

# MELINDA NOLBERTO QUISPE

Mz. N1 Lt. 04 AA.HH Los olivos de Pro - Los olivos

24 de Marzo de 1992

[melindaflor@hotmail.com](mailto:melindaflor@hotmail.com)

933747771



Profesional Técnica en Administración con conocimiento en atención al cliente, procesamiento de datos, manejo de herramientas Microsoft Office, Programa Siscom, facturación, emisión de comprobantes (Boletas, Facturas, Notas de Crédito y Guías de remisión) y armado de expedientes de nodos de telecomunicaciones.

Con deseo de formar parte de una organización con fuerte dinamismo competitivo en su sector, a fin de lograr un crecimiento personal, tanto en la consolidación de valores y responsabilidades como en el desarrollo profesional, sintiéndome comprometida al logro de objetivos bajo situaciones de presión.

## FORMACION ACADEMICA

### NIVEL SUPERIOR:

- UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE "UPN"  
(Convalidando) - Administración (2019 Actualidad). – 4to CICLO.
  
- INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO "CESCA"  
Profesional técnica en Administración – Título con código M2920160220 (2011 - 2014).
  
- INSTITUTO CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO (ICPNA)  
Inglés: BASICO (Abril 2017 – Abril 2018)

### DIPLOMA DE ESPECIALIZACION

- PLAN DE NEGOCIOS Y PRESUPUESTO Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS
  
- ADMINISTRACION ESTRATEGICA DE NEGOCIOS (HERRAMIENTAS PARA LA GESTION Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL).

### Otros conocimientos:

- Excel Intermedio
- Word Intermedio
- PowerPoint Intermedio
- Access Intermedio
- Outlook Intermedio
- Programa Solver Básico
- Autocad Básico

## Actualización profesional

Participación en eventos académicos, conferencia y otros.

### Certificados Progresivos:

- Auxiliar de Administración I
- Asistente Administrativa II
- Asistente Comercial III
- Técnico en Recursos Humanos IV
- Técnico en Marketing V

### Conferencias

- Tendencias del marketing
- Liderazgo de clase mundial y la visión de futuro
- El impacto del marketing en la sociedad
- Herramientas efectivas para el marketing digital
- Aplicación de la inteligencia emocional en organizaciones exitosas
- Excel Aplicado a Casos Reales
- Globalización y banca electrónica
- Negocios por Internet

### Competencia Laboral

- Asistente en Administración - Inicial
- Asistente en Marketing Estratégico - Intermedio

### Especialización

- Plan de Negocios, Presupuesto y Análisis de Estados Financieros
- Administración Estratégica de Negocios (Herramientas para la Gestión y Competitividad Empresarial)

### Curso

- Últimos cambios normativos en el Sistema de Detracción según RS N° 007- 2014: Normas de flexibilización de Ingresos como recaudación-Requisito Externo

### Certificados del Área de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente

- Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles
- Preparación respuesta a emergencias y primeros auxilios
- Prevención y sensibilización COVID-19
- Reporte de investigación de incidentes y accidentes



## EXPERIENCIA LABORAL

Mayo 2021– Agosto 2021

### **ADECCO PERU SA**

Área: Ventas

Cargo: Auxiliar Administrativo

- Revisión y reorganización de documentos sustentativos de transferencias en base a la política interna
- Recepcionar y revisar toda la documentación referente (Boletas y Guías de remisión)
- Ingresar la información a la base de datos
- Almacenar documentos para empastar
- Revisar documentación con el jefe inmediato y el área contable
- Otras actividades relacionadas a la reorganización documentaria.

