

HEIDI GENOVEVA VARGAS ARROYO
TITULADA EN ING. EN GESTIÓN EMPRESARIAL
TELEFONOS: 987 327 296 / 461 3869
EMAIL: Heidi.genoveva.2016@gmail.com

I. FORMACIÓN ACADEMICA

- UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
- Titulada en Ingeniería en Gestión Empresarial.

II. ESTUDIOS

- ESCUELA EUROPEA DE DIRECCION Y EMPRESA : ESPAÑA – MADRID
MBA En Dirección y Administración de Empresas, Abril 2013 – Marzo 2014.
- UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
 - Curso: Especialista en Gestión Pública
Fecha: Septiembre – Noviembre del 2017
- PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERÚ
PROGRAMA EJECUTIVO EN GESTION DE OPERACIONES PRODUCTIVAS Y LOGISTICAS
Curso: Supply Chain Management
Fecha: 8 de Abril del 2010.

Curso: Mejoramiento de Procesos
Fecha: 07 Noviembre del 2010

Curso: Logística Comercial
Fecha: Marzo del 2011
- UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AGRÍCOLA EMPRESARIAL, abril – septiembre del 2006.
- CURSOS Y SEMINARIOS
 - UNIVERSIDAD ESCUELA NACIONAL DE POLITICAS PUBLICAS
Cursos : SIGA
Fecha : Octubre del 2017
 - UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Cursos : SIAF
Fecha : Abril- Junio del 2017
 - ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UPC:
 - “Canales de Distribución”.
 - “Estrategias de compras y abastecimiento”.
 - SEMINARIO TALLER DE LIDERAZGO, realizado del 19 – 21 de diciembre en la Universidad Agraria La Molina.
 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
Curso : Paquete Office (Word, Excel, Power Point, Acces)
 - ICPNA : Ingles Básico/Intermedio

Heidi Vargas

III. EXPERIENCIA LABORAL

- **EMPRESA:** PFLÜCKER GALVAN ALCARRAZ & CIA.S.C
Auditores – Consultores
Av. Mariano H. Comejo N 2146, Urb. Santa Emma – Cercado de Lima

CARGO: Analista Senior de Administración y Contabilidad

TIEMPO: Febrero 2022 – Mayo 2022

FUNCIONES:

- Participación en la planificación de la auditoría de la Empresa de Transporte San Martín de Porres.
- Realizar los requerimientos necesarios para la gestión de la auditoría.
- Examinar cada etapa del proceso logístico evaluando el riesgo, realizando un análisis del proceso empresarial y analizando datos como la producción diaria.
- Medir el desempeño de la operación mediante indicadores (eficiencia del proceso de transporte, productividad de conductores, cantidad de servicios programados y asignados, etc).
- Elaboración y redacción de hallazgos de riesgos y sus recomendaciones respectivas.
- Presentar reportes e informes semanales al supervisor asignado.

Referencia: Carmen Galván A.- Socia Administradora Celular: 980 785 395

- **EMPRESA:** PFLÜCKER GALVAN ALCARRAZ & CIA.S.C
Auditores – Consultores
Av. Mariano H. Comejo N 2146, Urb. Santa Emma – Cercado de Lima

CARGO: Analista Senior de Administración y Contabilidad

TIEMPO: Agosto 2021 – Noviembre 2021

FUNCIONES:

- Participación en la planificación de la auditoría de CAFAE SE (SERFUN y SEDE CENTRAL)
- Levantamiento y cotejo de la información del proceso del área de Compras (SERFUN y Sede Central) según la documentación física como digital.
- Identificar las expectativas y problemáticas del área.
- Revisión de los órdenes de compra de los bienes y servicios realizados en el periodo 2019 y 2020.
- Diseñar e implementar pruebas de controles a través de indicadores (Previsión de la demanda, rotación de inventario de producto terminado, costo medio de orden de compra).
- Elaboración y redacción de hallazgos de riesgos y sus recomendaciones respectivas.
- Presentar reportes e informes quincenales al supervisor asignado.

Referencia: Carmen Galván A.- Socia Administradora Celular: 980 785 395

- **EMPRESA:** OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE
Av. Nicolás de Piérola 589, Cercado de Lima

CARGO: Asistente Administrativa de FPI

TIEMPO: Junio 2021 – Julio 2021

FUNCIONES:

- Consolidar y verificar reportes finales referentes a las conformidades de pago de los proveedores de la Franja Electoral.
- Recepcionar, verificar y hacer seguimiento de la documentación enviada a través de SGD por los proveedores de la Franja Electoral Segunda Elección Presidencial 2021.
- Brindar soporte administrativo al área legal referente a la conformidad del servicio de la transmisión de la Franja Electoral.
- Organizar la información generada por la finalización del proceso.
- Realizar otras funciones que solicite la Coordinadora FPI.

