

# LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**Arismendiz Urpeque, Evelyn Carola**

 evelynaris06@gmail.com

**DNI:** 42603439



## Dirección

**Jr. Moyobamba # 846  
San Martín de Porres  
Lima- Perú**



## Teléfono

**955855266**



## Fecha de Nacimiento

**06 de julio de 1984**

## PERFIL

### Licenciada en Administración de Empresas

Con gran capacidad de liderazgo, y proactividad, disposición al cambio y actitud de revisión constante en pro del mejoramiento, con experiencia de 10 años en atención al cliente. Capacitada para desempeñarme en Cualquier Área funcional de una Empresa y hacer planes de mejoramiento continuo

## FORMACION ACADEMICA

**2006-2009 TÉCNICO EN ASISTENCIA GERENCIAL**

CITUNT- Centro de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Tumbes

**2010-2014 LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Universidad Nacional de Tumbes



## Experiencia Laboral

**Nov.2020 –Oct.2021**



**Responsable de la Administración y Selección de Personal en Obra RR.HH-ADMINISTRACIÓN**

EMPRESA CONSTRUCTORA “CCCC DEL PERÚ SAC

- Planificar Organizar, dirigir el controlar del área a mi cargo.
- Administración de personal: control de asistencia, contrataciones, liquidaciones, SCTR, EMOS, vacaciones, entrega de uniformes y EPPS, apertura de cuentas sueldo y CTS.
- Elaboración de contratos de personal a mi cargo y liquidaciones LBS.
- Elaboración de planillas de los trabajadores.
- Revisión, elaboración, presentación de expedientes. Facturaciones del mes.
- Reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Control diario de entrada y salida de trabajadores.
- Elaboración de Contratos de Arriendo, Alimentación.
- Control de materiales utilizados.
- Trámite documentario.
- Elaborar y actualizar perfiles de puesto, manual de funciones y procedimientos RR.HH
- Elaboración de formatos en Excel
- Verificar que todo el personal de la empresa utilice sus equipos de seguridad (EPP')
- Manejo de caja chica.
- Elaboración de Programación de salida de vehículos diarios.

## **Experiencia Laboral** **May.2019 – Febrer.2020**



### **Administradora RR.HH**

EMPRESA CONSTRUCTORA “CORPORACIÓN RC SAC”

---

- Elaboración de planillas.
- Control diario de trabajadores.
- Pago a los trabajadores.
- Control de maquinaria.
- Control de materiales utilizados.
- Tramitar valorización emitida.
- Manejo de caja chica.
- Tramite documentario.
- Verificar que el personal de la empresa utilice sus equipos de (EPP’)

## **Feb.2019 – May.2019**

### **Asistente de Gerencia Comercial** **ASOCIADOS V&C SAC**



- 
- Atención al cliente, brindando informes de los productos que ofrece la empresa.
  - Visita a clientes para mostrar el producto.
  - Elaboración de Cotización.
  - Tramitar con el área de facturación los pagos de los clientes.
  - Realizar la Cobranza.
  - Organizar programación de visitas a clientes.
  - Revisar correo Electrónico, atención de llamadas telefónicas.



## **Agost.2018 –Dic.2018**

### **Asistente Administrativo**

**ESTUDIO JURIDICO JVR ASOCIADOS**

---

- Atención al cliente, brindando informes de sus procesos judiciales.
- Revisar correo Electrónico
- Atención de llamadas telefónicas.
- Revisar notificaciones diarias.
- Mantener en orden los expedientes de cada proceso judicial.
- Redactar el rol de audiencia semanal.
- Control de personal a cargo.

