

# PAMELA CRISTINA ZEGARRA RIVERA



Jr. José Gálvez 104 dpto. 501 – Magdalena del Mar

DNI: 44725298

E-mail: [pame10327@gmail.com](mailto:pame10327@gmail.com)

Telf.: 2569564 - Móvil: 986601245

## **PERFIL:**

Soy una administradora de Empresas con experiencia tanto en el sector público como en el sector privado, dinámica, proactiva con iniciativa y facilidad de palabra, responsable, con mucho deseo de aprender, me gusta el trabajo en grupo; de fácil adaptación y buena capacidad para laborar en grupos de trabajo. Tengo plena disposición, capacidad para asumir nuevos retos, responsabilidades, capacidad para entablar relaciones con los clientes y resolución de conflictos, agilidad numérica y actitud al logro de las metas y los objetivos trazados por la compañía. Proactiva y de trato cordial. **Conocimientos intermedio de ofimática.**

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

### **ONPE – OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**

#### **Auxiliar Administrativa**

Funciones:

**De febrero 2021 a Junio 2021**

- Apoyé al Coordinador Administrativo en la realización de las labores de gestión Administrativa, para la ejecución y rendición de cuentas vigente.
- Apoyé en la recepción, revisión y verificación de cuentas del personal, según las instrucciones del Coordinador Administrativo.
- Apoyé en la habilitación y cancelación de honorarios a las personas por los servicios prestados.
- Apoyé en la recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y rotulación de la documentación administrativa, tales como: Contratos, rendiciones, recibos de honorarios, boletas, facturas y otros.
- Apoyé en el ingreso de la información al SIRC
- Realicé otras funciones que se me asignaron

## **ONPE – OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**

### **Auxiliar Administrativa**

Funciones:

**De Enero 2020 a Febrero 2020**

- Apoyé al Coordinador Administrativo en la realización de las labores de gestión Administrativa, para la ejecución y rendición de cuentas vigente.
- Apoyé en la recepción, revisión y verificación de cuentas del personal, según las instrucciones del Coordinador Administrativo.
- Apoyé en la habilitación y cancelación de honorarios a las personas por los servicios prestados.
- Apoyé en la recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y rotulación de la documentación administrativa, tales como : Contratos, rendiciones, recibos de honorarios, boletas, facturas y otros.
- Apoyé en el ingreso de la información al SIRC
- Realicé otras funciones que se me asignaron

## **INVERSIONES MIKACHAN SAC**

### **Administradora de Tienda**

**De Enero 2019 – Septiembre 2019**

Funciones:

- Atención al cliente
- Manejo de Caja (cobranza)
- Manejo de POS (crédito y débito)
- Sistema de Ventas (Inforest)
- Inventario (compras)
- Labores administrativas (facturación, pago a proveedores y pago al personal)

## **ONPE – OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**

### **Auxiliar Administrativa**

Funciones:

**De Noviembre 2018 a Diciembre 2018**

- Apoyé al Coordinador Administrativo en la realización de las labores de gestión Administrativa, para la ejecución y rendición de cuentas vigente.
- Apoyé en la recepción, revisión y verificación de cuentas del personal, según las instrucciones del Coordinador Administrativo.
- Apoyé en la habilitación y cancelación de honorarios a las personas por los servicios prestados.
- Apoyé en la recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y rotulación de la documentación administrativa, tales como: Contratos, rendiciones, recibos de honorarios, boletas, facturas y otros.
- Apoyé en el ingreso de la información al SIRC
- Realicé otras funciones que se me asignaron

## **ONPE – OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**

### **Asistente de Oficina**

Funciones:

**De Julio 2018 a Octubre 2018**

- Manejo de la documentación externa e interna de la ODPE.
- Recepción, registro y derivación en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) la documentación (Oficios, Cartas, Informes) recibida a nivel externo.
- Seguimiento de los expedientes que ingresaron en Mesa de partes y que se remitieron a la jefatura de la ODPE, hasta concluir su atención.
- Control y archivo de los cargos de los documentos recibidos en mesa de partes.
- Apoyar en la atención de los requerimientos del personal y coordiné su atención con el Coordinador Administrativo y Jefe de ODPE.
- Clasificar, ordenar y foliar los documentos de la ODPE (ACERVO DOCUMENTARIO)