Referencia: Kemy Vasquez Quispe - Encargado de FPI Celular: 993 091 909

Hentropall

- **EMPRESA:** PFLÜCKER GALVAN ALCARRAZ & CIA.S.C
Auditores – Consultores
Av. Mariano H. Cornejo N 2146, Urb. Santa Emma – Cercado de Lima
- CARGO:** Analista Senior de Administración y Contabilidad
- TIEMPO:** Julio 2020 – Marzo 2021
- FUNCIONES:**
 - Identificación de riesgos y control de la Caja de Quillabamba.
 - Ejecución de pruebas de controles.
 - Elaboración y redacción de hallazgos y recomendaciones.
 - Documentación de papeles de trabajo referentes a los procesos revisados.
 - Reportar constantemente al supervisor asignado.

Referencia: Camen Galván A.- Socia Administradora Celular: 980 785 395

- **EMPRESA:** LUCHA PARTNERS S.A.C.
Restaurantes, Bares y Cantinas
Jr. Gonzales Prada 500, Surquillo
- CARGO:** Jefe de Costos
- TIEMPO:** Junio 2019 – Enero 2020
- FUNCIONES:**
 - Implementar y gestionar el sistema de inventarios de 7 Sopas y de La Lucha Sanguchería.
 - Disminuir la pérdida de inventario a los niveles objetivos asignados.
 - Analizar indicadores de gestión y proponer planes de acción para mejorarlos
 - Control de stock y logro de objetivos asignados.
 - Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos
 - Proponer mejor en los procesos, procedimientos y políticas que coadyuven a la reducción de mermas y pérdidas de inventario
 - Realizar el control de rendimientos de productos en tienda.
 - Gestión y Control de la proyección semanal de los pedidos a Planta.
 - Realizar el control de coeficiente de consumo de Descartables, salsas, materiales de limpieza, etc.

Referencia: Karina Jara.- Jefa de Finanzas Fijo: (01) 7620835

- **EMPRESA:** PFLÜCKER GALVAN ALCARRAZ & CIA.S.C
Auditores – Consultores
Av. Mariano H. Cornejo N 2146, Urb. Santa Emma – Cercado de Lima
- CARGO:** Analista Senior de Administración y Contabilidad
- TIEMPO:** Setiembre 2017 – Mayo 2019
- FUNCIONES:**
 - Participación en la planificación de la auditoría InSite de la UIGV.
 - Levantamiento de información del proceso a revisar.
 - Identificación de riesgos y control
 - Ejecución de pruebas de controles.
 - Elaboración y redacción de hallazgos y recomendaciones.
 - Documentación de papeles de trabajo referentes a los procesos revisados.
 - Reportar constantemente al supervisor asignado.

Referencia: Camen Galván A.- Socia Administradora Celular: 980 785 395

- **EMPRESA:** PFLÜCKER GALVAN ALCARRAZ & CIA.S.C
Auditores – Consultores
Av. Mariano H. Cornejo N 2146, Urb. Santa Emma – Cercado de Lima

CARGO: Analista Senior de Administración y Contabilidad

TIEMPO: Diciembre 2016 – Abril 2017

FUNCIONES:

- Participación en la gestión del licenciamiento de la UIGV ante la SUNEDU.
- Levantamiento de información del proceso a revisar en los activos fijos de la Universidad (Edificios y otras construcciones, muebles y enseres, equipos diversos, unidades, maquinarias equipos y otras).
- Identificación de riesgos y control.
- Coordinaciones con las Facultades para la revisión del inventario de los activos fijos.
- Elaboración y redacción de hallazgos y recomendaciones.
- Presentación de resultados.
- Reportar constantemente al supervisor asignado.

Referencia: Carmen Galván A.- Socia Administradora Celular: 980 785 395

- **EMPRESA :** CRUBHER S.R.L.
Venta al por menor y servicio de mantenimiento para la minera e Industria.

