado

Otorgado a: **FAUSTINO MELGAREJO, JESSICA KARINA**

Por Haber: **APROBADO**

el: **Curso: MS. EXCEL BÁSICO 2016**

Realizado del: **15 - JULIO - 18 AL 19 - AGOSTO - 18**


MSc. Víctor Augusto Borja Rosales
DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI





Dr. Victor Antonio Caicedo Bustamante
SECRETARIO ACADÉMICO (e) - FIS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
Sistemas UNI

Certificado

Otorgado a: **FAUSTINO MELGAREJO, JESSICA KARINA**

Por Haber: **APROBADO**

el: **Curso: MS. EXCEL INTERMEDIO 2016**

Realizado del: **16 - SEPTIEMBRE - 18 AL 14 - OCTUBRE - 18**



Mag. Rubén Víctor Borja Rosales
DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI



Dr. Víctor Antonio Caicedo Bustamante
SECRETARIO DE FACULTAD



REPÚBLICA

DEL PERU



A NOMBRE DE LA NACION

El Rector de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega

Por Cuanto:

El Decano de la Facultad de INGENIERIA ADMINISTRATIVA E INGENIERIA INDUSTRIAL

Con fecha 24 de AGOSTO del 2015 aprobó el Título Profesional de

INGENIERO ADMINISTRATIVO

A Don (ña) JESSICA KARINA FAUSTINO MELGAREJO

Por Tanto: El Consejo Universitario confiere el mencionado Título Profesional y expide el presente Diploma para que se lo reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima a los 02 días del mes de NOVIEMBRE del 2015

MIG. JUAN CARLOS FUENTES MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL



DR. LUIS CERVANTES LUNA
RECTOR

DR. LEONCIO BARRANTO ATAURIMA
DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA ADMINISTRATIVA E INGENIERIA INDUSTRIAL



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

El Decano Nacional

Por cuanto **JESSICA KARINA FAUSTINO MELGAREJO**
INGENIERA ADMINISTRATIVA

Ha sido incorporado como MIEMBRO ORDINARIO de la orden e inserto con registro N° **218154** en cumplimiento de la ley 28858, el **28/09/2018**

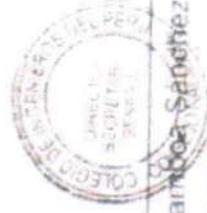
Por tanto

Se expide el presente diploma para que se le reconozca como tal, estando autorizado conforme a ley para ejercer la profesión de INGENIERA

Muchay, 25 de Setiembre de 2018



Ing. CIP Jorge Elias Anco Huanaco
DECANO NACIONAL



Ing. CIP Jorge Benjamin Gamboa Sánchez
DIRECTOR SECRETARIO GENERAL

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda**Número de RUC:**

10404555729 - FAUSTINO MELGAREJO JESSICA KARINA

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 40455572 - FAUSTINO MELGAREJO, JESSICA KARINA

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

28/11/2005

Fecha de Inicio de Actividades:

28/11/2005

Estado del Contribuyente:

ACTIVO

Condición del Contribuyente:

HABIDO

Domicilio Fiscal:

-

Sistema Emisión de Comprobante:

MANUAL

Actividad Comercio Exterior:

SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:

MANUAL

Actividad(es) Económica(s):

Principal - 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):

RECIBO POR HONORARIOS

Sistema de Emisión Electrónica:

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 14/05/2015

Emisor electrónico desde:

14/05/2015

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 14/05/2015)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 05/03/2021 16:31



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE INGENIERIA**
Facultad de Ingeniería Económica
Estadística y Ciencias Sociales



R&C CONSULTING ESCUELA DE GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA en convenio con la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA - FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA ESTADÍSTICA Y CIENCIAS SOCIALES** emite el siguiente:

DIPLOMA

Otorgado a :

JESSICA KARINA FAUSTINO MELGAREJO

Por haber participado y aprobado el Diploma de Especialización:

“GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON ÉNFASIS EN GESTIÓN DE TESORERÍA PÚBLICA”

Desarrollado del 05 de noviembre al 12 de diciembre de 2019, para Provias Descentralizado, con una duración de 72 horas académicas, válido para 4 (cuatro) créditos académicos.

