



## CURRICULUM VITAE

MENDOZA PALOMINO KERLY BETSY

Calle S/N MZ N LT 12 Villa hermosa-EL Agustino

987670654

KERLY\_BETT@hotmail.com

### **I. PERFIL**

Bachiller en la carrera de Administración de empresas de la Universidad Nacional Federico Villarreal, me considero una persona responsable, dinámica, puntual y creativa, con facilidad de adaptación.

### **II. DATOS PERSONALES**

Lugar de nacimiento : AYACUCHO - HUAMANGA - PERÚ  
Fecha de nacimiento : 17 de SETIEMBRE de 1995  
D.N.I. : 76541594

### **III. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**

Facultad de Administración

Especialidad de Administración de empresas

### **IV. CURSOS EXTRACURRICULARES:**

- Neuromarketing (UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL)
- Aprende a importar y exportar (UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL)

### **V. HABILIDADES**

Office (WORD, POWER POINT, EXCEL), sociable, trabajo bajo presión, trabajo en grupo, programas de diseño: FOTOR, CLIPPINGMAGIC y PHOTOSHOP

### **VI. IDIOMAS**

Portugués- Básico: Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Federico Villareal

Inglés-Básico: Centro de Idiomas de la Universidad Nacional Federico Villareal

### **VII. EXPERIENCIA LABORAL**

**SCOTIABANK (AGOSTO 2019 – FEBRERO2020)**

Cargo: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES:

- ✓ Gestionar la revisión de clientes expuestos a riesgo de lavado de activos a través del proceso de DDM establecido.

- ✓ Atender el proceso de investigación y análisis de clientes de la línea de negocio, otorgando recomendaciones sobre la conveniencia o no de su cartera de clientes de alto riesgo.
- ✓ Obtener información mínima necesaria de fuentes de información internas y externas, para efectuar los procesos de DDM de los clientes de alto riesgo que se debe gestionar.
- ✓ Elevar las situaciones de riesgo que identifique como parte del proceso de DDM que efectúe a los clientes de alto riesgo para evitar contingencias al banco.
- ✓ Efectuar el proceso de DDM cumpliendo con las políticas internas y externas, asegurando que la recomendación sea objetiva y se sustente en documentación y análisis.

**Referencia laboral:** MANUEL SAENZ (Celular: 988548762)

**GRUPO ESPINOZA (ENERO 2019-JULIO-2019)**

Cargo: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- ✓ Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal, tanto en el área operativa como administrativa.
- ✓ Hacer las inducciones del personal nuevo, con el MOF de la empresa y realizando vídeos.
- ✓ Elaboración de contratos, convenios y subsidios.
- ✓ Apoyo en la dirección del personal en las diferentes estaciones de Lima y provincias, elaborando horarios y el remplazo cuando un colaborador no asistía a su puesto laboral.
- ✓ Gestionar la desvinculación del empleado con su puesto de trabajo y la empresa, brindando todos los beneficios conforme a la ley.
- ✓ Mandar de vacaciones al personal.
- ✓ Atender las dudas del personal, ya sea en su contrato, las utilidades, etc.

**Referencia laboral:** GARCÍA RIVADENEIRA KATHERINE (Celular: 978718642)

**DCG TEC S.A.C (NOVIEMBRE 2017 - NOVIEMBRE 2018)**

Cargo: ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y COMPRAS

FUNCIONES:

- ✓ Controlar, organizar y supervisar las actividades en materia de recepción, acomodo y despacho de productos finales.
- ✓ Vigilar el stock de inventario.
- ✓ Elaborar mensualmente el estudio de mercado de los productos actuales y por ingresar al mercado.

- ✓ Creación de alianzas estratégicas con los proveedores.
- ✓ Realizar las respectivas compras para el stock de productos.
- ✓ Obtención del crédito con los proveedores.

República



del Perú

Al nombre de la Nación

El Rector de la Universidad Nacional "Federico Villarreal"

Por cuanto: El Consejo de Facultad de **Administración**

con fecha **17** de **Julio** del **2019** ha aprobado

el otorgamiento del **Grado de Bachiller en Administración**

.....