CARGO: Administradora

TIEMPO: Febrero 2015 – Noviembre 2016

FUNCIONES:

- Realizar reuniones con cada encargado de área con el fin de elaborar planes de acción que permitan la mejora de los procesos.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de las áreas: Almacén, Logística, Ventas, Servicios, Mantenimiento y Administración.
- Gestión y pago de los servicios de la Empresa (Luz, Agua)
- Supervisar, gestionar y coordinar con el personal tercerizado y su pago respectivo: Vigilancia y Limpieza
- Participación en la planeación estratégica de la Empresa y ejecución de las actividades planteadas.
- Abastecimiento del Site de Lima.
- Seguimiento de las rutas diarias de los conductores (Almacén, Logística y Administración).
- Gestión y manejo de la caja Chica y su rendición respectiva.
- Coordinación y gestión del pago de los Arbitrios y Predios.
- Supervisión, coordinación y control de la Unidades de la Empresa.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones, carga y equipo.
- Coordinación y participación del Inventario.
- Aplicación del six sigma en el Almacén.
- Gestión de la funcionabilidad de los equipos y sistemas informáticos.
- Velar por el cumplimiento de normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
- Revisar, clasificar y coordinar la distribución de la documentación ingresante al Site Lima.
- Elaboración de informes para gestiones administrativas y presupuestales.
- Efectuar la evaluación del desempeño del personal a cargo.
- Realizar presentaciones a la gerencia sobre el desarrollo del cumplimiento de los objetivos alcanzados.
- Apoyo en el área de Recursos Humanos en el Site Lima:
 - Coordinación de las capacitaciones para el personal de ventas y de mantenimiento.
 - Control del registro de asistencia.
 - Salud ocupacional del personal administrativo del Site Lima y del personal de Proyecto.
 - Gestión de incorporación y de liquidación del personal.
 - Coordinaciones de las festividades.
 - Manejo de la caja de Recursos Humanos (Gestión de compra de los alimentos para el Comedor y algunos servicios)
 - Supervisar, gestionar y coordinar con el personal tercerizado: Limpieza
 - Otras tareas afines al puesto.
- Realizar otras tareas afines al puesto de Administración.

REFERENCIAS: Lucía Díaz - Administradora de Arequipa Celular: 958626606

Handwritten signature

- **EMPRESA :** **TUYÚ TECHNOLOGY**
Especializada en Tecnologías de la Información, que ofrece servicios de Consultoría, Desarrollo de Aplicaciones y Mantenimiento de sistemas.
Carretera La Coruña Km 17,8 – Las Rozas, Madrid.

CARGO: Becaria de Gestión Humana

TIEMPO: Noviembre 2013- Agosto 2014.

FUNCIONES:

- Solicitud de contrato y todo el proceso de incorporación del personal.
- Bajas del personal / Finiquito.
- Seguimiento de las Bajas médicas.
- Control de asistencia, horarios y turnos del personal de proyecto y del administrativo.
- Gestión de documentos y su distribución.
- Informe semanal de la rotación del personal.

- **EMPRESA :** **KS DEPOR S.A.**
Comercializadora de Productos textiles, calzado, y/o accesorios.
Calle Cossio 222 – Magdalena del Mar.

CARGO: Asistente en el Área de Logística

TIEMPO: Julio 2012- Marzo 2013.

FUNCIONES:

- Control y seguimiento del Operador Logístico desde que se visualiza en el sistema los Números de guías hasta la confirmación del picking.
- Supervisión de la calidad del servicio del Operador hacia las Tiendas de Lima y Provincia.
- Coordinación con Despacho y Comercial para el envío de los productos.
- Análisis de los costos del Área.
- Ingreso en el sistema de la mercadería proveniente de Tacna.
- Programación del Inventario mensual y ajuste/análisis en el sistema diario.
- Elaboración de los nuevos SKU's.
- Actualización del catálogo de los productos.
- Gestionar indicadores de productividad y eficiencia.
- Gestión de compras.
- Emisión de Órdenes de Compra.
- Realizar cuadros comparativos según las cotizaciones solicitadas.

REFERENCIAS: Juan Caballero - Jefe de Logística Oficina: 616-8484

- **EMPRESA:** **SVENZA ZONA FRANCA SRL– Carsa**
Comercializadora de Productos Electrodomésticos.
Av. Rivera Navarrete Nro. 380 – San Isidro

CARGO: Analista en el Área de Compras e Importaciones

TIEMPO: Octubre 2011- Enero 2012.

FUNCIONES:

- Encargada de emitir las Órdenes de Compra.
- Enviar el reporte de Stock y Ventas a los proveedores (Línea Blanca, Hogar y Peds)
- Actualizar la Lista de Precios de los proveedores en el sistema.
- Coordinación con el área de Sistemas para la activación de las promociones de acuerdo a cada campaña.
- Coordinación con los proveedores para la disponibilidad del Stock.

REFERENCIAS: Julio Torero - Gerente Comercial

Handwritten signature

- **EMPRESA:** **ECKERD PERU S.A. – Boticas Inkafarma**
Comercializadora de Productos Farmacéuticos y de Tocador.
Av. Guillermo Dansey N° 1846 - Lima

CARGO: ASISTENTE en el Área de Logística

TIEMPO: Septiembre del 2008 – Agosto del 2011.