**Feb.2017 –Jul.2018**

**Administradora**  
**OXIEGNO NARVA**



- 
- Organizar, dirigir, controlar, verificar, supervisar, la correcta aplicación de los procedimientos operativos de la oficina.
  - Responsable de marketing de los productos ofrecidos.
  - Revisar correos Electrónicos
  - Atención de llamadas telefónicas.
  - Revisar diariamente el ingreso y salida del producto ofrecido.
  - Arqueo semanal de productos en almacén.
  - Elaborar presupuestos.
  - Control de asistencia de personal a cargo.
  - Reclutamiento del personal.
  - Verificar funciones de personal a cargo.
  - Verificar que todo el personal de la empresa utilice sus equipos de seguridad (EPP’)

**May.2014 – May.2016**

**Recibidor Pagador**



CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE SULLANA SAC.  
OFIC. AGUAS VERDES - TUMBES

- 
- Atención al cliente., realizado los pagos de créditos otorgados por la entidad financiera, retiros, depósitos, giros, y brindando informes de los productos que la empresa ofrece.
  - Responsable de caja chica.
  - Responsable de PAU (devolución de documentos y entrega de carta de no adeudo.)
  - Cuadre de caja.

**May.2016 –Oct.2016**

**Gestor de Operaciones**



CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE SULLANA SAC.  
OFIC. AGUAS VERDES - TUMBES

- 
- Encargada de control de oficina.
  - Arqueo semanal de bóveda.
  - Control de entrada y salida de efectivo.
  - Arqueo de los pagarés en custodia.
  - Organizar, dirigir, controlar, verificar, supervisar, la correcta aplicación de los procedimientos operativos de la oficina.
  - Arqueo, desembolsos, realizados (prestamos), que se encuentren debidamente documentados y firmados por el cliente.
  - Supervisar que el personal esté correctamente uniformado y la oficina esté ordenada, con la información actualizada y ordenada
  - Revisar correo electrónico.
  - Control de apertura y cierre de oficina.

**May.2016 – May.2016**



**Auxiliar de Operaciones**

CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE SULLANA SAC.  
OFIC. AGUAS VERDES - TUMBES

- 
- Atención al cliente y solucionar problemas que se puedan presentar con los clientes externos.
  - Responsable de la devolución de documentación (Pagares, Título de propiedad)
  - Arqueo mensual de pagarés.
  - Caja chica.
  - Administración de tarjetas de ahorro y coordinadas.

**Enero.2011 – Mar.2014**



**Agente Vendedor**

OFICINA DESCENTRALIZADA DE FASMOT- TUMBES

- 
- Atención al cliente, brindando informes de los beneficios que la empresa ofrece.
  - Venta de Seguro vehicular Regional.
  - Realizar trámites del seguro en caso de accidentes.
  - Reporte diario de ventas.

**Sep.2009 – May.2010**

**Asistente de Gerencia**

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



- 
- Atención al usuario.
  - Redacción de documentos (Oficios, Solicitudes, Informes, Cartas)
  - Realizar la agenda del Gerente
  - Recepción de llamadas telefónicas.
  - Organizar Proyecciones Sociales.
  - Revisar correos electrónicos.

# **FORMACIÓN ACADÉMICA**

---

## **LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA**

PROFESIONAL TÉCNICO EN ASISTENTE GERENCIAL  
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

ANFITRIONA – RECEPCIONISTA  
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

ASISTENTE EN OFIMÁTICA  
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

ASISTENTE CONTABLE Y COMERCIAL  
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

ASISTENTE FINANCIERO  
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

ASISTENTE EN GESTIÓN DE NEGOCIOS  
CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

## CAPACITACIONES

---

**\* ONG “Organización por la Infancia Victoria Rayshell”**

Cargo : Socia  
Fecha : 06/07/2019  
Lugar : Sede Trujillo

**\* Capacitación: “Profesional Office Intermedio, Word, Excel, Power Point.”**

Cargo : Asistente  
Fecha : 10/01/2018 al 30/05/2018  
Lugar : Centro de Estudio y Capacitación Profesional para Ingeniería  
CESPRI- Trujillo.

**\* Capacitación: “Profesional Seguridad y Salud Ocupacional”**

Cargo : Asistente  
Fecha : 10/01/2018 al 30/05/2018  
Lugar : Centro de Estudio y Capacitación Profesional para Ingeniería  
CESPRI- Trujillo.

**\*Capacitación: “Prevención de Sismos e Incendios.”.**

Cargo : Asistente  
Fecha : 24/06/2016  
Lugar : Caja Municipal de Sullana (Tumbes).