## **INVERSIONES MIKACHAN SAC**

### **Administradora de Tienda**

**De Agosto 2016 - Junio 2018**

Funciones:

- Atención al cliente
- Manejo de Caja (cobranza)
- Manejo de POS (crédito y débito)
- Inventario (compras)
- Labores administrativas (facturación, pago a proveedores y pago al personal)

## **ONPE – OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**

### **Asistente de Oficina**

Funciones:

**De Mayo 2016 a Junio 2016**

- Manejo de la documentación externa e interna de la ODPE.
- Recepción, registro y derivación en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) la documentación (Oficios, Cartas, Informes) recibida a nivel externo.
- Seguimiento de los expedientes que ingresaron en Mesa de partes y que se remitieron a la jefatura de la ODPE, hasta concluir su atención.
- Control y archivo de los cargos de los documentos recibidos en mesa de partes.
- Apoyar en la atención de los requerimientos del personal y coordiné su atención con el Coordinador Administrativo y Jefe de ODPE.
- Clasificar, ordenar y foliar los documentos de la ODPE (ACERVO DOCUMENTARIO).

## **ONPE – OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**

## **Asistente de Soporte Consular**

**De Marzo 2016 a Abril 2016**

Funciones:

- Capacitar al personal de los consulados sobre temas de la Jornada Electoral.
- Asistencia en el trámite, consolidación y seguimiento de las consultas y requerimientos de los diferentes consulados (Latinoamérica, Europa y Asia)
- 

## **ONPE – OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**

### **Asistente de Registro**

**De Dic. 2015 a Ene. 2016**

Funciones:

- Registrar, orientar, difundir, promocionar al ciudadano sobre las funcionalidades del aplicativo WEB “Elige tu Local de Votación”.
- Coordinación con diferentes entidades públicas y privadas para la adquisición de los permisos necesarios.
- Brindar atención a los connacionales que llegan a la ODPE por información.

## **MACROS CONSULTORES EMPRESARIALES SAC**

### **Asistente de Control Interno Administrativo**

**De Abril 2012 a Julio 2015**

Funciones:

- Revisar liquidaciones de ventas, gastos de caja.
- Realizar visitas de auditoría a las diferentes sedes del grupo, liderando inventarios.
- Verificar el cumplimiento de las normas internas en las operaciones.
- Elaborar informes de las auditorías realizadas.
- Análisis de consolidaciones bancarias.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas a partir de las evaluaciones realizadas.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos estipulados en la empresa.
- Verificar la veracidad y autenticidad de la documentación que se maneja.
- Verificar los cuadros de las ventas.
- Verificación de depósitos, devoluciones y cotejo de letras.
- Entregar informes a Gerencia y RR.HH.
- Revisión de documentación enviada por cada local.
- Responsable del ingreso de documentos al sistema.
- Verificación de los ingresos en el sistema.
- Generación de reportes. Validación de información para área contable.

## **ONPE – OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**

### **Coordinadora de Mesa**

**Del 28 de Mayo al 09 de Junio. 2011**

Funciones:

- Capacitar a los distintos actores electorales.

- Brindar asistencia a los Miembros de Mesa.
- Otras funciones asignadas

### **JNE – JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

#### **Fiscalizador del local de votación – Elecciones Regionales, Municipales y referéndum FONAVI 2010**

Funciones:

- Fiscalizar en el campo y dentro del Local de votación.
- Constatar que se cuente con el material electoral necesario.
- Supervisar el correcto traslado de las ánforas, entre otras funciones.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

#### **INSTITUTO SAN IGNACIO DE LOYOLA**

Facultad de Gestión

Profesional técnico en Administración de Empresas

#### **ESCUELA DE FORMACIÓN CONTABLE & NEGOCIOS**

Ofimática empresarial (Word, Excel, Power Point)