FUNCIONES:

- Encargada de emitir las Órdenes de Compra.
- Ingresar en el sistema las facturas y el seguimiento con Contabilidad para su pago respectivo.
- Compras para matriz y locales.
- Administrar la Caja Chica del Área.
- Revisión y actualización de los códigos de los suministros, artículos, útiles, productos, equipos, etc; en el sistema.
- Coordinación con Economato para el abastecimiento a todos los Locales de Lima y Provincia
- Coordinación con Despacho para la entrega de los requerimientos.
- Solicitar documentos contables de los locales nuevos y los antiguos.
- Controlar el consumo de materiales de Almacén y Economato.
- Realizar el seguimiento de las adquisiciones y almacenaje de materiales asegurando que cumpla con los estándares de calidad y tiempos de entrega.
- Participar en el Inventario semestral.
- Realizar las cotizaciones de productos solicitados, confeccionar cuadro comparativo y seleccionar a los proveedores.
- Archivar la documentación sustentatoria de las compras realizadas (copia de la factura, copia de la guía de remisión, cuadro comparativo de las cotizaciones, fichas técnicas y Acta de aprobación de la compra.)

REFERENCIAS: Ing. Ernesto García de los Ríos - Jefe de Almacén Celular: 999-606697

- **EMPRESA:** **PERSONAL PRODUCTS S.A.**
Productos Farmacéuticos
Av. Separadora Industrial 2522 – La Molina

CARGO: ASISTENTE en el Área de Logística

TIEMPO: Julio 2007 – Junio 2008

FUNCIONES:

- Realización de órdenes de compras de insumos, materiales de envase y empaque al menor costo, cumpliendo con los estándares de calidad que se requiere para la producción.
- Búsqueda de nuevos Proveedores y evaluación de su desempeño.
- Cotizaciones de materiales según se requiera, teniendo en cuenta forma de pagos y tiempos de entregas.
- Planificación y Análisis de Compras de insumos, y materiales de empaque por cantidades o según se requiera en base a lo planeado con el Departamento Comercial y logístico y sus proyecciones de Venta.
- Chequeo de la factura con la Orden de compra y de la entrega de Insumos en el Almacén según guía.
- Coordinación con Almacén para gestionar los inventarios de productos terminados.

IV. COMPETENCIAS:

- Razonamiento Analítico.
- Trabajo en Equipo.
- Proactividad
- Comunicación Efectiva.
- Manejo de Crisis y Tensión
- Orientación por resultados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Coordinación y gestión administrativa del personal en el trabajo.

Handwritten signature

REPUBLICA



DEL PERÚ

A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad Agraria La Molina

Por cuanto: El Consejo Universitario

con fecha 30 de Noviembre del 2010 ha conferido el Título de

Ingeniero en Gestión Empresarial

a: **Heidi Genoveva Vargas Arroyo**



Por tanto le expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal

Dado y firmado en La Molina, el 30 de Noviembre del 2010

Registrado con el A.C. 10830 en el libro respectivo



[Signature]
SECRETARIO GENERAL



[Signature]
RECTOR



[Handwritten signature]



Universidad Nacional
Federico Villarreal

CEUPS
Centro de Extensión Universitaria
y Proyección Social

CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL
OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CERTIFICADO

Otorgado a:

VARGAS ARROYO, HEIDI GENOVEVA

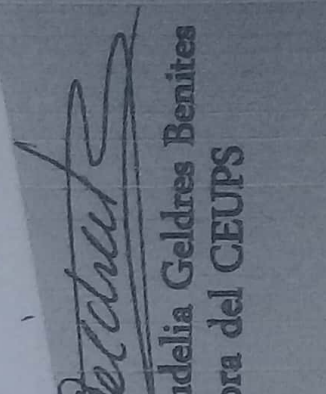
Por haber **APROBADO** el curso de **ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA** realizado del 25 de septiembre al 13 de noviembre del 2017, con una duración de 96 horas académicas; autorizado con Resolución R. N°157-2017-UNFV.


Dr. Juan Manuel Alfaró Bernedo
Rector

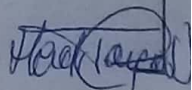


Universidad Nacional Federico Villarreal

Lima, 13 de noviembre del 2017

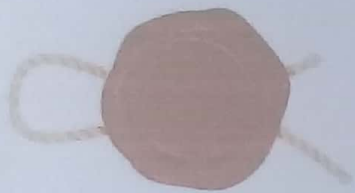

Mg. Antonia Gudelia Geldres Benites
Directora del CEUPS







**Escuela Nacional
de Políticas Públicas**



CERTIFICADO



OTORGADO A:

VARGAS ARROYO, HEIDI GENOVEVA

Al participar de forma satisfactoria del Seminario Especializado en SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), certificado por 12 horas lectivas, realizado el 28 de Octubre del 2017 en el campus de la Escuela Nacional de Políticas Públicas (ENAPP) en la ciudad de Lima.