Julio 2019 – Octubre 2020

### **UNIÓN ELÉCTRICA SA SUCURSAL DEL PERÚ - Constructora**

Área: Nodos

Cargo: Asistente Documentario

- Seguimiento a los contratistas para la entrega de entregables y barrido de los trabajos realizados en campo
- Recibir y archivar material documentario del área
- Validación de entregables recepcionados de acuerdo al estándar de nodos
- Reportar al contratista las fallas encontradas en los entregables para coordinar la corrección
- Solicitud del brochure e informe de calibración de laboratorios certificados por Inacal
- Recepción y validación de resultados de concreto, diseño de mezcla y rotura de ladrillos
- Digitación de documentos de obra
- Realización de informes fotográficos en excel y levantamiento de observaciones
- Coordinación con los supervisores para el envío de fotos del avance de la construcción
- Colgar fotos en el portal del cliente sobre el porcentaje de avance en obra por día
- Legalización y llenado de cuadernos de obras
- Elaboración de rendiciones de viáticos y movilidad de supervisores
- Preparación de los documentos correspondientes a cada proyecto para la entrega al cliente
- Impresión y foliado de planos
- Edición de planos en pdf y AutoCAD
- Quemado de Cds y armado de folios



Noviembre 2018 – Mayo 2019

**VIETTEL PERU S.A.C (BITEL) - Telecomunicaciones**

Área: Infraestructura

Cargo: Auxiliar Administrativa

- Armado de expedientes municipales para los permisos de instalaciones de antenas y postes Lima - Provincia
- Digitación de cronogramas, presupuestos, memorias descriptivas
- Modificación de planos para la instalación de antenas
- Verificación de data en planos (Dirección, Número de site y altura de antena)
- Revisión de contratos y statement
- Impresión de planos y tramite de las firmas de los profesionales del área civil
- Imprimir y ordenar los expedientes: Fuit, vigencia poder, resolución ministerial, certificados de los profesionales, declaración jurada, carta de compromiso y contratos
- Armado de expedientes de acuerdo al status
- Envío de expedientes por Courier olva a sucursales de lima y provincias
- Apoyo en el registro de pagos de facturas en el sistema ERP para emisión de statement
- Apoyo en otras funciones inherentes al cargo asignadas por el Jefe Inmediato

Febrero 2017 – Julio 2018

**SGAIM PERU S.A.C**

Cargo: Digitadora


- Recepcionar, organizar y revisar la documentación.
- Digitación de facturas, albaranes, guías de remisión, boletas de pago, expedientes de hospital, seguros, NIF, CIF, NIE y albaranes
- Revisión, clasificación e indexación de documentos
- Llenado de campos (Nombre, Numero, Año, Etc.)
- Colocación de incidencias en documentos y registro en Excel
- Catalogación de documentos en campos específicos “suscripción y carteras”
- Agrupación de documentos con sus respectivos anexos (Catalogación)

**Abr. 2016 – Agosto 2016**

**VP MOBILE SA**

Cargo: Asistente Territorial

- Control y emisión de comprobantes: Boletas, Facturas, Notas de Crédito y Guías de remisión
- Registro diario en el sistema SISCOP de los comprobantes emitidos
- Ingreso de voucher de depósito de las ventas diarias en el sistema SISCOP



- Emisión de cierre de caja y reporte de Liquidación de Ventas
- Cobranza al personal de ventas
- Realización de inventario y control de stock de los equipos celulares
- Asignación de equipos celulares al personal de ventas
- Solicitud de equipos celulares ó devoluciones al almacén
- Coordinación con el personal de ventas: entrega de equipos celulares, elaboración de carpetas de ventas, realización de hojas de descuento y devolución de equipos
- Elaboración de rendición de caja y documentos de gasto para entrega al área de contabilidad
- Emisión de planillas de movilidad para el personal de ventas y supervisores.
- Apoyo en otras funciones inherentes al cargo