Realizado el 07 de Marzo 2018 al 28 de Marzo del 2018



# Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda
<b>Número de RUC:</b> 10447252983 - ZEGARRA RIVERA PAMELA CRISTINA
<b>Tipo Contribuyente:</b> PERSONA NATURAL CON NEGOCIO
<b>Tipo de Documento:</b> DNI 44725298 - ZEGARRA RIVERA, PAMELA CRISTINA
<b>Nombre Comercial:</b> -
<b>Fecha de Inscripción:</b> 25/09/2010 <b>Fecha de Inicio de Actividades:</b> 25/09/2010
<b>Estado del Contribuyente:</b> ACTIVO
<b>Condición del Contribuyente:</b> HABIDO
<b>Domicilio Fiscal:</b> -
<b>Sistema Emisión de Comprobante:</b> MANUAL <b>Actividad Comercio Exterior:</b> SIN ACTIVIDAD
<b>Sistema Contabilidad:</b> MANUAL/COMPUTARIZADO
<b>Actividad(es) Económica(s):</b> Principal - 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP Secundaria 1 - 4610 - VENTA AL POR MAYOR A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATA

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

RECIBO POR HONORARIOS

**Sistema de Emisión Electrónica:**

FACTURA PORTAL DESDE 20/10/2020

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 14/12/2015

**Emisor electrónico desde:**

14/12/2015

**Comprobantes Electrónicos:**

RECIBO POR HONORARIO (desde 14/12/2015),FACTURA (desde 20/10/2020)

**Afiliado al PLE desde:**

-

**Padrones:**

NINGUNO

Fecha consulta: 21/09/2021 12:23



## CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Dejamos constancia que:

### **ZEGARRA RIVERA, PAMELA CRISTINA**

Identificada con documento N° 44725298, ingresó a nuestra institución en marzo de 2008, al Programa de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Actualmente cuenta con la siguiente información de lo último que ha cursado:

Periodo de estudio: Agosto-Diciembre de 2021

Ciclo: Cuarto

Cabe indicar que el programa de estudios consta de seis ciclos con una duración de tres años.

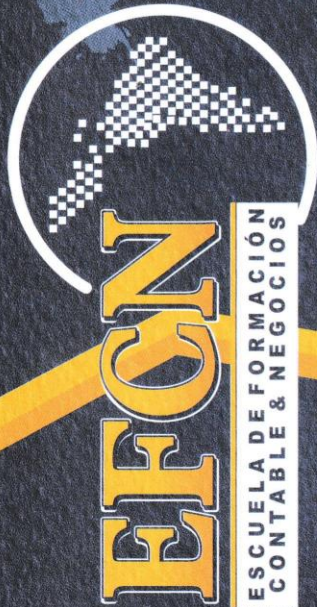
Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada para los fines que considere conveniente.

Lima, 21 de septiembre de 2021



Jaime Jose Grau Gandolfo  
**DIRECTOR**





**EFCN**

ESCUELA DE FORMACIÓN  
CONTABLE & NEGOCIOS

**ESCUELA DE FORMACIÓN  
CONTABLE & NEGOCIOS**

**Certificado**

*Se Otorga el presente Certificado a:*

**PAMELA CRISTINA ZEGARRA RIVERA**

*Por su participación en el Curso:*

**OFIMÁTICA EMP. (WORD, EXCEL, POWER POINT)**

*Realizado del:*

**07 DE MARZO 2018 AL 28 DE MARZO DEL 2018**

*Duración:*

**28 HORAS**

**Lima, 28 de MARZO del 2018**



*[Signature]*  
**Mg. CPC. CLEFORT ALCANTARA CUADRADO**  
GERENTE GENERAL  
ESCUELA DE FORMAC. CONTABLE & NEGOCIOS



*[Signature]*  
**CPC. GREGORIO V. TORRES VEGA**  
GERENTE DE CAPACITACIÓN EFCN



*[Signature]*  
**ING. ARTURO MACARLUPU ROMERO**  
EXPOSITOR  
EFCN-1481-2018

## CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el(la) Sr./Sra. **PAMELA CRISTINA ZEGARRA RIVERA**, identificado/a con D.N.I. N° **44725298**, ha prestado servicios durante los siguientes procesos, bajo contrato de locación deservicios.

PROCESO	ODPE	OBJETO DE CONTRATO	INICIO	TERMINO
EG 2021	LIMA OESTE 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO T2	01/02/2021	30/04/2021
EG 2021	LIMA OESTE 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO T2	17/05/2021	30/06/2021

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinentes.