Por cuanto:

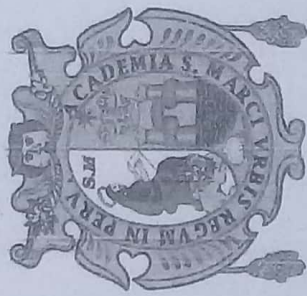
Para que conste y sea reconocido, se le otorga el presente Certificado en calidad de participante.

Lima, 02 de Noviembre del 2017



WILDER LUIS SUCASAIRE CUJINO

Director General Escuela Nacional de Políticas Públicas
Organizador



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

CERTIFICADO

Otorgado a: *Vargas Arroyo Heidi Genoveva*
Por haber participado y aprobado satisfactoriamente el "VI Curso de
Capacitación: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) -
2017", realizado en la ciudad de Lima, del 08 de Abril al 20 de Mayo de 2017
con una duración de 60 horas lectivas.

Ciudad Universitaria, 07 de Junio de 2017.



.....
CPC. EMILIO AGUSTÍN ANCAYA CORTÉS (N.º S. N.º)

DIRECTOR

Heidi Vargas

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ



Certifica que

HEIDI VARGAS ARROYO

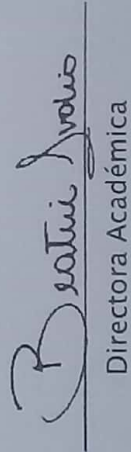
ha completado satisfactoriamente el

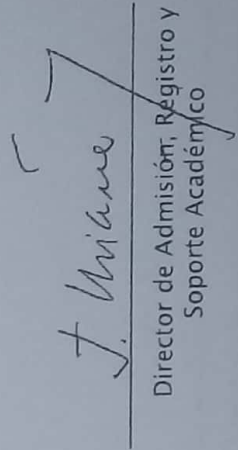
**PROGRAMA EJECUTIVO
EN GESTIÓN DE OPERACIONES PRODUCTIVAS Y
LOGÍSTICAS**

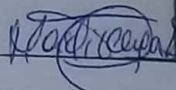
con 72 horas de duración,

Santiago de Surco, 7 de abril de 2011


Director General


Directora Académica


Director de Admisión, Registro y
Soporte Académico



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ



CENTRUM
CENTRO DE NEGOCIOS

Certifica que

HEIDI VARGAS ARROYO

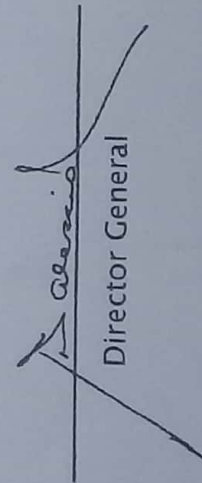
ha completado satisfactoriamente el

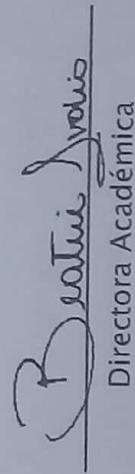
CURSO

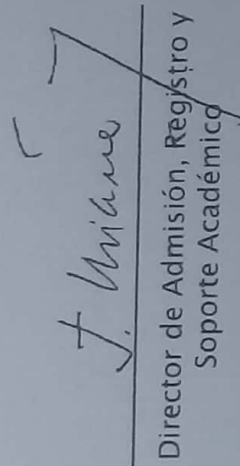
GESTIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS

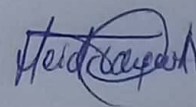
con 24 horas de duración,

Santiago de Surco, 21 de noviembre de 2010


Director General


Directora Académica


Director de Admisión, Registro y
Soporte Académico



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

CICLO OPTATIVO DE PROFESIONALIZACION EN GESTION AGRICOLA EMPRESARIAL
RESOLUCION 53416/SG-UNA DEL 26 DE MARZO DE 1993



SE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA COMO
ESPECIALISTA EN GESTION AGRICOLA EMPRESARIAL

A: **Heidi Genoveva Vargas Arroyo**

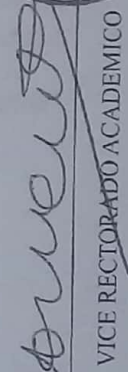
Por haber aprobado satisfactoriamente los requisitos exigidos por el Reglamento del Ciclo.

