

# JOSELYN MICHELLE SALAS SALAZAR

## I. PERFIL

Bachiller de la carrera de Administración de Empresas en la Universidad Inca Garcilaso de la Vega. Disposición al trabajo en equipo. Responsable, proactiva y enfocada al logro de resultados satisfactorios. Fuerte compromiso con el crecimiento personal y profesional.



## II. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	: Joselyn Michelle Salas Salazar
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	: 75419864
FECHA DE NACIMIENTO	: 27/Setiembre/1994
ESTADO CIVIL	: Soltera
TELEFONO / CELULAR	: 4204633 / 977524624
DIRECCION	: Jirón Otuzco153 Urb.Santa Luisa–La Perla
E-MAIL	: joselyn27sa@gmail.com /

## III. FORMACIÓN ACADÉMICA

### ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

- **Universidad Inca Garcilaso de la Vega (2012-2016)**  
Facultad de Ciencias Administrativas  
Bachiller en la carrera de Administración (2017)

### ESTUDIOS SECUNDARIOS

- **Colegio Liceo Naval C. de N. Germán Astete (2007 – 2011)**  
Educación secundaria

## IV. EXPERIENCIA LABORAL

- **Universidad Nacional del Callao – UNAC**  
Apoyo administrativo (Julio 2019 – Octubre 2019)

Funciones:

- ✓ Recibir, registrar, y derivar los documentos que ingresen o se generen en la oficina para su respectiva distribución o archivo.
- ✓ Mantener una adecuada organización de archivo de manera digital (escaneado) y física de los documentos y expedientes.

- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.
- ✓ Apoyar en la revisión de expedientes de pago de Retribución económica por Servicios en los Centros de Producción y Similares, y cuadros estadísticos.
- ✓ Apoyo en las labores que le asigne el jefe directo.

- **Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP**  
Practicante Profesional Administrativa ( Enero 2018 - Enero 2019)

Funciones:

- ✓ Realizar el proceso archivístico de los documentos y expedientes en la oficina (organización, clasificación, foliación y transferencia) para su respectiva distribución al Archivo Central.
- ✓ Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la oficina, llevando un registro ordenado en medio físico e informático.
- ✓ Apoyo en la elaboración de documentos (Memorándum, oficios, entre otros)
- ✓ Digitar en el sistema los títulos presentados para derivarlos a sus áreas respectivas.
- ✓ Entregar al usuario el resultado de su solicitud de servicio registral para cumplir con la atención.
- ✓ Informar al usuario sobre el estado de los trámites registrales solicitados para su conocimiento.
- ✓ Embalar el despacho en las valijas junto al comprobante de servicios respectivamente llenado para su distribución a la Sede Central.

- **Green Business Digital**  
Auxiliar de digitación (12/2013 - 01/2014)

Funciones:

- ✓ Responsable del proyecto de digitación de registros de notas de becarios modalidad ordinaria Beca 18-PRONABEC
- ✓ Apoyo en el control de calidad, clasificación y foliación de los expedientes de los becarios.

## V.IDIOMAS

- **Inglés:** Básico
- **Español:** Nativo

## V. CURSOS Y CONOCIMIENTOS

- **NETZUN**  
(Junio 2020)  
Curso: Microsoft Word Avanzado
- **Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales del Perú**  
(Diciembre 2018 – Febrero 2019)  
Diplomado en Administración y Gestión Pública
- **Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
(Abril 2015 – Junio 2015)  
Curso: Microsoft Excel Básico e Intermedio

REPÚBLICA



DEL PERÚ

## A NOMBRE DE LA NACIÓN



El Rector de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega

Por cuanto:

El Decano de la Facultad de ..... CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS ECONÓMICAS

con fecha ..... 12 de ..... JUNIO ..... 2017 ..... aprobó otorgar el Grado Académico de

BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

a Don (ña)..... JOSELYN MICHELLE SALAS SALAZAR

de la Carrera Profesional de ..... ADMINISTRACIÓN

Por tanto: El Consejo Universitario confiere el mencionado Grado Académico y expide el presente diploma para que se le reconozca como tal.

Dada y firmada en Lima, a las ..... 19 ..... días del mes de ..... JULIO ..... de ..... 2017



MG. JUAN CARLOS SIFUENTES MARTINEZ  
SECRETARIO GENERAL



DR. LUIS CLAUDIO CERVANTES LINÁN  
RECTOR



DR. AUGUSTO CARO ANCHAY  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
CIENCIAS ECONÓMICAS



# Universidad Nacional del Callao

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Sáenz Peña N° 1066/ Callao Perú- Ruc.: 20138705944- Telf.: 4691875

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

CONSTANCIA N°523-2019-RR-HH-

EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, que suscribe;

### HACE CONSTAR

Que, doña JOSELYN MICHELLE SALAS SALAZAR identificada con DNI 75419864 y código 905693 es personal administrativa contratada en el Régimen Laboral del D.Leg. 1057, asignada a la Oficina de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios como Apoyo Administrativa; bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS con fecha de ingreso 01 de Julio del 2019 laboró hasta el 23 de Octubre de 2019

Se expide la presente a solicitud de la interesada

Callao, 23 de Octubre del 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
  
Melanio Delgado Andrade  
Director (e)



CNRD/r.a.b



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

## CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

QUIEN SUSCRIBE DEJA CONSTANCIA QUE:

La señorita **SALAS SALAZAR JOSELYN MICHELLE**, realizó sus prácticas profesionales de Administración en la Oficina Registral de San Miguel de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, desde el 15 de enero del 2018 hasta el 14 de enero del 2019, fecha en que cesó por término de convenio.