**LIMA OESTE 1, miércoles 30 de Junio del 2021**



ERNESTO GABRIEL RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ  
Jefe de la ODPE - LIMA OESTE 1  
Oficina Nacional de Procesos Electorales

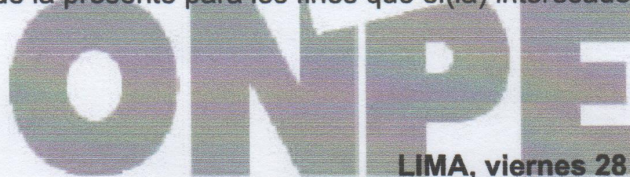
## CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el(la) Sr./Sra. **PAMELA CRISTINA ZEGARRA RIVERA**, identificado/a con D.N.I. N° **44725298**, ha prestado servicios durante los siguientes periodos, bajo contrato de locación de servicios.

PROCESO	ODPE	OBJETO DE CONTRATO	INICIO	TERMINO
ECE-2020	LIMA OESTE 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO T1	02/01/2020	29/02/2020

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinentes.



LIMA, viernes 28 de Febrero del 2020

**OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**



*Delbert Adolfo Teñan Dianderas*  
Jefe de Oficina Descentralizada  
de Procesos Electorales  
ODPE - LIMA OESTE 1  
Oficina Nacional de Procesos Electorales



07 de Octubre del 2019

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

A quien corresponda la presente:

La señorita PAMELA CRISTINA ZEGARRA RIVERA identificada con D.N.I 44725298 ocupa el Cargo de ADMINITRADORA desde Enero del 2019 a Septiembre del 2019 en nuestra empresa WANY'S CAFÉ & RESTAURANT - INVERSIONES MIKACHAN SAC con RUC N° 20555053810 con domicilio en la Av. Nicolás Arriola Nro. 245 Lima – La Victoria, manifestando liderazgo, responsabilidad y puntualidad en sus labores.

Se expide la presente constancia a la parte interesada para los fines pertinentes.

CHRISTIAN O. NAKAHODQ OSHIRO

Sub Gerente General

**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
LS-SER Y REFERENDUM 2018-000035-2018-ODPE LIMA  
OESTE 3-ONPE**

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el(la) Sr./Sra. **PAMELA CRISTINA ZEGARRA RIVERA**, identificado/a con D.N.I. N° **44725298**, ha prestado servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO T2**, durante el Proceso de **Segunda Elección Regional y Referéndum Nacional 2018**, en la ODPE de **LIMA OESTE 3**, en el periodo comprendido del **12 de Noviembre de 2018** al **21 de Diciembre de 2018**, bajo contrato de locación de servicios.

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinentes.

OFICINA NACIONAL DE

LIMA OESTE 3, 21 de Diciembre de 2018



**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
LS-ERM2018-000017-2018-ODPE LIMA OESTE 3-ONPE**

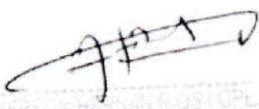
A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el(la) Sr./Sra. **PAMELA CRISTINA ZEGARRA RIVERA**, identificado/a con D.N.I. N° 44725298, ha prestado servicios como **ASISTENTE DE OFICINA T2**, durante el Proceso de **Elecciones Regionales y Municipales 2018**, en la ODPE de **LIMA OESTE 3**, en el período comprendido del **10 de Julio de 2018 al 30 de Octubre de 2018**, bajo contrato de locación de servicios.

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinentes.

**LIMA OESTE 3, 30 de Octubre de 2018**

**OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**

  
EMERSON P. VAN ROSTAPEL  
Jefe de Oficina Ejecutiva en el área de  
Procesos Electorales  
ODPE - LIMA OESTE 3  
Oficina Nacional de Procesos Electorales



15 de Junio del 2018.

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

A quien corresponda la presente:

La señorita PAMELA CRISTINA ZEGARRA RIVERA identificada con D.N.I 44725298 ocupa el Cargo de Administradora desde Agosto del 2016 a la actualidad en nuestra empresa INVERSIONES MIKACHAN SAC con RUC N° 20555053810 con domicilio en la Av. Nicolás Arriola Nro. 245 Lima – La Victoria, manifestando liderazgo y responsabilidad en sus labores.

