



**JESSICA KARINA  
FAUSTINO MELGAREJO**

**Celular: 997898434**  
**e-mail: [jkarina792@hotmail.com](mailto:jkarina792@hotmail.com)  
[jkarina79210@gmail.com](mailto: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**

UNIDAD EJECUTORA : 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001250

Día	Mes	Año
01	10	2018

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

<b>TOTAL S/</b>	<b>9,000.00</b>
Exonerado :	9,000.00
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	0.00
<b>Total :</b>	<b>9,000.00</b>

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 ADMINISTRACIONES	 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° 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	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. 1108248  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  
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
0124	15.033.0066.0138.3000001.5000276	1 - 00	2.3.2 7.11 99

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	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° 2001168

N° Exp. SIAF : 5655

UNIDAD EJECUTORA : 010 PROVIAS DESCENTRALIZADO  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001250

Día	Mes	Año
25	09	2019

<b>1. DATOS DEL PROVEEDOR</b> Señor(es) : FAUSTINO MELGAREJO JESSICA KARINA Dirección : JR. EL CHACO N° 2080 LIMA / LIMA / SAN MARTIN DE PORRES RUC : 10404555729 Teléfono : CCI: Fax :	<b>2. CONDICIONES GENERALES</b> 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	CCI:	N° Contrato :	
RUC : 10404555729 Teléfono :	Fax :	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	<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	<i>[Firma]</i> Abog. ELIZABETH UGARTE MANRIQUE Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial PROVIAS DESCENTRALIZADO	
<i>[Firma]</i> Guillermo Miguel Heller Garcia	<i>[Firma]</i> 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° 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	
Señores): FAUSTINO MELGAREJO JESSICA KARINA Dirección: JR. EL CHACO N° 2080 LIMA / LIMA / SAN MARTIN DE PORRES RUC: 10404555729 Teléfono: CCI: 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	15.032.0059.0139.3009301.50002078	1 - 00	2.0.2 7.11 99
			Monto S/
			12.000,00

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

*[Firma]*  
17/07/20

Factura a nombre de: PROVIAS DESCENTRALIZADO		
Dirección: JR. CAMANA N° 878 TLF 5145300 Y LIMA - LIMA - LIMA		
ELABORADO POR:	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	RUC 20390419247
CHANAME CARRANZA JULIO ALEJANDRO [Firma]	[Firma] <b>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</b> [Firma] <b>RESPONSABLE DE MANEJO DE MATERIALES Y SERVICIOS AUXILIARES</b>	[Firma] <b>CONFORMIDAD DEL SERVICIO</b> [Firma] <b>Fecha</b> Día Mes Año



**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

<b>1. DATOS DEL PROVEEDOR</b>	<b>2. CONDICIONES GENERALES</b>
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	<b>SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO</b> 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

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

18



**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



Una vida

## 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(s) 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 ESEX



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.

San Isidro, 31 de Mayo de 2009

**María Luisa Godenzi Estrada**  
Directora Académica  
Cibertec

**Oscar Flores Garcés**  
Director Ejecutivo  
Cibertec



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. O.*

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