**\*Taller Motivacional: “Aplicaciones De Técnicas De Control de Estrés.”**

Cargo : Asistente  
Fecha : 18/03/2016  
Lugar : SRF CAPACITACION

**\*Capacitación: “Prevención De Accidentes”.**

Cargo : Asistente  
Fecha : 10/02/2016  
Lugar : MASISO

**\*Capacitación: “Elementos, Medidas de Seguridad y Normatividad de Nuestros Billetes y Monedas.”**

Cargo : Asistente  
Fecha : 19/04/2014  
Lugar : Caja Municipal de Sullana (Tumbes)

**\*Capacitación: “Nuevas Estrategias Para El Control de Lavado De Activos En El Perú”**

Cargo : Asistente

Fecha : 15/05/2015  
Lugar : Caja Municipal de Sullana (Tumbes)

**\*Capacitación “Normativa de Protección al Consumidor y Transparencia de la Información.**

Cargo : Asistente  
Fecha : 10/11/2014 al 17/ 11/2014  
Lugar : INTELECTUM CONSULTORES SAC

**\*Capacitación: “Prevención De Lavado De Activos y Financiamiento Del Terrorismo”.**

Cargo : Asistente  
Fecha : 13/10/2014  
Lugar : Caja Municipal de Sullana (Tumbes)

**\*Capacitación: “Prevención De Lavado De Activos con Enfoque Basado en Riesgos y Responsabilidades de Funcionarios y Trabajadores Respecto al Registro de Información de Cliente y Operaciones”.**

Cargo : Asistente  
Fecha : 13/08/2014  
Lugar : Caja Municipal de Sullana (Tumbes)

**\*Capacitación: “Cultura Gerencial Moderna Planificación Estratégica para PYMES y Gestión del Recurso Humano”**

Cargo : Asistente  
Fecha : 25/03/10  
Lugar : Gobierno Regional de Tumbes.

**\*Taller: “Sensibilización y Motivación”**

Cargo : Asistente  
Fecha : 10/02/10  
Lugar : Gobierno Regional de Tumbes.

**\*Taller: “Elaboración de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional”**

Cargo : Asistente  
Fecha : 22/01/10  
Lugar : Gobierno Regional de Tumbes.

**\*Seminario: “Capacitación en Administración de Negocios”**

Cargo : Organizadora  
Fecha : 27/10/2007  
Lugar : Auditorio de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional De Tumbes.

**\*Seminario: “Foro Económico Regional: Perspectivas de la Economía Regional”**

Cargo : Organizadora.

Fecha : 01/07/2006

Lugar : Auditorio de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Tumbes.

**\*Seminario: “I Encuentro de Empresarios Líderes de Tumbes”**

Cargo : Organizadora

Fecha : 27/10/2007

Lugar : Auditorio de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional De Tumbes.

## CONOCIMIENTO

---

**Idioma** : Inglés Nivel básico.

**Informática** : Programa 1 Nivel Intermedio.

## CUALIDADES

---

- ❖ Responsable.
- ❖ Proactiva.
- ❖ Carismática
- ❖ Emprendedora.
- ❖ Buena presencia
- ❖ Creativa.
- ❖ Perseverante.

## HABILIDADES Y CAPACIDADES

---

- ✓ Capacitada para administrar la información con eficiencia.
- ✓ Alta orientación al servicio
- ✓ Capaz de liderar grupos de trabajo.
- ✓ Manejo de herramientas que facilitan la toma decisiones.
- ✓ Capacitada para administrar la información para el desarrollo de las organizaciones.
- ✓ Capacidad para negociar
- ✓ Capacitada para realizar eventos sociales, culturales, deportivos.
- ✓ Conocimiento de software actualizado de computación.
- ✓ Conocimiento de Etiqueta Social.
- ✓ Conocimiento estado contable.
- ✓ Conocimiento en Marketing.