Lima, 12 de diciembre de 2019.



J. H. C.

Ing. José Enrique Millones Olarte
DECANO (a.i.)
Facultad De Ingeniería Económica
Estadística y Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Ingeniería

M. Rivera

Ing. Misael Rivera Capurujuna
GERENTE GENERAL
R&C Consulting y



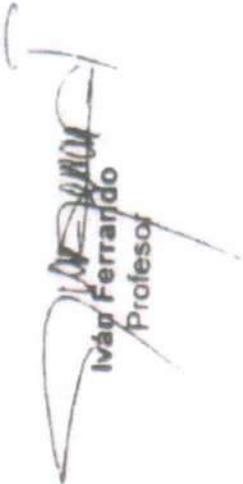
CENTRO CULTURAL

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

Otorgan el presente Certificado a

Jessica Karina Faustino Melgarejo

por su asistencia y participación en el curso **Temas de Administración Pública: Gestión y Modernización**, con una duración de 20 horas académicas a cargo del profesor Iván Ferrando, del 26 de marzo al 21 de abril de 2008 en el Centro Cultural de la Pontificia Universidad Católica del Perú


Iván Ferrando
Profesor


Edgar Saba
Director



CENTROS ACADÉMICOS
DE LA
ASOCIACION DE EXPORTADORES

Secretaría de Comercio Exterior

ADEX
ASOCIACION DE EXPORTADORES

CE

CERTIFICADO DE APROBACION

Se otorga el presente Certificado a

JESSICA KARINA FAUSTINO MELGAREJO

por haber aprobado el

“CURSO INTENSIVO DE COMERCIO INTERNACIONAL”

realizado del 20 de Enero al 05 de Mayo de 2007, con un total de 90 horas académicas

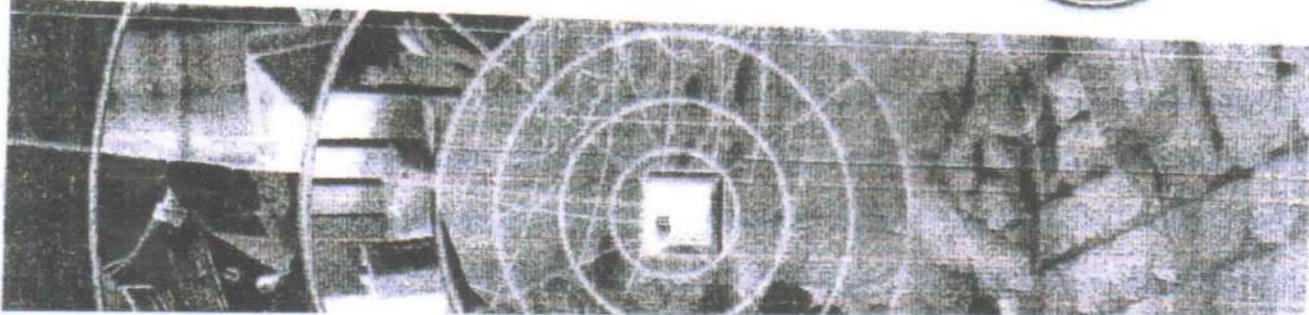
San Borja, 18 de Mayo de 2007.



Demetrio Avilés Vizcarra
Director ECEX



Carlos León Milla
Director CEADEX



**UNIVERSIDAD NACIONAL
MAYOR DE SAN MARCOS**



FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Alta calidad al alcance de todos

CERTIFICADO

Otorgado a:

Jessica Faustino Melgarejo

Por haber asistido al SEMINARIO:

EVALUACIÓN DE PROYECTOS "Reflexiones Sobre el Flujo de Caja"

desarrollado por la Facultad de Ingeniería Industrial a través de su Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social-CEUPS, el día 04 de Julio con una duración de 2.50 horas efectivas.

Ciudad Universitaria Julio del 2003



[Handwritten signature]

Ing. Javier Del Carpio Gallegos
Decano



[Handwritten signature]

César Reynoso Barboza
Director del CEUPS



[Handwritten signature]
Gustavo Rojas Lazo
Director Académico