



**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 | Inglés | |
| ➤ Trabajo en equipo | | |

EDUCACION

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

Pacifico 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: Concepto: SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		N° Cuadro Adquisic: 000839 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ T/C:	

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
0172	15.033.0064.0138.3000001.5000276	1 - 00	2.3.2 7.11 99	S/ 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: LEVANO LINARES, WALTER	ORDENACION DEL SERVICIO: 	CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO 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 sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

ORDEN DE SERVICIO N° 2000088

N° Exp. SIAF : 153

UNIDAD EJECUTORA : 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001250

Día	Mes	Año
15	01	2019

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

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010410	SERVICIO	<p>SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>"SERVICIO DE SISTENTE ADMINISTRATIVO EN LAS CUENTAS POR COBRAR EN EL AREA DE TESORERIA"</p> <p>PLAZO DE EJECUCION: HASTA 120 DIAS CALENDARIOS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO</p> <p>MODALIDA DE PAGO: EL PAGO SE REALIZARA EN 04 (CUATRO) ARMADAS DE 3,000.00 C/U. PREVIA CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DE TESORERIA</p> <p>REF. INF. 139-2018-MTC/21.OA.TES</p> <p>REF. EXP. 1108248</p> <p>CCP N° 103-2019</p>	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 Dia 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
0124	15.033.0066.0138.3000001.5000276	1 - 00	2.3.2 7.11 99	S/ 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° 878 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	

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° 2001168

N° Exp. SIAF : 5655

UNIDAD EJECUTORA : 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001250

Día	Mes	Año
25	09	2019

1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es) : FAUSTINO MELGAREJO JESSICA KARINA Dirección : JR. EL CHACO N° 2080 LIMA / LIMA / SAN MARTIN DE PORRES RUC : 10404555729 Teléfono : CCI: Fax :	2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 001564 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
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 ***** (NUEVE MIL NOVECIENTOS Y 00/100 SOLES) *****	9,900.00

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto
0124	15.033.0066.0138.3000001.5000276	1 - 00	2.3.2 7.11 99	S/ 9,900.00

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
- Este 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

UNIDAD EJECUTORA : 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001250

Día	Mes	Año
07	01	2020

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) : FAUSTINO MELGAREJO JESSICA KARINA		N° Cuadro Adquisic: 000006	
Dirección : JR. EL CHACO N° 2060		Tipo de Proceso : ASP	
LIMA / LIMA / SAN MARTIN DE PORRES		N° Contrato :	
RUC : 10404555729	Teléfono :	CCI:	Moneda : S/
		Fax :	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	<p>SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ASISTENCIA Y ANALISIS DE LAS LIQUIDACIONES DE CONTRATO DE OBRAS SUPERVISION Y ESTUDIOS.</p> <p>ENTREGABLES 03</p> <p>CONFORMIDAD SERA EMITIDA POR LA OFICINA DE TESORERIA</p> <p>PLAZO DE EJECUCION SERA DE 90 DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO.</p> <p>EXP. I011928735 - 1</p> <p>INFORME 118-2019-MTC/21.OA.TES</p> <p>CCP 017</p>	10,500.00
***** (DIEZ MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) *****			

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto
0053	15.033.0066.0138.3000001.5000276	1 - 00	2.3.2 7.11 99	S/ 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
HERLFE GARCIA, GUILLERMO MIGUEL 	 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	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO 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 sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

ORDEN DE SERVICIO N° 2000728

N° Exp. SIAF: []

UNIDAD EJECUTORA : 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001250

Día	Mes	Año
17	07	2020

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: CCL: Fax:		N° Cuadro Adquisic: 006906 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ TIC:	
Concepto: SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ASISTENCIA Y ANÁLISIS 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 ANÁLISIS DE LAS LIQUIDACIONES DE CONTRATO DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS, Y CUENTAS POR COBRAR UTILIZANDO LOS SISTEMAS SIGAY Y SIAF PARA EL AREA FUNCIONAL DE TESORERIA DE PROVIAS 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-WTC/21.0A.TSS REF. ELP 1012008677-1 CCP 2020 N° 614 (DOCE MIL Y 00/100 SOLES)	12.000,00

AFECTACION PRESUPUESTAL			
Metal/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto
0053	15.032.0059.0139.3009301.50002076	1 - 00	2.0.2 7.11 00
			Monto S/
			12.000,00

TOTAL S/	12.000,00
Total	12.000,00
Ret. Imp. Rta	0,00
Valor Neto	12.000,00

Factura a nombre de: PROVIAS DESCENTRALIZADO
Dirección: JR. CAMANA N° 878 TLF 5145300 LIMA - LIMA - LIMA

ELABORADO POR: CHANAME CARRANZA JULIO ALEJANDRO
ORDENACIÓN DEL SERVICIO: []
RUC: 20390419247

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES: []
RESPONSABLE DE REPARACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES: []
CONFORMIDAD DEL SERVICIO: []
Fecha: []



NOTA IMPORTANTE:

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OIS
- 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	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: 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				
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	9.934,00
21/10/20 				

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  RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	Lc. Elisa Anabel Rodriguez Arriola Equipo Funcional de Ejecución Contractual PROVIAS DESCENTRALIZADO RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Abog. ELIZABETH UGARTE MARIQUE Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial 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



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
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



Unifon

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 SCTR MIX.