Se expide la presente constancia a la parte interesada para los fines pertinentes.

CHRISTIAN O. NAKAHODO OSHIRO

Sub Gerente General



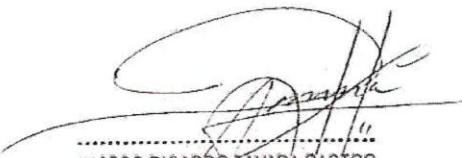
**CONSTANCIA DE SERVICIOS**  
**LS-SEP2016-002364-2016-ODPE LIMA CENTRO -2 LIMA**  
**CERCADO-ONPE**

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el(la) Sr./Sra. **PAMELA CRISTINA ZEGARRA RIVERA**, identificado/a con D.N.I. N° 44725298, ha prestado servicios como **ASISTENTE DE OFICINA**, durante el Proceso de **Segunda Elección Presidencial 2016**, en la ODPE de **LIMA CENTRO -2 LIMA CERCADO**, en el periodo comprendido del **19 de Mayo de 2016 al 30 de Junio de 2016**, bajo contrato de locación de servicios.

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinentes.

LIMA CERCADO, 30 de Junio de 2016

  
VICTOR RICARDO TAVARA CASTRO  
Jefe de Oficina Descentralizada de  
Procesos Electorales  
ODPE LIMA CENTRO 2  
Oficina Nacional de Procesos Electorales

**CONSTANCIA DE SERVICIOS**  
**LS-EEGG2016-000017-2016-ODPE LIMA CENTRO -2 LIMA**  
**CERCADO-ONPE**

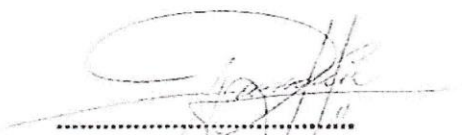
A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el(la) Sr./Sra. PAMELA CRISTINA ZEGARRA RIVERA, identificado/a con D.N.I. N° 44725298, ha prestado servicios como ASISTENTE DE SOPORTE DE CONSULAR, durante el Proceso de Elecciones Generales 2016, en la ODPE de LIMA CENTRO -2 LIMA CERCADO, en el período comprendido del 02 de Marzo de 2016 al 30 de Abril de 2016, bajo contrato de locación de servicios.

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinentes.

LIMA CERCADO, 30 de Abril de 2016

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

  
VICTOR RICARDO TÁVARA CASTRO  
Jefe de Oficina Descentralizada de  
Procesos Electorales  
ODPE LIMA CENTRO 2  
Oficina Nacional de Procesos Electorales

**CONSTANCIA DE SERVICIOS  
LS - EEGG 2016**

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el (la) Sr. (a) ZEGARRA RIVERA PAMELA CRISTINA con D.N.I. N° 44725298 ha prestado servicios como ASISTENTE DE REGISTRO, durante el Proceso de las ""Elecciones Generales para la elección del Presidente de la República y Vicepresidentes 2016"" , en la GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL, durante el periodo comprendido del 6 de Enero de 2016 al 30 de Enero de 2016, bajo la modalidad de contrato de locación de servicios.

Se extiende la presente para los fines que el interesado estime pertinente.

Lima, 02 de mayo de 2016

  
.....  
Rosario Castro Salinas  
Subgerente  
Subgerencia de Recursos Humanos  
Oficina Nacional de Procesos Electorales

CONSTANCIA DE SERVICIO  
LS - EEGPP 2016- 1471

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el Sr. (a) ZEGARRA RIVERA PAMELA CRISTINA con D.N.I. N° 44725298, ha prestado servicios como ASISTENTE DE REGISTRO, durante el Proceso de las "Elecciones Generales para la elección del Presidente de la República y Vicepresidentes 2016", en la GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL, durante el periodo comprendido del 9 de diciembre de 2015 al 31 de diciembre de 2015, bajo la modalidad de contrato de locación de servicios.

Se extiende la presente para los fines que el interesado estime pertinente.