Abril 2013 – Febrero 2016

## **CONTROL UNIÓN PERÚ S.A.C**

### **Área: Reportes**

#### Cargo Asistente de Certificaciones

- Digitación e impresión de certificados de estatus orgánico EU / NOP / RTPO / JAS, informes, cartas, listas integradas y reportes de auditoria
- Envío en digital de certificación orgánica al cliente
- Envío de certificados en físico por Courier Fedex, Copa Airlines, Olva y DHL
- Seguimiento de documentos enviados
- Creación de cuentas de acceso y capacitación a clientes en el portal del Cis
- Recepción de plantillas y muestras entregadas de los auditores
- Coordinación con el personal motorizado para envío de muestras a los laboratorios “Andes Control, TLR y Agriquem (AGQ)”
- Digitación y control de cantidad de muestras recibidas
- Seguimiento del servicio de pesticidas
- Seguimiento a ingreso de muestras, tiempos de respuesta y envío de resultados a los clientes.
- Coordinación con el área comercial y contabilidad con respecto a los pagos que debe de subsanar el cliente para el envío de su documentación
- Recepción de facturas y envío de estas al área de contabilidad
- Ingreso de información de resultados de pesticidas y certificados orgánicos al sistema Cusi
- Digitación de información de clientes de Ecuador y Perú en archivo Excel
- Revisión del etiquetado correcto de productos alimenticios, bebidas y suplementos para las normativas EU / NOP / RTPO / JAS
- Recepción y escaneo de cargos

#### Área: Transacción

- Revisión de solicitudes de certificados de transacción
- Revisión de listas integradas por productor
- Llenado de cuadro de rendimiento estimado por operador.
- Revisión y digitación de facturas, guías de remisión y documentación de embarque (CONOCIMIENTO DE EMBARQUE MARÍTIMO / BILL OF LADING / BL) para la emisión de los certificados de transacción de las normas EU/ JAS / USDA-NOP.
- Soporte al área en diferentes funciones requeridas.





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## A NOMBRE DE LA NACIÓN

**POR CUANTO:**

*El Ministerio de Educación*

*Ha conferido el TÍTULO de*

PROFESIONAL TÉCNICO EN

ADMINISTRACIÓN

*A Don(ña) .....*

**MELINDA FLOR NOLBERTO QUISPE**

**TITULADO(A) en EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CESCA"**

**POR TANTO:**

*Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal*

*Dado en Lima a los 05 días del mes de Abril del 2016*



Código Registro MINEDU  
N° **M2920160220**



**DIRECTOR GENERAL**  
**Prof. José Abel Rubio Silva**  
Director

Código Registro IESTP  
N° **00526-C**

*Melinda Quispe*

## CERTIFICADO DE TRABAJO


**A quien corresponda:**

Por la presente, certificamos que el Sr. NOLBERTO QUISPE MELINDA FLOR, identificado con D.N.I. N° 47559270, ha prestado servicios a esta empresa, UNION ELECTRICA S.A. SUCURSAL DEL PERÚ, con RUC 20514650161, desde el 01 de Julio del 2019 hasta el 31 de Octubre del 2020, desempeñando el cargo de ASISTENTE DOCUMENTARIO.

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

Lima, 31 de Octubre del 2020

Muy atentamente

  
\_\_\_\_\_  
**JOSE IGNACIO OROZCO MENDOZA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**UNIÓN ELÉCTRICA SA SUCURSAL DEL PERU**





### CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS

Conste por el presente documento privado el **CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS**, que celebran de una parte **EL LOCADOR – MELINDA FLOR NOLBERTO QUISPE**, con DNI N° 47559270, con domicilio en **ASENT. H. LOS OLIVOS DE PRO MZ. N1 LT.4 – LOS OLIVOS, Provincia y departamento de Lima**, a quien en adelante se le denominará **EL LOCADOR** y por la otra parte **EL COMITENTE – VIETTEL PERU S.A.C.**, con RUC N° 20543254798, debidamente representada por su apoderado, señor **HUYNH MINH THE** identificado con C.E. N° 001111680, con poderes inscritos en la Partida No. 12655533 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, con domicilio en la Calle Veintiuno N° 878, urbanización Córpac, distrito San Isidro, provincia y departamento de Lima, a quien en adelante se denominará **BITEL**; en los términos y condiciones siguientes:

#### PRIMERO.- DE LOS ANTECEDENTES

**BITEL** es una empresa dedicada a la actividad comercial de prestación del servicio de Telecomunicaciones a nivel nacional.