## REFERENCIAS

---

- **Zelmira Trujillo Sánchez**  
**Jefa de Recursos Humanos CCCC del Perú SAC.**  
N<sup>a</sup> Teléfono: 984225742
- **Ing. Milagros Regalado Mamani**  
Asistente de Obra: Empresa Constructora “Consortio Constructor”  
N<sup>a</sup> Teléfono: 997871238
- **C.P.C Yssela Salazar Castillo:**  
Jefa de Recursos Humanos: Asociados V&C SAC  
N<sup>a</sup> Teléfono: 918370458





REPUBLICA DEL PERU

**A NOMBRE DE LA NACION**



Por Cuanto: El Consejo Universitario a propuesta del Consejo de la Facultad de **Ciencias Económicas**

con fecha 25 de NOVIEMBRE del 2014 ha conferido el Título Profesional de **Licenciado en Administración**  
a Don (ña) **Evelyn Carola Arismendiz Urpeque**

Dado y firmado en Tumbes, el 28 de NOVIEMBRE del 2014

  
SECRETARIO GENERAL  
MG. ALCIDES IDROGO VÁSQUEZ

  
RECTOR  
DR. JOSÉ DE LA ROSA LEUZ MARTÍNEZ

  
DECANO  
MG. GILMER RUÉN MURGA FERNÁNDEZ

  
INTERESADO

REGISTRADO EN EL LIBRO DE GRADOS N.º 37  
AFONAL 347 INCELEP 3474



Al Secretario General de la Universidad Nacional de Tumbes de Conformidad con el Art. 16º de la Ley: 28732. C E R T I F I C A D O Que el presente documento es una copia fiel de su Original al ser cotejado con el original.

17 de Febrero de 2010  
Libyana  
Lic. Alcedo Latorre López  
Secretario General



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

## CENTRO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES (CITUNT)



EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

Por Cuanto: El Consejo Universitario a propuesta del Centro de Informática y Telecomunicaciones (CITUNT), con fecha 25 de Febrero de 2010 ha aprobado el:

TÍTULO DE TÉCNICO EN: **Asistencia Gerencial**  
A: **Evelyn Carola Arismendiz Urpeque**

Por tanto: Le expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Tumbes el 12 de Mayo de 2010 -



RECTOR

*[Signature]*  
Ing. Msc. Napoleón Piño Locomaque



SECRETARIO GENERAL

*[Signature]*  
Lic. Alcedo Latorre López



DIRECTOR ACADÉMICO

*[Signature]*  
Mg. Isabel Naivo Renca!

*[Signature]*  
INTERESADO

Registrado en Libro respectivo N° 01  
a fojas 032 bajo el número 033



**CORPORACION RC S.A.C.**

### CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, **ING. WILLAN JERRY RONDO CUEVAS**, identificado con **DNI N° 40220434**, Gerente General de **CORPORACION RC SAC**, con **RUC N° 20482115005**, con domicilio legal en **JR. INCA GARCILAZO DE LA VEGA N° 600 - HUAMACHUCO**.

*Certifica:*

Que la Srta. Evelyn Carola Arismendiz Urpeque, con DNI N° 42603439, ha laborado en nuestra Empresa **CORPORACIÓN RC S.A.C.**, como Administradora, en la Obra: **Mejoramiento y Rehabilitación del Camino Vecinal la Cuesta- Nambuque, Buena Vista de Caniac - Distrito de la Cuesta -Provincia de Otuzco - Trujillo - La Libertad-** por el periodo que va desde el 20 de Mayo del 2019 al 29 de Febrero del 2020, demostrando durante su permanencia, responsabilidad, eficiencia y honradez, en las funciones encomendadas.

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

Huamachuco, 02 de Marzo del 2020

Atentamente,

  
CORPORACION RC SAC  
ING. WILLAN JERRY RONDO CUEVAS  
GERENTE GENERAL



ASOCIADOS V&C SAC

## CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, Vargas Castillo Juan Alberto, Gerente General de ASOCIADOS V & C S.A.C.

### **CERTIFICA:**

Que, la Srta. **EVELYN CAROLA ARISMENDIZ URPEQUE**, identificada con DNI N° 42603439, ha brindado sus servicios en nuestra empresa desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE GERENCIA COMERCIAL**, quien ha venido laborando desde el 09 de Febrero hasta 15 de Mayo del 2019.