La Molina, ...30... de ...noviembre... del 2006.

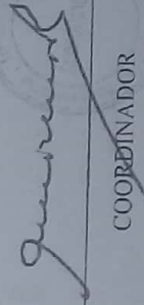


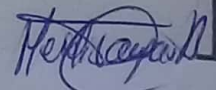

RECTOR




VICE RECTORADO ACADEMICO




COORDINADOR



CERTIFICADO DE TRABAJO

La que suscribe, Socia Administradora de la Sociedad de Auditoría **PFLÜCKER GALVAN ALCARRAZ Y COMPAÑÍA SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, identificada con RUC N° 20122069096, certifica que la Señorita:

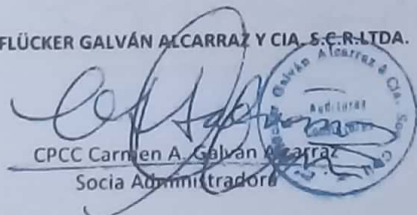
HEIDI GENOVEVA VARGAS ARROYO

Identificada con DNI N° 40632946, ha laborado en nuestra sociedad como **Analista Senior de Administración y Contabilidad** desde el 01 de febrero del 2022 hasta el 30 de abril del 2022, demostrando puntualidad, honradez, responsabilidad y eficiencia en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a ley y para los fines que la interesada estime conveniente.

Lima, 05 de mayo de 2022

PFLÜCKER GALVÁN ALCARRAZ Y CIA. S.C.R. LTDA.


CPCC Carmen A. Galván Alcarraz
Socia Administradora

CERTIFICADO DE TRABAJO

La que suscribe, Socia Administradora de la Sociedad de Auditoría **PFLÜCKER GALVAN ALCARRAZ Y COMPAÑÍA SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, identificada con RUC N° 20122069096, certifica que la Señorita:

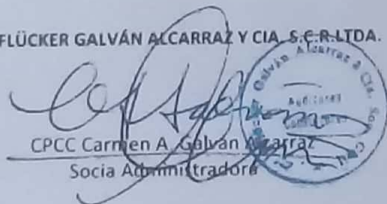
HEIDI GENOVEVA VARGAS ARROYO

Identificada con DNI N° 40632946, ha laborado en nuestra sociedad como **Analista Senior de Administración y Contabilidad** desde el 02 de agosto del 2021 hasta el 30 de noviembre del 2021, demostrando puntualidad, honradez, responsabilidad y eficiencia en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a ley y para los fines que la interesada estime conveniente.

Lima, 01 de diciembre de 2021

PFLÜCKER GALVÁN ALCARRAZ Y CIA. S.C.R.LTDA.


CPCC Carmen A. Galván Alcarraz
Socia Administradora

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que **HEIDI GENOVEVA VARGAS ARROYO** con D.N.I. N° **40632946** ha prestado servicios en la **GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS**, bajo la modalidad de contrato de locación de servicios durante el período comprendido:

PROCESO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
SEP2021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FPI - II	7/06/2021	31/07/2021

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

Lima, 02 de setiembre de 2021

ONPE
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

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.
RA0734-2021

CERTIFICADO DE TRABAJO

La que suscribe, Socia Administradora de la Sociedad de Auditoría **PFLÜCKER GALVAN ALCARRAZ Y COMPAÑÍA SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, identificada con RUC N° 20122069096, certifica que la Señorita:

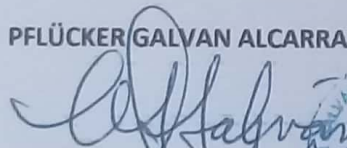
HEIDI GENOVEVA VARGAS ARROYO

Identificada con DNI N° 40632946, ha laborado en nuestra sociedad como **Analista Senior de Administración y Contabilidad** desde el 01 de Julio del 2020 hasta el 31 de Marzo del 2021, demostrando puntualidad, honradez, responsabilidad y eficiencia en las labores encomendadas.

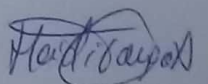
Se expide el presente documento, de acuerdo a ley y para los fines que la interesada estime conveniente.

Lima, 01 de Abril de 2021

PFLÜCKER GALVAN ALCARRAZ Y CIA S.C.R.L.


Carmen A. Galván Alcarraz
Socia Administradora





CERTIFICADO DE TRABAJO

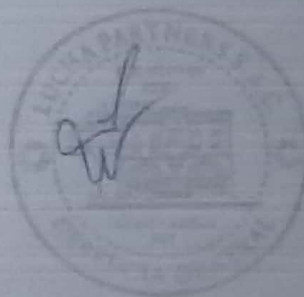
LUCHA PARTNERS SAC Con RUC. 20600593685, domiciliada Jirón Manuel Gonzales Prada N° 500 - Surquillo, debidamente representado por su Gerente General Sr. Jay Shehadi.