**EL LOCADOR**, es una persona natural que brinda servicios de manera independiente consistentes en la elaboración de expedientes técnicos para obtención de licencias, entre otros documentos. En consecuencia, **EL LOCADOR** cuenta con los conocimientos, experiencia, disposición y organización necesarios para prestar los servicios que **LA COMITENTE** requiere, de forma autónoma, independiente y bajo su propia cuenta y riesgo.

#### SEGUNDO.- DEL OBJETO DEL CONTRATO

En virtud del presente Contrato, **EL LOCADOR** se obliga a prestar los servicios de elaboración de setecientos setenta y dos (772) expedientes técnicos para la obtención de licencia para la autorización de instalación de infraestructura de telecomunicaciones a favor de **LA COMITENTE** de forma independiente, bajo su propia cuenta y riesgo y con plena autonomía técnica, económica y operativa, de acuerdo a los términos y condiciones pactados en el presente Contrato.

Por su parte **LA COMITENTE** se obliga a pagar a **EL LOCADOR** el monto de la retribución por los servicios prestados en la forma y oportunidad convenidas, de acuerdo a lo previsto en la cláusula cuarta.

#### TERCERO.- DE LA CONFIDENCIALIDAD

**EL LOCADOR** mantendrá estricta reserva sobre los asuntos, documentos e información en general, ya sean verbales o escritos a la que haya tenido acceso o reciba de **BITEL**. En tal sentido, **EL LOCADOR** será responsable ante **BITEL** por el fiel y estricto cumplimiento de la obligación de guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba o tenga acceso por parte de **BITEL**, de lo contrario deberá pagar a **BITEL** la indemnización equivalente al perjuicio económico causado.

**EL ANEXO 1 – ESPECIFICACIONES SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**, forma parte integrante del presente contrato.

#### CUARTO.- DEL PLAZO DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá vigencia de tres (03) meses computados desde la fecha de suscripción del presente documento es decir desde el **13 de Noviembre de 2018 hasta el 12 de Febrero de 2019**.

**BITEL**, queda facultado para resolver el presente contrato cuando lo considere pertinente bastando para ello una carta simple con la constancia de recepción de **EL LOCADOR**.

### CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS

Conste por el presente documento privado el **CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS**, que celebran de una parte **EL LOCADOR – MELINDA FLOR NOLBERTO QUISPE**, con DNI N° 47559270, con domicilio en **AA HH Los Olivos de Pro Mz. N1 Lte.4 – Los Olivos, departamento de LIMA**, a quien en adelante se le denominará **EL LOCADOR** y por la otra parte **EL COMITENTE – VIETTEL PERU S.A.C.**, con RUC N° 20543254798, debidamente representada por su apoderado, señor **HUYNH MINH THE**, identificado con Carnet de Extranjería N° 001111680, con poderes inscritos en la Partida No. 12655533 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, con domicilio en la Calle Veintiuno N° 878, urbanización Córpac, distrito San Isidro, provincia y departamento de Lima, a quien en adelante se denominará **BITEL**; en los términos y condiciones siguientes:

#### PRIMERO.- DE LOS ANTECEDENTES

**BITEL** es una empresa dedicada a la actividad comercial de prestación del servicio de Telecomunicaciones a nivel nacional.

**EL LOCADOR**, es una persona natural que brinda servicios de manera independiente consistentes en elaboración de planos de ubicación, estructuras, arquitecturas, entre otros; para terceros.

#### SEGUNDO.- DEL OBJETO DEL CONTRATO

**BITEL** es una empresa de telecomunicaciones que contrata los servicios profesionales de **EL LOCADOR** a fin de que brinde el servicio de elaboración de expediente técnicos de instalación de antenas de telecomunicaciones a **BITEL**.

