

**JESSICA KARINA
FAUSTINO MELGAREJO**

Celular: 997898434 – (01) 6503632
e-mail: jkarina792@hotmail.com
jkarina79210@gmail.com

Colegiada de la carrera de Ingeniería Administrativa de la Universidad INCA GARCILASO DE LA VEGA, con experiencia en cuentas por cobrar, facturación, asesora comercial y liquidación de contratos de obras. Manejo de Software para realizar análisis de información. 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.

FORMACION PROFESIONAL

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

Funciones:

- Realizar 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.
- Efectuar la derivación, revisión, asignación y archivo de documentos internos y externos en el Sistema de Trámite Documentario de Provias Descentralizado y del Ministerio de Transporte y Comunicaciones de forma diaria.
- Realizar seguimiento de los oficios enviados de Liquidaciones de Contrato de Obras, Supervisión y Estudios.
- Verificar en el sistema SIAF los pagos realizados del personal de la entidad.
- Tener actualizado en el sistema SIGAT los datos de los proveedores y contratistas.
- Coordinar 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.
- Informar al área de Contabilidad la recepción de las Notas de cargo del Banco de la Nación de la cuenta de Provias Descentralizado de forma mensual.
- Generar la entrega de los documentos de CTS del personal de PVD a las diferentes entidades financieras.
- Informar mensualmente a Contabilidad los importes menores a 2 UIT de las cuentas por cobrar. Coordinar los costos de intereses de la mora actualizado.
- Realizar oficios, memos, cartas solicitando al Procurador Público del MTC para efectuar las acciones legales correspondientes a los diferentes contratistas o proveedores.
- Verificar los datos consignados en la carta fianza, ingresarlo al sistema y luego archivarlo según contrato.
- Organizar por años los Contratos, pagos, documentos vigentes de Obra en el archivo de tesorería, para un mejor control.

- Realizar seguimiento de los cargos de Oficios de renovación y/o ejecución, a su vez de las acciones legales en caso que el contratista o proveedor no realice el pago del saldo a cargo según R.D. de liquidación final.

Logros:

Se gestionó con el área encargada de realizar la amortización de la deuda en la fecha indicada.

EDEWIT SRLTDA – 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:

- Generar emisión de Boletas y facturas electrónicas.
- Coordinar con los clientes el cumplimiento de la entrega de la carga en las mejores condiciones y en el tiempo acordado.
- Realizar la Cobranza concerniente a las facturas que la empresa tenía al crédito para la liquidez de caja
- Realizar la 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.).
- Verificación que los trabajadores cumplan con el equipo de protección adecuado y que tengan los documentos en regla.
- Reportes a la gerencia para la toma de decisiones.
- Gestionar a la aseguradora mensualmente el SCTR.

Logros:

Optimizó las necesidades de tiempo de entrega de carga en las mejores condiciones.

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.

Pacífico Vida, Lima, Perú

Asesora Comercial de SCTR

oct. 2015 – dic. 2016

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.

Logros:

- Se gestionó cobrar el 100% de la totalidad de la deuda.
- Realizar la recuperación y fidelización de los 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.
- Identificar costos y componentes de la infraestructura vial (Estudios, elaboración de expedientes, ejecución de obras, instalación de puentes, supervisión).
- Solicitar las Resoluciones de liquidación de obras al área encargada.
- 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:

- Se generó un ahorro en los viáticos de personal al momento de realizar las devoluciones de dinero.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES

- ❖ ADEX – Curso de Comercio Internacional - 2007
- ❖ CCUP – Curso de Administración Pública – 2008
- ❖ CIBERTEC – Diplomado de Ofimática (Microsoft Office – Word, Excel, Power Point)- Nivel Básico – 2009
- ❖ SISTEMAS UNI – Curso de Excel (Básico – Intermedio) – 2018
- ❖ R&C CONSULTING – Curso de Gestión y Administración Pública con Énfasis en Gestión de Tesorería Pública – 2019
- ❖ ESEP ESCUELA EMPRESARIAL DEL PERU – Gestión de Recursos Humanos - 2021

- ❖ ESEP ESCUELA EMPRESARIAL DEL PERU – Aspectos Generales de la Legislación y Relaciones Laborales - 2021
- ❖ ESEP ESCUELA EMPRESARIAL DEL PERU – Aspectos Generales de la Gerencia de Operaciones y Logística - 2021
- ❖ CETPRO SAN JOSE ARTESANO – Logística Aduanera 2021



CE

**CENTROS ACADÉMICOS
DE LA
ASOCIACION DE EXPORTADORES**
Escuela de Comercio Exterior



CERTIFICADO DE APROBACION

Se otorga el presente Certificado a

JESSICA KARINA FAUSTINO MELGAREJO

por haber aprobado() el*

“CURSO INTENSIVO DE COMERCIO INTERNACIONAL”

realizado del 20 de Enero al 05 de Mayo de 2007, con un total de 90 horas académicas.

San Borja, 18 de Mayo de 2007.



Demetrio Avilés Vizcarra
Director ECEX



Carlos León Milla
Director CEADEX



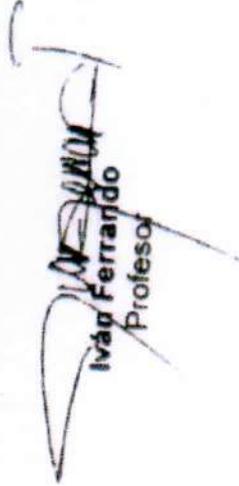
CENTRO CULTURAL

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

Otorgan el presente Certificado a

Jessica Karina Faustino Melgarejo

por su asistencia y participación en el curso **Temas de Administración Pública: Gestión y Modernización**, con una duración de 20 horas académicas a cargo del profesor Iván Ferrando, del 26 de marzo al 21 de abril de 2008 en el Centro Cultural de la Pontificia Universidad Católica del Perú



Iván Ferrando
Profesor



Edgar Saba
Director





CIBERTEC

con el respaldo de la UPC

DIRECCION DE EXTENSION PROFESIONAL

Otorga el presente Certificado a:

JESSICA FAUSTINO MELGAREJO

por haber aprobado el Programa

OFFICE XP INICIAL

con una duración de 51 horas.

María Luisa Godenzi Estrada
Directora Académica
Cibertec

San Isidro, 31 de Mayo de 2009

Oscar Flores Garcés
Director Ejecutivo
Cibertec



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 Caicedo Bustamante
SECRETARIO ACADÉMICO (e) - FIIS



Mg. Rubén Arturo Borja Rosales
DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI





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**



Mag. Rubén Porja Rosales
DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI



Dr. Victor Antonio Caicedo Bustamante
SECRETARIO DE FACULTAD



**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. Millones
Ing. José Enrique Millones Olanó
DECANO (a.i.)

Facultad De Ingeniería Económica
Estadística y Ciencias Sociales
Universidad Nacional de Ingeniería

M. Rivera
Ing. Misael Rivera Calvajuma
GERENTE GENERAL
R&C Consulting



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 - SENIG2GRRHH050321R

LIBRO:
ESE-P001-2021

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 - SEMI-EGL-AB230421R
LIBRO:
ESE/001-2021

Certificado

Otorgado a:

JESSICA KARINA FAUSTINO MELGAREJO

Por su satisfactoria y destacada participación en el Seminario:

ASPECTOS GENERALES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Desarrollado el 22 y 23 de julio de 2021, con un total de 12 horas lectivas.

Lima, julio de 2021.



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

REGISTRO:
7934 - SEMIGEOL200821R

LIBRO:
ESEP001-2021



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**CONSTANCIA DE PRESTACION N° 176 - 2021-MTC/21.OA.ABAST**

Por medio de la presente, se deja constancia que la Sra. FAUSTINO MELGAREJO, JESSICA KARINA, con RUC N° 10404555729 y documento de Identidad N° 40455572, tuvo relación contractual con PROVIAS DESCENTRALIZADO, conforme al detalle siguiente:

CONTRATO	ORDEN DE SERVICIO N° 2000788 - 2018
OBJETO CONTRACTUAL	"SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERÍA"
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/10/2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	90 días calendario
PLAZO REAL DE EJECUCIÓN	90 días calendario (del 02/10/2018 al 30/12/2018)
MONTO CONTRACTUAL	S/ 9,000.00
MONTO CANCELADO	S/ 9,000.00
PENALIDADES DESCONTADAS	Sin penalidades

CONTRATO	ORDEN DE SERVICIO N° 2000088 - 2019
OBJETO CONTRACTUAL	"SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LAS CUENTAS POR COBRAR EN EL ÁREA DE TESORERÍA"
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/01/2019
PLAZO DE EJECUCIÓN	120 días calendario
PLAZO REAL DE EJECUCIÓN	120 días calendario (del 16/01/2019 al 15/05/2019)
MONTO CONTRACTUAL	S/ 12,000.00
MONTO CANCELADO	S/ 12,000.00
PENALIDADES DESCONTADAS	Sin penalidades