Por intermedio del presente documento ponemos de conocimiento que la **SRTA. VARGAS ARROYO HEIDI GENOVEVA** identificado (a) con **DNI: 40632946** que laboró en nuestra empresa en el cargo de **SUPERVISORA DE COSTOS** desde el **03/06/2019** hasta el **02/01/2020**.

Se extiende el presente a solicitud del interesado para los fines que estime.

Lima, 02 de Enero del 2020

Atentamente;



CERTIFICADO DE TRABAJO

La que suscribe, Socia Administradora de la Sociedad de Auditoría **PFLÜCKER GALVAN ALCARRAZ Y COMPAÑÍA SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, identificada con RUC N° 20122069096, certifica que la Señorita:

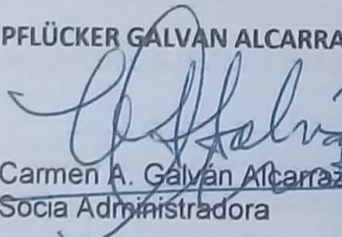
HEIDI GENOVEVA VARGAS ARROYO

Identificada con DNI N° 40632946, ha laborado en nuestra sociedad como **Analista Senior de Administración y Contabilidad** desde el 01 de Setiembre del 2017 hasta el 31 de Mayo del 2019, demostrando puntualidad, honradez, responsabilidad y eficiencia en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, de acuerdo a ley y para los fines que la interesada estime conveniente.

Lima, 03 de Junio de 2019

PFLÜCKER GALVAN ALCARRAZ Y CIA S.C.R.L.


Carmen A. Galván Alcarraz
Socia Administradora



CERTIFICADO DE TRABAJO

La que suscribe, Socia Administradora de la Sociedad de Auditoría **PFLÜCKER GALVAN ALCARRAZ Y COMPAÑÍA SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, identificada con RUC N° 20122069096, certifica que la Señorita:

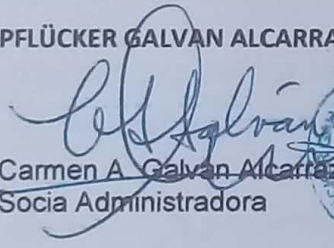
HEIDI GENOVEVA VARGAS ARROYO

Identificada con DNI N° 40632946, ha laborado en nuestra sociedad como **Analista Senior de Administración y Contabilidad** desde el 01 de Diciembre del 2016 hasta el 30 de Abril del 2017, demostrando puntualidad, honradez, responsabilidad y eficiencia en las labores encomendadas.

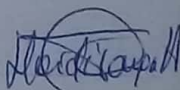
Se expide el presente documento, de acuerdo a ley y para los fines que la interesada estime conveniente.

Lima, 02 de Mayo de 2017

PFLÜCKER GALVAN ALCARRAZ Y CIA S.C.R.L.


Carmen A. Galvan Alcarraz
Socia Administradora







CERTIFICADO DE TRABAJO

La que suscribe MIRANDA BALLON ANGELA, Gerente de Recursos Humanos de la Empresa **CRUBHER S.R.L.**, con RUC N ° 20133148532 certifica que el Sr.(ta) Señorita:

HEIDI GENOVEVA VARGAS ARROYO

Ha laborado en nuestra empresa en el Área de ADMINISTRACION, como ADMINISTRADORA DEL SITE LIMA desde el 10 de Febrero del 2015, al 30 de Abril del 2015.

Durante su permanencia en la Empresa ha demostrado responsabilidad, puntualidad y eficiencia en cada una de las tareas encomendadas.

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

Arequipa, 30 de Abril del 2015

ANGELA MIRANDA BALLON
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICADO DE TRABAJO

La que suscribe MIRANDA BALLON ANGELA, Gerente de Recursos Humanos de la Empresa CRUBHER S.R.L., con RUC N ° 20133148532 certifica que el Sr.(ta) Señorita:

HEIDI GENOVEVA VARGAS ARROYO

Ha laborado en nuestra empresa en el Área de ADMINISTRACION, como ADMINISTRADORA DEL SITE LIMA desde el 5 de Mayo del 2015, al 31 de Octubre del 2015.

Durante su permanencia en la Empresa ha demostrado responsabilidad, puntualidad y eficiencia en cada una de las tareas encomendadas.