A **Merly Patsy Pacheco Palomino**

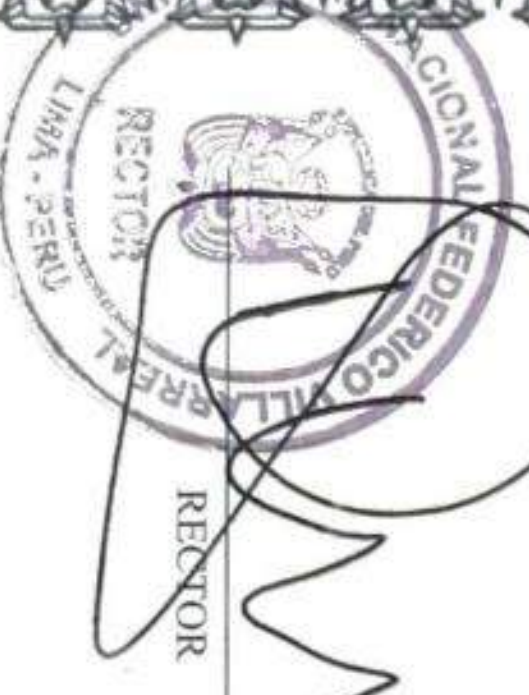


Y, el Consejo Universitario con fecha **19** de **Setiembre** del **2019**

le ha conferido el **Grado** correspondiente.

Por tanto: se expide el presente **Diploma** para que se le reconozca como tal.

Dado en la ciudad de Lima, a los **19** días del mes de **Setiembre** del **2019**.



*[Signature]*  
RECTOR



*[Signature]*  
SECRETARIO GENERAL



*[Signature]*  
DECANO

Registrado a fojas **21** del Libro **161** respectivo con el N° **12.1995**.

**UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**

CÓD. UNIV. 021

CONFERIDO POR R.R. N° 6304 -2019-CU-UNFV      FECHA: 19.09.19

TIPO DE DOCUMENTO: DNI. N° 36541594..... ABREVIATURA G/T: B.....

MODALIDAD DE ESTUDIOS P..... TIPO DE EMISIÓN DE DIPLOMA : C.....

MODALIDAD DE OBTENCIÓN: AUTOMÁTICO.....

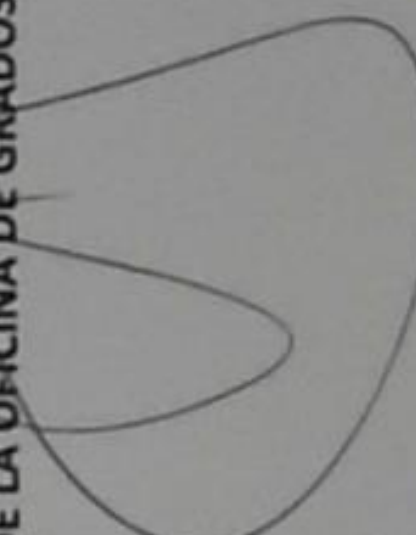
**NOMBRES DE AUTORIDADES:**

RECTOR : Dr. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO

SECRETARIO GENERAL : Lic. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA

DECANO(A) : ~~DR. GILBERTO ESTHER MARGOS MARGO~~

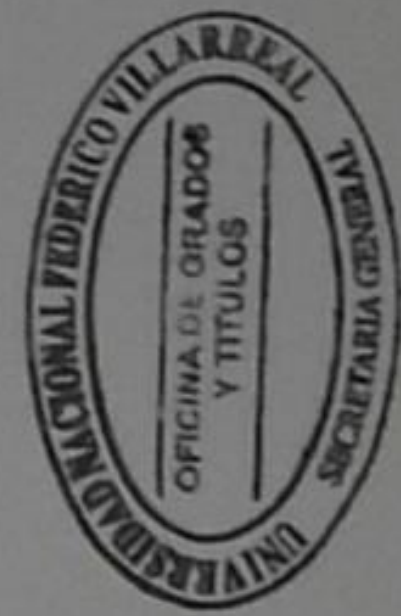
Abog. HENRY RONALD RAVELO HUERTA  
JEFE DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS UNFV



OT - 028 - 6000

06 - 07 2019

N° 111841



## CERTIFICADO DE TRABAJO

**PERSONNEL ADVANTAGE SAC** con RUC **20501411010**  
Por el presente certifica que el (la) Sr.(a): **MENDOZA PALOMINO KERLY BETSY** identificado (a) con DNI:**76541594**, trabajó en nuestra empresa desde el **26 de Agosto de 2019** hasta **25 de Febrero de 2020**, habiéndose desempeñado como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** destacado en nuestra empresa usuaria **SCOTIABANK PERU S.A.A**

Durante el tiempo que el (la) Sr(a): **MENDOZA** permaneció en nuestra empresa, demostró responsabilidad y eficiencia, habiéndose desempeñado a entera satisfacción de nuestro cliente.