Durante su permanencia la Srta. **EVELYN CAROLA ARISMENDIZ URPEQUE**, demostrando eficiencia, responsabilidad y honradez en las labores encomendadas.

Se expide el presente certificado para los fines que estime conveniente.

Trujillo, 15 de Mayo del 2019

ASOCIADOS V&C SAC

Juan Alberto Vargas Castillo  
GERENTE GENERAL



ASOCIADOS

**VEGA & ASOCIADOS**

**ESTUDIO JURÍDICO**

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

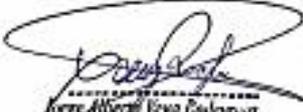
El Dr. Jorge Alberto Vega Rodríguez, identificado con DNI No. 18021401, Abogado del Estudio Jurídico "VEGA & ASOCIADOS".

**CERTIFICA:**

Que, la Srta. EVELYN CAROLA ARISMENDIZ URPEQUE, con DNI No. 42603439, ha laborado en el estudio jurídico "VEGA & ASOCIADOS", como Asistente Administrativo por el periodo que va desde el 13 de agosto al 18 de diciembre del 2018, demostrando durante su permanencia responsabilidad, eficiencia y honradez en las funciones que le fueron encomendadas.

Se le expide el presente certificado al haber finalizado la relación laboral y de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria y Final del D.S. No. 001-96-TR, Reglamento del TUD de la Ley de Fomento del Empleo.

Trujillo, 31 de Diciembre del 2018



Jorge Alberto Vega Rodríguez  
ABOGADO  
ASESOR LEGAL  
C.O.A.B. 1000

**ASOCIADOS**

■ jorgevegass@hotmail.com

Mz. H Lote 32 Urb. Vista Hermosa  
Av. America Oeste (2do. Piso)  
Cel.: #990034442 - Telf.: 044-601903



**\*AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL\***

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

Que la Señorita EVELYN CAROLA ARISMENDIZ URPEQUE, ha laborado en nuestra empresa, desempeñándose como ADMINISTRADORA, desde el 15 de Febrero del 2017 hasta el 26 de Julio del 2018, ha demostrado en el desempeño de su labor, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, LA CAPACIDAD DE SOLUCIONES DE PROBLEMAS, y con los objetivos internos trazados de la empresa.

Se expide la siguiente certificación para los fines correspondientes.

  
OXIGENO NARVA EIRL  
Lic. Catalina F. Narváez Pariz  
GERENTE GENERAL

Trujillo 26 de Julio del 2018

CERTIFICADO DE TRABAJO

LA CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE SULLANA S.A.,

CERTIFICA:

Que la Srta. ARISMENDIZ URPEQUE EVELYN CAROLA, ha laborado en nuestra Institución desde el 15/05/2014 al 10/10/2016, desempeñándose como:

- Recibidor Pagador desde el 15/05/2014 al 11/05/2016.
- Auxiliar de Operaciones desde el 12/05/2016 al 30/05/2016.
- Gestor de Operaciones desde el 31/05/2016 al 10/10/2016.

Sullana, 10 De Octubre del 2016.



LIC. DORA MILAGROS PALACIOS ORTIZ  
APODERADO CMAC-SULLANA S.A

# FASMOT

FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL DE LOS  
MOTOTAXISTAS Y TRANSPORTISTAS DE TUMBES  
afocat.fasmot@hotmail.com www.afocat.fasmot.com

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 2116-2014-MTC.

REGISTRO N° 601-0361-R-AFOCAT-DGTT-MTC.

## Constancia de Servicios Profesionales

EL QUE SUSCRIBE, REPRESENTANTE LEGAL DE AFOCAT - FASMOT. "FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL DE LOS MOTOTAXISTAS Y TRANSPORTISTAS DE TUMBES"

*Certifica:*

Que, La Srta: Evelyn Carola Arismendiz Urpeque, identificada con DNI N° 42603439, ha prestado servicios profesionales desde el 03 de Enero del 2011 hasta el 31 de Marzo del 2014, ocupando el cargo de Emisión de CAT "Certificados Contra Accidentes de Tránsito" en la Oficina Descentralizada de FASMOT en la Provincia de Zarumilla.