**EL LOCADOR** se compromete a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las leyes nacionales, durante la prestación de sus servicios.

#### TERCERO.- DE LA CONFIDENCIALIDAD

**EL LOCADOR** mantendrá estricta reserva sobre los asuntos, documentos e información en general, ya sean verbales o escritos a la que haya tenido acceso o reciba de **BITEL**. En tal sentido, **EL LOCADOR** será responsable ante **BITEL** por el fiel y estricto cumplimiento de la obligación de guardar reserva y confidencialidad de la información que reciba o tenga acceso por parte de **BITEL**, de lo contrario deberá pagar a **BITEL** la indemnización equivalente al perjuicio económico causado.

**EL ANEXO 1 – ESPECIFICACIONES SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**, forma parte integrante del presente contrato.

#### CUARTO.- DEL PLAZO DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá vigencia de un (01) mes computados desde la fecha de suscripción del presente documento es decir desde el **13 de Febrero de 2019 hasta el 12 de Mayo de 2019**.

**BITEL**, queda facultado para resolver el presente contrato cuando lo considere pertinente bastando para ello una carta simple con la constancia de recepción de **EL LOCADOR**.

*Melinda Flor*





## CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el medio del presente, dejamos constancia que:

### MELINDA FLOR NOLBERTO QUISPE

Identificada con DNI 47559270, ha laborado en nuestra empresa SGAIM PERU SAC desde el 13 de febrero del 2017 hasta el 20 de julio del 2018, desempeñándose en el cargo de indexadora (digitadora).

Extendemos el presente documento a solicitud del interesado para los fines que se estime conveniente.

Lima, 20 de julio del 2018



---

Ricardo Palacios Hung

CERTIFICADO DE TRABAJO

VP MOBILE S.A.C.

DEJA CONSTANCIA: Que el Sr.(a) **Nolberto Quispe Melinda Flor**, identificado(a) con DNI Nro. . 47559270 ha laborado con nosotros desde el 12 De Abril del 2016 hasta el 19 De Agosto del 2016 desempeñándose en el cargo de Asistente Territorial.

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

La Molina, 19 De Agosto del 2016.



Julio A. Gomez Herreros

Coordinador de RR.HH.

VP MOBILE SAC.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nolberto Quispe Melinda Flor".





80  
AÑOS

This is to certify that

**MELINDA FLOR NOLBERTO QUISPE**

has successfully completed the *Basic Program of English*, developing skills and knowledge for general language proficiency, given by the Instituto Cultural Peruano Norteamericano.

Issued October 2018 in Lima, Peru.

Carla Cecilia Bendezú Herrera  
Academic Mentor

William Raúl Asmat Girao  
Branch Manager

COD: 1901-00162



CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

CESCA

R.M.1302-79-E.D. R.M. 087-94-ED. R.D. 207-06-ED R.D. 197-07-ED.



El Instituto de Educación Superior CESCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente diploma de competencia profesional a:

NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR

por haber logrado las capacidades correspondientes al II Semestre de la Carrera Profesional de "ADMINISTRACIÓN" acreditándolo como "ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN"

Lima, 03 DE ENERO DEL 2012



*[Signature]*



*[Signature]*  
Prof. Neil F. Barrios Guadalupe



CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

CESCA

R.M.1302-79-E.D. R.M. 087-94-ED. R.D. 207-06-ED R.D. 197-07-ED.