Se extiende el presente para los fines que se estimen convenientes.

Magdalena, 25 de Febrero de 2020



**CASTILLO HERRERA ANGIE**  
*Coordinadora de Recursos Humanos*  
**PERSONNEL ADVANTAGE SAC**  
20501411010

## CERTIFICADO DE TRABAJO

PETROCENTRO YULIA S.A.C con R.U.C N° 20508196475, domiciliado en Av. La Marina N° 2789 distrito San Miguel, representada por la debidamente representada por su Gerente General, doña ESPINOZA ORIHUELA JAQUELINE **Gerente General** con DNI N° 07461639.

A QUIEN CONCIERNA:

Por este medio informamos que la señorita MENDOZA PALOMINO KERLY BETSY con el documento nacional de identidad N° 76541594 laboró en nuestra empresa desde el 01 de Enero del 2019 al 31 de Julio del 2019.

Durante ese período, la señorita MENDOZA se desempeñó como Asistente de Recursos humanos, demostrando en todo momento, eficiencia, responsabilidad y puntualidad en la realización de sus funciones.

Datos personales del asistente:

Nombre: MENDOZA PALOMINO KERLY BETSY

DNI : 76541594

Puesto: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Horario: 08:00 A.M – 6:30 P.M

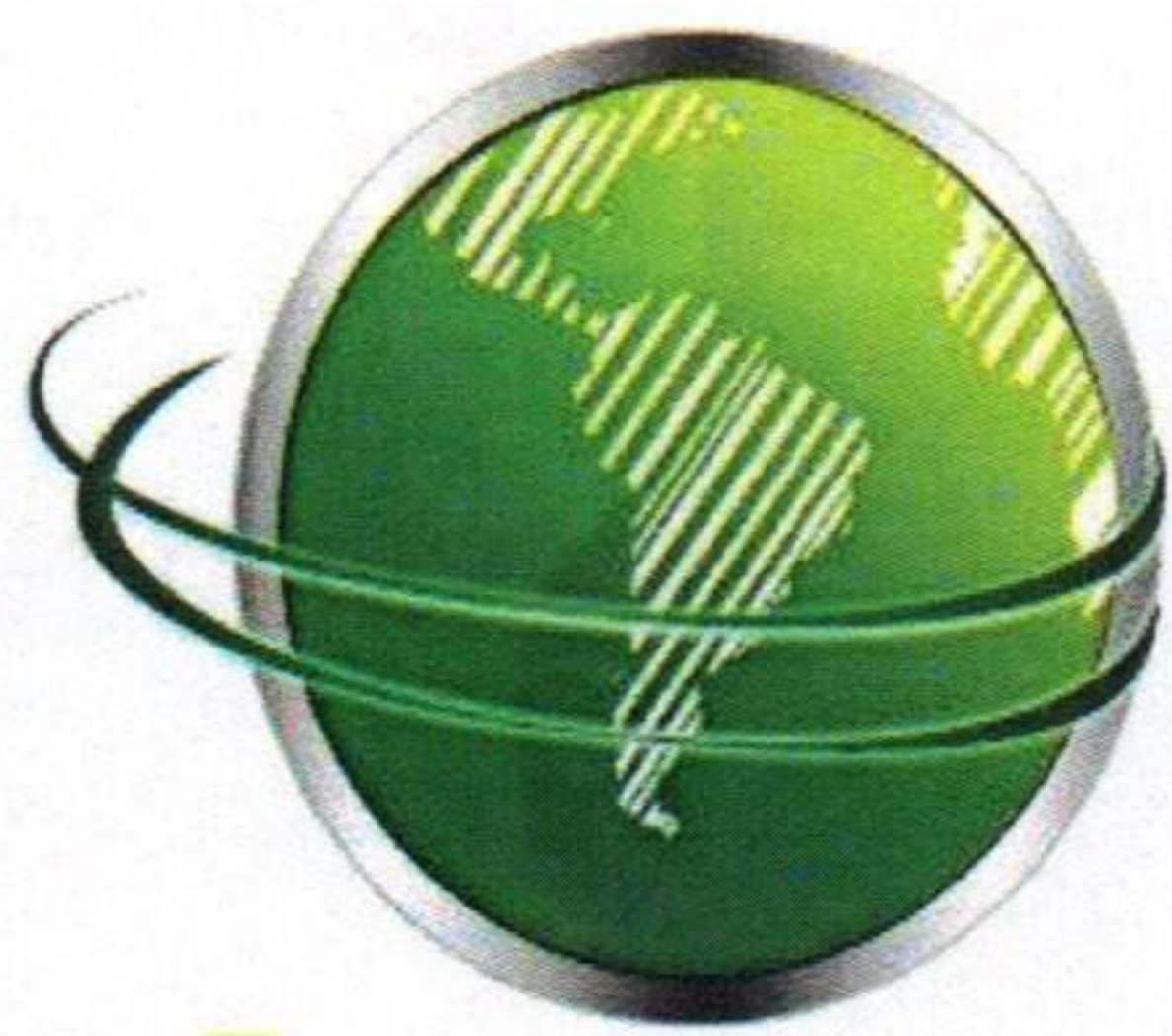
Para cualquier referencia y consulta referida a la colaboradora sírvanse comunicarse al siguiente correo [VFGARCIA@grupospinoza.com.pe](mailto:VFGARCIA@grupospinoza.com.pe) o llamarnos a nuestros teléfonos indicados y consultar por el departamento de Recursos Humanos,