Durante su permanencia en la Compañía desempeñó las labores encomendadas 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 GARCES
Jefe de Oficina - Administración de Recursos
Gerencia de Gestión y Operación Humana

HERACLES SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.

Av. Jorge Basadre 1139 San Isidro Lima-Peru

RUC: 20513851368

Telef. 2220550 / 4400963

CERTIFICADO DE TRABAJO

Quien suscribe el presente CERTIFICA que la Srta.:

FAUSTINO MELGAREJO, JESSICA KARINA

Identificada con DNI N° 40455572, ha laborado en nuestra empresa, desde el 02 de Enero del 2010 hasta el 31 de Octubre del 2014 desempeñando el cargo de Asistente de Facturación .

Se expide el presente, para los fines que estime conveniente la interesada.

San Isidro, 31 de Octubre del 2014


Heracles Serv. Empresariales S.A.C
Nathan Blufstein Senterelli
Gerente General

INTRALAB SAC

Av. Jorge Basadre 1139 San Isidro Lima-Peru
RUC: 20523218671
Telef. 2220550 / 4400963

CERTIFICADO DE TRABAJO

Quien suscribe el presente CERTIFICA que la Srta.:

FAUSTINO MELGAREJO, JESSICA KARINA

Identificada con DNI N° 40455572, ha laborado en nuestra empresa, desde el 01 de Noviembre del 2014 hasta el 30 de Abril del 2015 desempeñando el cargo de Asistente de Facturación.

Se expide el presente, para los fines que estime conveniente la interesada.

San Isidro, 30 de Abril del 2015


INTRALAB S.A.C.
Calle Jorge Basadre 1139
San Isidro, Lima



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**



Dr. Victor Antonio Calcedo 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**



Rubén Borja Rosales
Mag. Rubén Borja Rosales
DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI



Victor Antonio Caicedo Bustamante

Dr. Victor Antonio Caicedo Bustamante
SECRETARIO DE FACULTAD



REPUBLICA 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 mencionada 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


MSc. CARLOS SALIENTES MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL




DR. LUIS CERVAHNTES LUNA
RECTOR




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



CE

CENTROS ACADÉMICOS
DE LA
ASOCIACION DE EXPORTADORES
Asociación de Comercios Externo



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



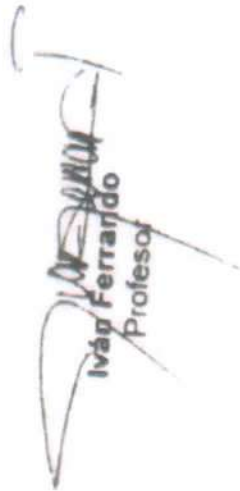
CENTRO
CULTURAL

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





CIBERTEC

con el respaldo de la UPC

DIRECCION DE EXTENSION PROFESIONAL

Otorga el presente Certificado a:

JESSICA FAUSTINO MELGAREJO

por haber aprobado el Programa

OFFICE XP INICIAL

con una duración de 51 horas.

María Luisa Godenzi Estrada
Directora Académica
Cibertec

Oscar Flores Garcés
Director Ejecutivo
Cibertec

San Isidro, 31 de Mayo de 2009



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. Olano

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

M. Rivera

Ing. Misael Rivera Carhuapuma
GERENTE GENERAL
R&C Consulting

Certificado

Otorgado a:

JESSICA KARINA FAUSTINO MELGAREJO

Por su satisfactoria y destacada participación en el Seminario:

ASPECTOS GENERALES DE LA LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES

Desarrollado el 31 de marzo y 01 de abril de 2021, con un total de 12 horas lectivas.

Lima, abril de 2021.



Ing. Juan Carlos Vega Guzmán
GERENTE GENERAL
Escuela Empresarial del Perú

REGISTRO:
3468 - SEMILEGLAB230421R
LIBRO:
ESEP001-2021

Certificado

Otorgado a:

JESSICA KARINA FAUSTINO MELGAREJO

Por su satisfactoria y destacada participación en el Módulo "Introducción a la Gestión de Recursos Humanos",
correspondiente al Diplomado Especializado en:

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Desarrollado el 12 y 13 de marzo de 2021, con un total de 12 horas lectivas.

Lima, marzo de 2021.



Juan Carlos Vega Guzmán
GERENTE GENERAL
Escuela Empresarial del Perú

REGISTRO:
2972 - SENIG2G.RRHH050321R

LIBRO:
ESE P001-2021

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: 28/04/2021 20:46