El Instituto de Educación Superior CESCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente diploma de competencia profesional a:

NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR

por haber logrado las capacidades correspondientes al I Semestre de la Carrera Profesional de "ADMINISTRACIÓN" acreditándolo como "AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN"

Breña, 30 de SETIEMBRE del 2011



*[Signature]*



*[Signature]*  
Prof. Neil F. Barrios Guadalupe

*Melinda Flor*





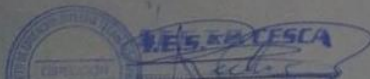
## Certificación Progresiva

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado CESCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente Certificado a:

**NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR**

por haber alcanzado las competencias correspondientes al **III Semestre** de la Carrera Profesional Técnica de **"ADMINISTRACIÓN"** ;  
acreditándolo(a) como **"ASISTENTE COMERCIAL"**

Lima, 12 de julio de 2012



## Certificación Progresiva

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado CESCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente Certificado a:

**NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR**

por haber alcanzado las competencias correspondientes al **IV SEMESTRE** de la Carrera Profesional Técnica de **ADMINISTRACIÓN** ;  
acreditándolo(a) como **"TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS"**

Lima, 28 de febrero de 2014



*Melinda Flor*



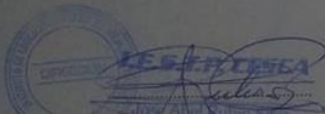
## Certificación Progresiva

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado CESCA, de conformidad con los dispositivos legales vigentes, otorga el presente Certificado a:

**NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR**

por haber alcanzado las competencias correspondientes al **V SEMESTRE** de la Carrera Profesional Técnica de **ADMINISTRACIÓN** ;  
acreditándolo(a) como **"TÉCNICO EN MARKETING"**

Lima, 28 de febrero de 2014



## CONSTANCIA

Otorgado a:

**NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR**

Por su participación en :

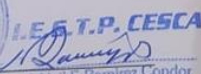
**LA CONFERENCIA: "TENDENCIAS DEL MARKETING"**

en calidad de:

**ASISTENTE**

Lima,

21 DE SETIEMBRE DEL 2011



*Melinda Flor*

## CONSTANCIA

Otorgado a:

**NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR**

Por su participación en :

**LA CONFERENCIA: "LIDERAZGO DE CLASE MUNDIAL Y LA VISIÓN DE FUTURO"**

en calidad de:

**ASISTENTE**

Lima, 21 DE NOVIEMBRE DEL 2011



**I.E.S.T.P. CESCA**  
Prof. Neil F. Ramírez Condor  
SECRETARIO GENERAL



**I.E.S.T.P. CESCA**  
Director



## Constancia

Otorgado a: **NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR**

por su participación en: La Conferencia

"EL IMPACTO DEL MARKETING EN LA SOCIEDAD"

, en

calidad de: PARTICIPANTE

Con el auspicio de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática (Resolución N° 198 - 2005 - CONAFU).

Lima, 28 de agosto de 2013



**I.E.S.T.P. CESCA**  
José Alberto Rubio Silva  
Director



**I.E.S.T.P. CESCA**  
Neil F. Ramírez Condor  
SECRETARIO GENERAL

*Melinda Flor*





# Constancia

Otorgado a: **NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR**  
por su participación en:

**“EXCEL APLICADO A CASOS REALES”**

, en

calidad de: **ASISTENTE**

Con el auspicio de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática (Resolución N° 198 - 2005 - CONAFU).

Lima, 14 de junio de 2012

**CESCA**  
DIRECCIÓN  
José Abel Rubio Silva  
Director

SECRETARÍA  
GENERAL  
Nell F. Ramírez Condor  
SECRETARIO GENERAL

**I.E.S.T.P. CESCA**  
Nell F. Ramírez Condor  
SECRETARIO GENERAL

# Constancia

Otorgado a: **NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR**  
por su participación en:

La Conferencia

**“GLOBALIZACIÓN Y BANCA ELECTRÓNICA”**

, en

calidad de: **PARTICIPANTE**

Con el auspicio de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática (Resolución N° 198 - 2005 - CONAFU).