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

Arequipa, 31 de Octubre del 2015



ANGELA MIRANDA BALLON
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICADO DE TRABAJO

La que suscribe SONIA GUZMAN PALOMINO, Gerente de Recursos Humanos de la Empresa **CRUBHER S.R.L.**, Empresa dedicada al Rubro de la Perforación, con RUC N° 20133148532, hace constar que el(la) Señorita:

HEIDI GENOVEVA VARGAS ARROYO

Ha laborado en nuestra empresa en el área de: LIMA - ADMINISTRACION, en el puesto de ADMINISTRADORA DEL SITE LIMA, desde el 5 de Noviembre del 2015, al 30 de Noviembre del 2016.

Asimismo, la empresa hace constar que el trabajador en mención ha cumplido a cabalidad y con diligencia las funciones que se le encargaron, demostrando en todo momento capacidad y honestidad en la prestación de sus servicios.

Este documento se emite en cumplimiento de lo dispuesto en la 3ra D. C.T.D, y F. del D.S. N° 001-96TR Reglamento de la Ley de Fomento de Empleo.

Arequipa, 30 de Noviembre del 2016



SONIA GUZMAN PALOMINO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SOLIDEZ EMPRESARIAL S.A.

Av. Camino Real 1050 – San Isidro
RUC 20459980963


CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente documento certifico que la Señorita Heidi Genoveva Vargas Arroyo, ha laborado en ésta empresa como Asistente de logística, desde el 06 de julio de 2,012 hasta el 31 de marzo de 2,013.

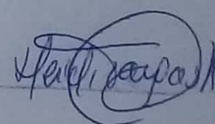
Durante su permanencia en la empresa demostró responsabilidad y honestidad en el desempeño de las tareas encomendadas.

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada para los fines que crea convenientes.

Lima, 01 de Abril de 2,013


SOLIDEZ EMPRESARIAL S.A.

MARIA A. QUIROS ROSSI
REPRESENTANTE LEGAL



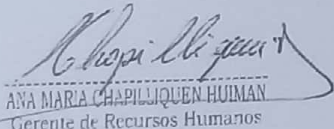
CERTIFICADO DE TRABAJO

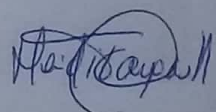
Mediante el presente documento certificamos que el(la) Sr.(a)(ita) **VARGAS ARROYO HEIDI GENOVEVA** identificado(a) con **DNI. N° 40632946** laboró en nuestra empresa **SVENZA ZONA FRANCA S.R.L.** desde el 25 de Octubre de 2011 hasta el 31 de Enero de 2012 desempeñándose como **ANALISTA DE COMPRAS**.

Extendemos el presente documento a solicitud del interesado para los fines necesarios.

21 de Febrero de 2012.

Atentamente,


ANA MARIA CHAPILLIQUEN HUIMAN
Gerente de Recursos Humanos





InkaFarma
Botica - Perfumería

ECKERD PERU S.A.

CERTIFICADO DE TRABAJO

Conste por el presente documento que:

El(la) Sr.(ita) VARGAS ARROYO HEIDI GENOVEVA, identificado(a) con DNI. N° 40632946 ha prestado servicios en nuestra empresa desde el 12 de SETIEMBRE del 2008 hasta el 31 de AGOSTO del 2011.

Habiéndose desempeñado como ASISTENTE DE LOGISTICA en nuestra cadena de boticas INKAFARMA-MATRIZ.

Se le expide el presente para los fines que el(la) interesado(a) estime conveniente

Lima, 31 de AGOSTO del 2011


ECKERD PERU S.A.
ROBERTO MOSCOSO ARRUNATEGUI
JEFE DE PERSONAL

Heidi Vargas



PERSONAL PRODUCTS S.A.

Av. Separadora Industrial 2522
Urb. Santa Felicia - La Molina

Telf: 348-7608 / Fax: 348-5857
E-mail: pp@terra.com.pe

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente, certificamos que la Srta. VARGAS ARROYO, Heidi Genoveva, identificada con DNI N° 40632946, ha prestado sus servicios en nuestra empresa como Asistente de Logística del 01 de Julio de 2007 al 30 de Junio de 2008:

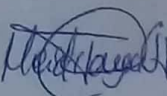
Se expide la presente a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

La Molina, 30 de Junio del 2008

Atentamente,


PERSONAL PRODUCTS S.A.


J. DAVID BROWN
GERENTE GENERAL



Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10406329467 - VARGAS ARROYO HEIDI GENOVEVA

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 40632946 - VARGAS ARROYO, HEIDI GENOVEVA

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

15/02/2017

Fecha de Inicio de Actividades:

15/02/2017

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 31/10/2017

Emisor electrónico desde:

31/10/2017

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 31/10/2017)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO