



ROXANA MILAGROS SAENZ ESPINOZA

Dirección: calle los canarios MZ D2 Lote 5 Lurigancho -Chosica
Número de Móvil: 968960043(movistar)

Lugar y fecha de nacimiento: Callao, 21 de junio de 1994
Email: roxanasaems@gmail.com
RUC: 10739479172
DNI: 73947917

Técnico en la carrera de Administración de Empresas del instituto IDAT, con conocimientos en informática, iniciativa y muchas ganas de laborar y aportar a una organización.

COMPETENCIAS

- Manejo del estrés
- Competitiva
- Trabajo en equipo

Conocimientos en Informática:

Excel, Word, PowerPoint



EDUCACIÓN

2013 - 2016

TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Instituto Tecnológico Superior IDAT

EXPERIENCIA PROFESIONAL

08/07/2020 – 15/08/2020

EMPRESA: OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES (ONPE)

Jefe inmediato: Patricia Izaguirre

Puesto: Auxiliar de Archivo

Funciones:

- * Ordenar y clasificar correlativamente los contratos 2016 de acuerdo a cada ODPE y proceso electoral
- * Rotular los contratos y enfilear
- * Retirar las grapas, clips y posit del acervo documentario
- * Inventariar las odpes ya trabajadas.

02/01/2020 – 15/03/2020

EMPRESA: OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES (ONPE)

Jefe inmediato: Patricia Izaguirre

Puesto: Auxiliar de Archivo

Funciones:

- * Organizar legajos del personal CAS –CAP Activos y Cesados
- * Anexar actualización de documentos en los legajos CAS O CAP ACTIVOS.
- * Foliar, asignar códigos a los legajos cesados CAS Y CAP.
- * Realizar búsquedas de legajos que solicite la Gerencia.
- * Inventariar en un Excel asignando un código de búsqueda a CAS YCAP CESADOS
- * Ordene los legajos CAP ACTIVOS alfabéticamente y guarde en cajas archiveras
- * Agrupar por serie, documentos de correspondencia
- * Medir por metros lineales la documentación que se encuentra en el archivo
- * Coordinar con el archivo central para la transferencia de documentos.
- * Depurar, desglosar y eliminar documentos que no correspondan a los contratos

02/08/2019 – 31/12/2019

EMPRESA: ZONA REGISTRAL N° IX "SUNARP"

Jefe Inmediato: Niltón Miranda Zarate

Puesto: Auxiliar de archivo

Funciones:

- * Pre inventario subir al sistema SIGESAR los títulos que no se encuentran registrados para el primer filtro de control de documentos.
- * Foliado, depuración y restauración de los Títulos archivados.
- * Control e inventarios de los títulos archivados en el SIGESAR.

04/07/2017-31/08/2018

EMPRESA: CHICKEN HOUSE GRILL EIRL

Jefe inmediato: Lider villazana

Puesto: Asistente administrativo

Funciones:

- * Organización de boletas y facturas según correlativo y entregar a cajeras
- * Entrega de fondo a cajera
- * Coordinar con los proveedores la entrega de insumos para la pollería
- * Cuadre de caja con cajera

OTROS DATOS

- Disponibilidad Inmediata.
- Horario Completo.



R.P.E



REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN



El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Idat

Por cuanto Don (ña): **ROXANA MILAGROS SAENZ ESPINOZA**

Ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el

título de: **PROFESIONAL TÉCNICO EN
ADMINISTRACIÓN**

POR TANTO:

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

Dado en Lima a los 05 días del mes de Diciembre del 2016



[Signature]
Luis Alberto Alcántara Gavidia
Director General

CÓDIGO REGISTRO IEST
N° AA-00434-2016

R.P.E

La Dirección General de Educación Técnico - Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación ha efectuado el registro del presente Título asignándole el siguiente código **M2920173836** en fecha **10 DE ABRIL DEL 2017**

La Dirección / Gerencia Regional de Educación de _____ otorga validez al presente Título con código _____ asignado por el Ministerio de Educación y registrado ante esta Dirección Regional.

Fecha, **"De acuerdo a lo dispuesto por la LEY N° 30512, no es necesario la visación de la Dirección Regional de Educación"**

.....