Lima, 21 de junio de 2013

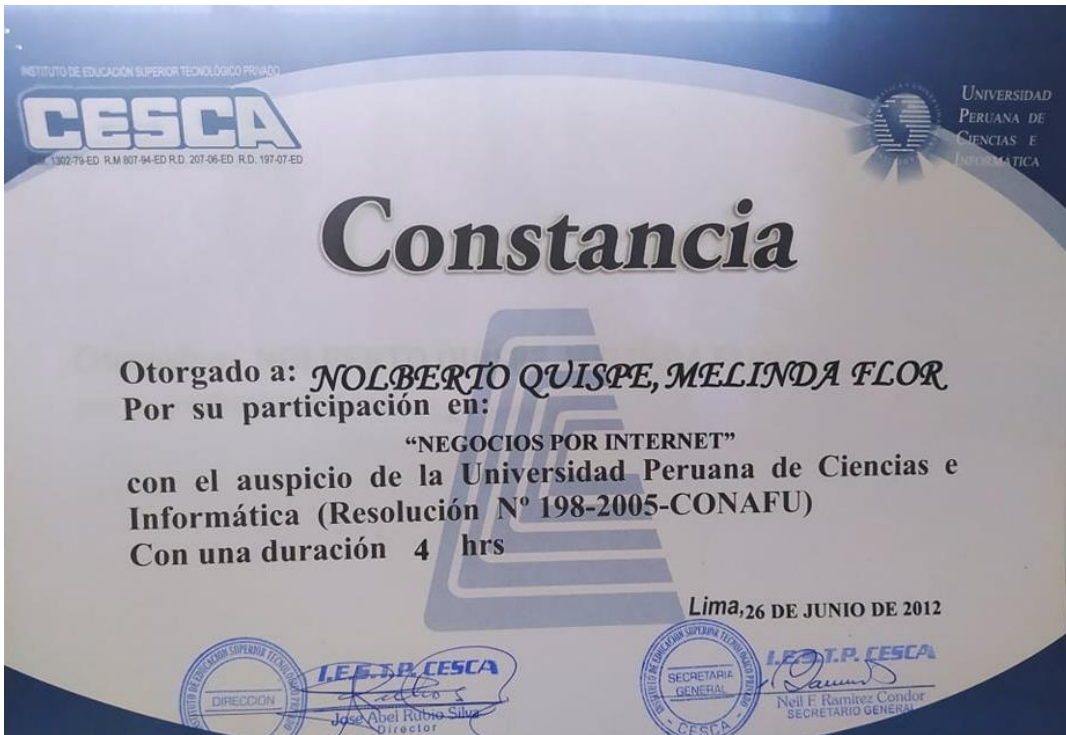
**I.E.S.T.P. CESCA**  
DIRECCIÓN  
José Abel Rubio Silva  
Director

SECRETARÍA  
GENERAL  
Nell F. Ramírez Condor  
SECRETARIO GENERAL

**I.E.S.T.P. CESCA**  
Nell F. Ramírez Condor  
SECRETARIO GENERAL

*Melinda Flor*





Melinda Flor



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO  
RM 1302-79-ED RM 0807-94-ED RD 0276-06-ED RD 0197-07-ED

## Competencia Laboral

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado CESCA, otorga el presente Diploma de Competencia Laboral a:

**NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR**

por haber alcanzado satisfactoriamente, las competencias del mercado laboral correspondientes al nivel de práctica **INTERMEDIO**, de la Carrera Profesional Técnica de **ADMINISTRACIÓN**; acreditándolo(a) como **"ASISTENTE EN MARKETING ESTRATÉGICO"**

Lima, 24 de febrero de 2013



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO  
RM 1302-79-ED RM 0807-94-ED RD 0276-06-ED RD 0197-07-ED



UNIVERSIDAD  
PERUANA DE  
CIENCIAS E  
INFORMÁTICA

## DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN

De conformidad con los dispositivos legales vigentes, y en convenio con la Universidad Peruana de Ciencias e Informática (Resolución N° 198-2005-CONAFU), se otorga el presente diploma a:

**NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR**

por haber participado en, **EL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PLAN DE NEGOCIOS, PRESUPUESTO Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS**

habiendo logrado satisfactoriamente las competencias programadas.