Durante su permanencia, mostró Puntualidad, Honestidad, Eficiencia y Responsabilidad en las labores encomendadas.

Se extiende el presente a petición de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

Tumbes, 31 de Marzo del 2014.

  
FASMOT  
FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL DE LOS MOTOTAXISTAS Y TRANSPORTISTAS DE TUMBES  
César Augusto Navarro Torres  
PRESIDENTE

ESTAMOS CONTIGO EN LOS MOMENTOS MÁS DIFÍCILES DE TU VIDA  
CREACIÓN HISTÓRICA DE LOS MOTOTAXISTAS Y TRANSPORTISTAS DE TUMBES

AV. ARICA N° 190 SAN JOSÉ - TUMBES  
www.afocat-fasmot.com

TELÉFONO (072) 624558 - CEL. 972-846749 - RPM 9721508  
afocat.fasmot@hotmail.com



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL TRABAJO  
PRODUCTIVO DE MADRES ADOLESCENTES DE LA REGION TUMBES"

## Constancia de Servicios Profesionales

LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE TUMBES,

### Certifica:

Que, Doña Evelyn Carola Arismendiz Urpeque, identificada con D.N.I. N° 42603439, ha prestado servicios profesionales desde el 02 de Septiembre de 2009 hasta el 31 de Mayo de 2010, ocupando el cargo de PROGRAMADOR PAD para el procesamiento de datos de informática para el Proyecto "Fortalecimiento de Capacidades para el Trabajo Productivo de Madres Adolescentes de la Región Tumbes".

Durante su permanencia demostró puntualidad, honestidad, eficacia, eficiencia y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente a petición de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

Tumbes, 03 de Junio del 2010.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
Ing. Alfonso H. Córdova Zúñiga  
Director Regional de Desarrollo Social

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
Dc. La Merced Norte N° 200 Tumbes - Perú  
Central Telefónica (077) 122446 4210 2004000001  
1165 262207 2004000001 2004000001



**Reporte de Ficha RUC**    Lima, 25/10/2021  
**ARISMENDIZ URPEQUE EVELYN CAROLA**  
**10426034391**

**Información General del Contribuyente**

Código y descripción de Tipo de Contribuyente	01 PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Fecha de Inscripción	09/04/2008
Fecha de Inicio de Actividades	09/04/2008
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0253 - O.Z.TUMBES-MEPECO
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	13/08/2019
Comprobantes electrónicos	RECIBO POR HONORARIO (desde 13/08/2019)

**Datos del Contribuyente**

Nombre Comercial	SERVICIOS GENERALES
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	93098 - OTRAS ACTIVIDAD.DE TIPO SERVICIO NCP
Actividad Económica Secundaria 1	- - -
Actividad Económica Secundaria 2	- - -
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	MANUAL
Sistema de Contabilidad	MANUAL
Código de Profesión / Oficio	PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	72 - 565539
Teléfono Fijo 2	-
Teléfono Móvil 1	- - 955855266
Teléfono Móvil 2	-
Correo Electrónico 1	-
Correo Electrónico 2	-

**Domicilio Fiscal**

Actividad Económica Principal	93098 - OTRAS ACTIVIDAD.DE TIPO SERVICIO NCP
Departamento	TUMBES
Provincia	ZARUMILLA
Distrito	ZARUMILLA
Tipo y Nombre Zona	A.H. CAMPO AMOR E
Tipo y Nombre Vía	-
Nro	-
Km	-

Mz.	01
Lote	21
Disto	-
Interior	-
Otras Referencias	ETAPA B ALT. CUNA JARDIN CAMPO AMOR
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	OTROS.

**Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa**

Documento de Identidad	DNI 42803439
Cond. Domiciliado	DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión	08/07/1984
Sexo	Femenino
Nacionalidad	PERUANA
País de Procedencia	-

**Registro de Tributos Afectos**

Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
RENDA-4TA. CATEGOR.-CTA/PROPIA	09/04/2008	-	-	-