Estas prácticas las realizó de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 horas, incluyendo una hora de refrigerio.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, para los fines que estime conveniente.

Jesús María, 17 de enero de 2019

PEDRO ANTONIO ROJAS AYALA  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (e)  
Zona Registral N° IX - Sede Lima

PROTEGEMOS  
LO QUE TANTO  
TE COSTÓ

311 2360  
Oficina Principal: Av. Edgardo Rebagliati N° 561  
Jesús María – Lima  
[www.sunarp.gob.pe](http://www.sunarp.gob.pe)

**sunarp**  
Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

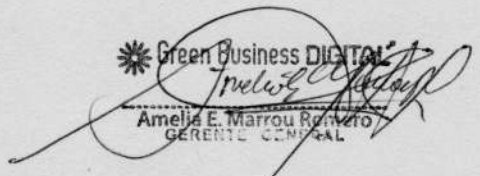

Lima, 15 de Enero de 2014.

## CONSTANCIA DE TRABAJO

Se expide la presente, a favor de la Srta. **JOSELYN MICHELLE SALAS SALAZAR** identificada con D.N.I Nro. **75419864**, quien se desempeñara como responsable del **PROYECTO DE DIGITACION y DIGITALIZACION de 9,000 REGISTROS DE NOTAS DE BECARIOS MODALIDAD ORDINARIA BECA 18 – PRONABEC**, que nuestra empresa bajo la denominación **GREEN BUSINESS DIGITAL E.I.R.L.** con R.U.C. Nro. **20536755145** proporcionara a dicha institución en Diciembre del 2013 y Enero de 2014.

Desempeñándose en forma eficiente, proactiva, responsable, puntual, transparente, demostrando actitud, aptitud y liderazgo.

Atentamente,

  
 Green Business DIGITAL  
Amelia E. Marrou Romero  
GERENTE GENERAL

Srta. Amelia Elsa Marrou Romero  
Gerente General  
GREEN BUSINESS DIGITAL E.I.R.L.  
RUC Nro. 20536755145  
C. 990.361.562 (Movistar)  
RPM \* 946173  
Nextel (94) 614\*0164

# CERTIFICADO

# NETZUN

Este documento certifica que el usuario

**Joselyn Michelle Salas Salazar**

ha completado 9 horas del curso de

**Microsoft Word - De Principiante a Experto**

dentro de Netzun de manera online el 20 de Junio del 2020



**Juan Carlos Solidoro Chunga**  
CEO NETZUN



**Miguel Romero Voto Bernaldes**  
COO NETZUN



**Sergio Bazo**  
PROFESOR NETZUN







**eneg**

**Escuela Nacional de  
Estudios Gubernamentales**

**Dirección Académica  
de Capacitación y Especialización**

# DIPLOMA

Los que suscriben, el Director Ejecutivo y la Directora Académica de Capacitación y Especialización de la Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales ENEG PERU, extienden el presente Diploma a:

**JOSELYN MICHELLE SALAS SALAZAR**

En mérito de haber culminado satisfactoriamente y aprobado el Diplomado de Especialización en:

*Administración y Gestión Pública*

Realizado del 19 de diciembre 2018 al 20 de febrero del 2019, con una duración total de doscientas diez (210) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo diplomado de especialización.

En Lima, a los 21 días del mes de febrero del año 2019

  
**Edgar Ricardo Roncal**  
DIRECTOR EJECUTIVO



  
**Janet Johana Virella**  
DIRECTORA ACADÉMICA DE CAPACITACIÓN  
Y ESPECIALIZACIÓN





**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

**CENTRO DE INFORMÁTICA**

TECNOLOGÍA QUE AVANZA, TRADICIÓN QUE RESPALDA

Expide el presente

**CERTIFICADO**

A **SALAS SALAZAR, JOSELYN MICHELLE**

Por haber **APROBADO**

El **MÓDULO 2 - EXPERTO EN MICROSOFT EXCEL**

Realizado el **31 - May - 15 al 28 - Jun - 15**

**Ing. Percy Elías Vivanco Muñoz**  
Director  
Centro de Informática - UNMSM



Ciudad Universitaria , 27 de Agosto de 2015 - Lima - PERÚ





## Consulta RUC

[Volver](#)

## Resultado de la Búsqueda

RUC:  
10754198643 - SALAS SALAZAR JOSELYN MICHELLE

Tipo Contribuyente:  
PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:  
DNI 75419864 - SALAS SALAZAR, JOSELYN MICHELLE

Nombre Comercial:  
-

Fecha de Inscripción:  
20/06/2019

Estado:  
ACTIVO

Condición:  
HABIDO

Domicilio Fiscal:  
-

Actividad(es) Económica(s):  
Principal - CIUU 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP

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

Sistema de Emisión Electrónica:  
RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 15/11/2019

Afiliado al PLE desde:  
-

Padrones:  
NINGUNO

Fecha consulta: 17/07/2020 14:27

[Volver](#)