CONTRATO	ORDEN DE SERVICIO N° 2000591 - 2019
OBJETO CONTRACTUAL	"SERVICIO DE APOYO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS CUENTAS POR COBRAR PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERÍA DE PROVIAS DESCENTRALIZADO"
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/05/2021
PLAZO DE EJECUCIÓN	120 días calendario
PLAZO REAL DE EJECUCIÓN	120 días calendario (del 21/05/2019 al 17/09/2019)
MONTO CONTRACTUAL	S/ 12,000.00
MONTO CANCELADO	S/ 12,000.00
PENALIDADES DESCONTADAS	Sin penalidades

CONTRATO	ORDEN DE SERVICIO N° 2001168 - 2019
OBJETO CONTRACTUAL	"SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ASISTENCIA Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERÍA DE PROVIAS DESCENTRALIZADO"
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/09/2019
PLAZO DE EJECUCIÓN	97 días calendario
PLAZO REAL DE EJECUCIÓN	97 días calendario (del 26/09/2019 al 31/12/2019)
MONTO CONTRACTUAL	S/ 3,300.00
MONTO CANCELADO	S/ 3,300.00
PENALIDADES DESCONTADAS	Sin penalidades

BICENTENARIO
PERÚ 2021Jr. Camaná 678 – Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
Central telefónica. (511) 514 5300
www.gob.pe/pvd



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONTRATO	ORDEN DE SERVICIO N° 2000020 - 2020
OBJETO CONTRACTUAL	"SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ASISTENCIA Y ANÁLISIS DE LAS LIQUIDACIONES DE CONTRATO DE OBRAS SUPERVISIÓN Y ESTUDIOS."
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07/01/2020
PLAZO DE EJECUCIÓN	90 días calendario
PLAZO REAL DE EJECUCIÓN	90 días calendario (del 08/01/2020 al 06/04/2020)
MONTO CONTRACTUAL	S/ 10,500.00
MONTO CANCELADO	S/ 10,500.00
PENALIDADES DESCONTADAS	Sin penalidades

CONTRATO	ORDEN DE SERVICIO N° 2000728 - 2020
OBJETO CONTRACTUAL	"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 SIGAT Y SIAF PARA EL ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA DE PROVIAS DESCENTRALIZADO."
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/07/2020
PLAZO DE EJECUCIÓN	90 días calendario
PLAZO REAL DE EJECUCIÓN	90 días calendario (del 18/07/2020 al 15/10/2020)
MONTO CONTRACTUAL	S/ 12,000.00
MONTO CANCELADO	S/ 12,000.00
PENALIDADES DESCONTADAS	Sin penalidades

CONTRATO	ORDEN DE SERVICIO N° 2001177 - 2020
OBJETO CONTRACTUAL	"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 ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA DE PROVIAS DESCENTRALIZADO."
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/10/2020
PLAZO DE EJECUCIÓN	70 días calendario
PLAZO REAL DE EJECUCIÓN	70 días calendario (del 22/10/2020 al 30/12/2020)
MONTO CONTRACTUAL	S/ 9,934.00
MONTO CANCELADO	S/ 9,934.00
PENALIDADES DESCONTADAS	Sin penalidades

Se expide la siguiente constancia a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinente.

Lima, 10 JUN. 2021

Abog. ELIZABETH UGARTE MANRIQUE
Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Exp.: E012120850



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 - Lima - Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
Central telefónica: 511 514 5000
www.gob.pe/pvd



TRANSPORTE DE CARGA Y SERVICIO INTEGRAL

CERTIFICADO DE TRABAJO

Quien suscribe:

EDGAR VALENTIN LOPEZ

Gerente General

EDEWIT S.R.LTDA.

RUC. N° 20389606015

CERTIFICA

Que el Srta. JESSICA FAUSTINO MELGAREJO con D.N.I. 40455572, ha laborado en nuestra empresa desde 31/10/2017 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
Gerente General

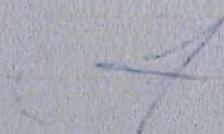
CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente, certificamos que la señorita JESSICA KARINA FAUSTINO MELGAREJO, ha prestado servicios en El Pacífico 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 Núcleo - Administración de Personal
Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano

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 Santarelli
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-Peru
RUC: 20523218671



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 2015 aprobá el Título Profesional de

..... INGENIERO ADMINISTRATIVO

A Don (ña) JESSICA KARINA FAUSTINO MELGAREJO

Por Tanto: El Consejo Universitario confiere el mencionado Título Profesional y expide el presente

Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima a los 02 días del mes de NOVIEMBRE del 2015



[Signature]
MG. JUAN CARLOS SIFUENTES MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL



[Signature]
DR. LUIS CERVANTES LINA
RECTOR



[Signature]
DR. LEONCIO JUAN NIÑO ATAUURIMA
DECANO (a) DE LA FACULTAD DE INGENIERIA ADMINISTRATIVA E INGENIERIA INDUSTRIAL

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: 21/09/2021 13:40