Se emite constancia respectiva para fines que estime conveniente.

Lima, 03 de Agosto del 2019



PETROCENTRO YULIA S.A.C.  
RUC. 20508196475  
Jaqueline Espinoza Orihuela  
Apoderada



**DCG** TEC

Innovation Operational

# CERTIFICADO DE TRABAJO

EL GERENTE GENERAL DE DCG TEC S.A.C. QUE SUSCRIBE,

CERTIFICA:

Que la Srta. *Kerly Betzy Mendoza Palomino*,  
identificada con DNI N° 76541594, ha laborado en nuestra compañía integradora de tecnología de hardware y software DCG TEC S.A.C, desde el 20 de Noviembre del 2017 al 20 de Noviembre del 2018 en el área de Logística, desempeñándose como, **Asistente de Logística**, con responsabilidad e innovación en los proyectos asignados.

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

Lima, 03 de Diciembre del 2018

DCG TEC S.A.C  
20548818941  
*[Firma]*  
.....  
Marwing Galarreta Koicheoski  
Gerente General

Marwing Galarreta Koicheoski  
**Gerente General**





**CONSULTA RUC: 10765415948 - MENDOZA PALOMINO KERLY BETSY**

<b>Número de RUC:</b>	10765415948 - MENDOZA PALOMINO KERLY BETSY		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
<b>Tipo de Documento:</b>	DNI 76541594 - MENDOZA PALOMINO, KERLY BETSY		
<b>Nombre Comercial:</b>	-		
<b>Fecha de Inscripción:</b>	07/01/2016	<b>Fecha Inicio de Actividades:</b>	07/01/2016
<b>Estado del Contribuyente:</b>	ACTIVO		
<b>Condición del Contribuyente:</b>	HABIDO	<b>Profesión u Oficio:</b>	99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
<b>Dirección del Domicilio Fiscal:</b>	-		
<b>Sistema de Emisión de Comprobante:</b>	MANUAL	<b>Actividad de Comercio Exterior:</b>	SIN ACTIVIDAD
<b>Sistema de Contabilidad:</b>	MANUAL		
<b>Actividad(es) Económica(s):</b>	Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.		
<b>Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):</b>	NINGUNO		
<b>Sistema de Emisión Electrónica:</b>	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 29/12/2017		
<b>Afiliado al PLE desde:</b>	-		
<b>Padrones :</b>	NINGUNO		