Lima, 07 de setiembre de 2013





## DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN

De conformidad con los dispositivos legales vigentes, y en convenio con la Universidad Peruana de Ciencias e Informática (Resolución N° 198-2005-CONAFU), se otorga el presente diploma a:

**NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR**

por haber participado en, **EL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DE:**  
**ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS (HERRAMIENTAS  
PARA LA GESTIÓN Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL)**

habiendo logrado satisfactoriamente las competencias programadas.

Lima, 02 de noviembre de 2013



# CONSTANCIA

Otorgado a:


**NOLBERTO QUISPE MELINDA FLOR**

Por su participación en la Capacitación  
Tributaria-SUNAT

**“Últimos cambios normativos en el  
sistema de detracción según la RS N°  
077-2014: Normas de flexibilización de  
los ingresos como recaudación-  
Requisito externo”**

Realizado el día 11 de Septiembre de 2014  
Duración: 02 horas.

Lima, 12 de Septiembre de 2014



Mg. CPC Germán Segura De La Peña  
Director  
EAP de Ciencias Contables y Financieras





# CERTIFICADO

El área de Seguridad,  
Salud Ocupacional y Medio Ambiente



Otorga el presente certificado a:

MELINDA FLOR NOLBERTO QUISPE

Por haber culminado satisfactoriamente el curso de:

IPERC: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles

12 de agosto de 2021



*Giannina Acosta*  
Giannina Acosta Pizarro  
Directora Legal y SSOMA

*Vanessa Plasencia León*  
Vanessa Plasencia León  
Gerente SSOMA



Adecco

# CERTIFICADO

El área de Seguridad,  
Salud Ocupacional y Medio Ambiente



Otorga el presente certificado a:

MELINDA FLOR NOLBERTO QUISPE

Por haber culminado satisfactoriamente el curso de:

Preparación, Respuesta a Emergencias y Primeros Auxilios

17 de agosto de 2021



*Giannina Acosta*  
Giannina Acosta Pizarro  
Directora Legal y SSOMA

*Vanessa Plasencia León*  
Vanessa Plasencia León  
Gerente SSOMA



Adecco

*Melinda Flor*



# CERTIFICADO

El área de Seguridad,  
Salud Ocupacional y Medio Ambiente



Otorga el presente certificado a:

MELINDA FLOR NOLBERTO QUISPE

Por haber culminado satisfactoriamente el curso de:

Prevención y Sensibilización COVID-19

12 de agosto de 2021



*Giannina Acosta*  
Giannina Acosta Pizarro  
Directora Legal y SSOMA

*Vanessa Plasencia León*  
Vanessa Plasencia León  
Gerente SSOMA



Adecco

Adecco

# CERTIFICADO

El área de Seguridad,  
Salud Ocupacional y Medio Ambiente



Otorga el presente certificado a:

MELINDA FLOR NOLBERTO QUISPE

Por haber culminado satisfactoriamente el curso de:

Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes

12 de agosto de 2021

*Giannina Acosta*  
Giannina Acosta Pizarro  
Directora Legal y SSOMA

*Vanessa Plasencia León*  
Vanessa Plasencia León  
Gerente SSOMA



*Melinda Flor*



## Consulta RUC

Volver

Resultado de la Búsqueda			
Número de RUC:	10475592706 - NOLBERTO QUISPE MELINDA FLOR		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 47559270 - NOLBERTO QUISPE, MELINDA FLOR		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	16/06/2010	Fecha de Inicio de Actividades:	16/06/2010
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 03/12/2018		
Emisor electrónico desde:	03/12/2018		
Comprobantes Electrónicos:	RECIBO POR HONORARIO (desde 03/12/2018)		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones:	NINGUNO		
Fecha consulta: 21/09/2021 1:23			

Volver