R.P.E



"Año de la Universalización de la Salud"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que **ROXANA MILAGROS SAENZ ESPINOZA** identificado/a con D.N.I. N° **73947917** ha prestado servicios en la **GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO**; bajo la modalidad de contrato de locación de servicios durante el período comprendido de:

PROCESO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
ECE 2020	AUXILIAR DE ARCHIVO	02/01/2020	15/03/2020
ECE 2020	AUXILIAR DE ARCHIVO	08/07/2020	15/08/2020

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

Lima, 18 de Agosto de 2020

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

La presente Constancia ha sido elaborada con firma escaneada en mérito a la declaración de estado de emergencia sanitaria a nivel nacional, así como en concordancia con las disposiciones legales relacionadas al estado de emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

P.S.E

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 19.02.00

ORDEN DE SERVICIO N° 0001180

N° Exp. SIAF : 000013244

Día	Mes	Año
02	06	2019

UNIDAD EJECUTORA : 002 ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001289

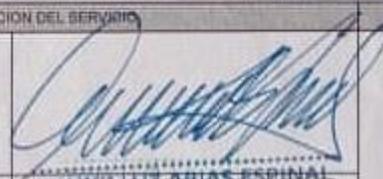
1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es) : SAENZ ESPINOZA ROXANA MILAGROS Dirección : AV. DEL PARQUE SUR NRO. 702 DPTO. 501 URB. SAN BORJA LIMA / LIMA / SAN BORJA RUC : 10739479172 Teléfono : 989900043 CCI : Fax :	2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 000943 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ TIC :
Concepto : SERVICIO DE DEPURACION, FOLIACION E INVENTARIO DE TITULOS ARCHIVADOS PARA LA UNIDAD REGISTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010557	SERVICIO	SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS SERVICIO DE DEPURACION, FOLIACION E INVENTARIO DE TITULOS ARCHIVADOS PARA LA UNIDAD REGISTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA, DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA VALIDADA QUE SE ADJUNTA. PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA POR UN PLAZO MAXIMO DE 150 DÍAS CALENDARIO FORMA DE PAGO: - 1ER ENTREGABLE HASTA LOS 30 DÍAS CALENDARIOS, POR UN MONTO DE S/ 1,930.00. - 2DO ENTREGABLE HASTA LOS 60 DÍAS CALENDARIOS, POR UN MONTO DE S/ 1,930.00. - 3ER ENTREGABLE HASTA LOS 90 DÍAS CALENDARIOS, POR UN MONTO DE S/ 1,930.00. - 4TO ENTREGABLE HASTA LOS 120 DÍAS CALENDARIOS, POR UN MONTO DE S/ 1,930.00. - 5TO ENTREGABLE HASTA LOS 150 DÍAS CALENDARIOS, POR UN MONTO DE S/ 1,930.00. ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD: UNIDAD REGISTRAL PENALIDAD: SE APLICARA PENALIDAD DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 25 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. CCP: 1007 - 2019 * * * * * (MUERTE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) * * * * *	9,650.00

AFECTACION PRESUPUESTAL				
Meta/Mención	Cadena Funcional	FF/7b	Clasif. Gasto	Monto
				S/
0001	03.012.0022.0113.3000001.5000276	2 - 00	2.3.2.7.2.90	9,650.00

TOTAL S/ 9,650.00

Facturar a nombre de: ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA
 Dirección: AV. EDGARDO REBAGLIATI N° 561 / JESUS MARIA - LIMA - LIMA RUC: 20260998898

ELABORADO POR CUTIMBO HUARCAYA JONATHAN 	ORDENACION DEL SERVIDOR  RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	CONFORMIDAD DEL SERVICIO  RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS (a) Zona Registral N° IX - Sede Lima	Fecha Día Mes Año
--	---	--	----------------------

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OIS
 - Este Orden es nulo 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



CHICKEN HOUSE GRILL EIRL

Av. Arequipa N°2209 Lince –Lima

RUC N°20556786349

Av. Arequipa N°2209 distrito de Lince teléfono 42772340

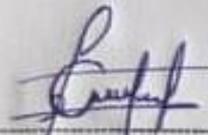
CONSTANCIA DE TRABAJO

Mediante la presente se hace constar que la srta: **Roxana Milagros Sáenz Espinoza**, identificado con **DNI 73947917**, ha laborado en nuestra empresa, ocupando el cargo de **Asistente Administrativo** durante el periodo comprendido, entre:

04 /07/ 2017 al 31 de 08/ 2018

Durante su permanencia en nuestra empresa, se desempeñó con eficiencia, responsabilidad, honradez y cumplimiento en todas las funciones encomendadas.

Se le expide el presente, a solicitud de la interesada, para los fines pertinentes.



ELIZABETH POMA SOTO
DNI 48309308
GERENTE GENERAL

Lince ,05 de setiembre del 2018

Consulta RUC

Volver

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10739479172 - SAENZ ESPINOZA ROXANA MILAGROS

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 73947917 - SAENZ ESPINOZA, ROXANA MILAGROS

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

22/06/2017

Fecha de Inicio de Actividades:

22/06/2017

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 - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.

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

NINGUNO

Sistema de Emisión Electrónica:

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 23/10/2018

Emisor electrónico desde:

23/10/2018

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 23/10/2018)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 21/09/2021 14:56

[Volver](#)