Lima, 01 de febrero de 2016

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES



.....  
Rosario Castro Salinas  
Subgerente  
Subgerencia de Recursos Humanos  
Oficina Nacional de Procesos Electorales

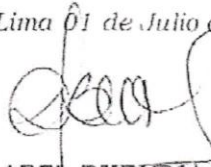
CERTIFICADO DE TRABAJO

MACROCEM SAC. con RUC N° 20522937747 con domicilio en la Av. Coronel Andres Reyes No. 420 8vo. Piso Torre Abaco - San Isidro, debidamente representado por su Gerente General Sr Diego Abel Buendia Ramirez certifica :

Que la Srta. PAMELA CRISTINA ZEGARRA RIVERA identificado con D.N.I. No. 44725298 ocupa el Cargo de ADMINISTRATIVO desde el 02 de Abril del 2012 hasta el 01 de Julio del 2015, desempeñándose en forma eficiente, demostrando capacidad, honestidad y gran espíritu de responsabilidad, en las labores encomendadas

Se expide la presente a Solicitud del interesado.

Lima 01 de Julio del 2015



DIEGO ABEL BUENDIA RAMIREZ  
GERENTE GENERAL  
MACROCEM SAC.

MACROCEM S.A.C.  
Av. Andrés Reyes 420 Int. 801 - San Isidro  
RUC 20522937747

CONSTANCIA DE SERVICIOS  
LS - EEGG2011

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el Sr. (a) ZEGARRA RIVERA PAMELA CRISTINA, con D.N.I. N° 44725298, ha prestado servicios como COORDINADOR TECNICO DE MESA, durante el proceso de las "Elecciones Generales para la elección del Presidente de la República y Vicepresidentes 2011", en la GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL, en el periodo comprendido del 20 de mayo de 2011 al 09 de junio de 2011, bajo contrato de locación de servicios.

Se extiende la presente para los fines que el interesado estime pertinente.

Lima, 24 de febrero de 2016

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

  
.....  
Rosario Castro Salinas  
Subgerente  
Subgerencia de Recursos Humanos  
Oficina Nacional de Procesos Electorales



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

CONSTANCIA DE SERVICIOS  
LS - EEGG2011

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el Sr. (a) **ZEGARRA RIVERA PAMELA CRISTINA**, con D.N.I. N° 44725298, ha prestado servicios como **COORDINADOR TECNICO DE MESA**, durante el proceso de las "Elecciones Generales para la elección del Presidente de la República y Vicepresidentes 2011", en la **GERENCIA DE ORGANIZACION ELECTORAL Y COORDINACION REGIONAL**, en el periodo comprendido del 28 de marzo de 2011 al 11 de abril de 2011, bajo contrato de locación de servicios.

Se extiende la presente para los fines que el interesado estime pertinente.

Lima, 24 de febrero de 2016

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

  
Rosario Castro Salinas  
Subgerente  
Subgerencia de Recursos Humanos  
Oficina Nacional de Procesos Electorales



## JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

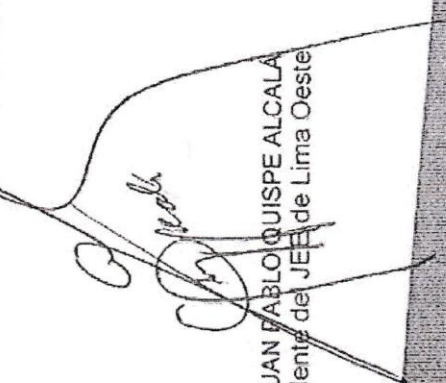
El Presidente del Jurado Electoral Especial de Lima Oeste, otorga el presente certificado al señor/señorita:

**PAMELA CRISTINA ZEGARRA RIVERA**

Por su participación e identificación con el Jurado Nacional de Elecciones, por haber realizado al función de **FISCALIZADOR DE LOCAL DE VOTACIÓN**, garantizando el respeto de la voluntad ciudadana, manifestada en las Elecciones Regionales, Municipales y Referéndum FONAVI 2010, realizado el 3 de Octubre de 2010.



Lima, Octubre 2010

  
DR. JUAN PABLO QUISPE ALCALA  
Presidente del JEE de Lima Oeste