

JOSELIN MELANIE PRINCIPES PÁCARA

DNI: 76481643

Telf.: 6061 / 529 Cel.: 985077794

JR. Independencia 215 – Carmen de la legua Reynoso - Callao

Email: jossel.1201@hotmail.com



Soy una joven egresada de la Universidad San Andrés de la carrera de **Derecho**. Tengo la capacidad de aprender rápido, siempre con deseos de superarme profesionalmente y como persona. Me considero una persona responsable, sincera, siempre ayudando a los demás (trabajo en equipo). He realizado las funciones de elaboración de demandas, redacción de escritos, informes que permitan el desarrollo de los procesos en los diferentes ámbitos laborados. Asimismo, el seguimiento de expedientes y el trámite respectivo, en el sector privado.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Universidad San Andrés

Distrito: Independencia

Carrera: Derecho

Grado académico: Egresado

ESTUDIO SUPERIOR PROFESIONAL TECNICO

Instituto Avansys

Distrito: Cercado de Lima

Carrera: Secretariado Computarizado

Grado académico: Trunco (2 años)

FORMACIÓN SECUNDARIA

Emma Dettmann de Gutierrez

Distrito: Bellavista

cursados: 6. ° primaria. a 5. ° Secundaria.

2008 al 2013.

CURSOS

Conciliación Extrajudicial – Tribunal Jurisdiccional Privado (120 horas)

INFORMATICA

Manejo de internet Explorer (Office 2010, Word, Excel, Power point, Manejo a nivel intermedio los programas)

IDIOMAS

INGLES (básico - intermedio)

LENGUA DE SEÑAS PERUANA (básico – intermedio)

CERTIFICADOS

- Certificado de ASISTENTE en el foro académico “INCREMENTO PATRIMONIAL NO JUSTIFICADO”. Organizada por USAN. - 14 de noviembre del 2015.
- Certificado de ASISTENTE en el foro académico “DINAMICA CONTABLE”. Organizada por USAN.– 24 octubre del 2015.
- Certificado de ASISTENTE en el foro académico “FISCALIZACION TRIBUTARIA”. Organizada por USAN. – 27 de setiembre del 2015.
- Certificado de ASISTENTE en el foro académico “LIDERAZGO ESTUADIANTIL EN TU CARRERA PROFESIONAL”. Organizada por USAN. – 10 de julio del 2015.
- Certificado de ASISTENTE en el Seminario “EL DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS Y LAS CASACIONES VINCULANTES”. Organizada por el Ministerio Publico. – 23 de octubre del 2017.
- Certificado de ASISTENTE en el “SEMINARIO DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL: TEMAS RELEVANTES A LA FUNCIÓN FISCAL” Organizada por el Ministerio Publico. – 25 de agosto del 2017.
- Certificado de ASISTENTE en la “CHARLA SOBRE MODIFICACION A LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL” Organizada por el Colegio de Notarios del Perú. -20 de noviembre del 2022.

VOLUNTARIA: SISTEMA FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO - (JUL A DIC 2017)

FUNCIONES:

- Revisión de expedientes.
- Realización de exhortos y notificaciones.
- Foliados de expedientes y asistencias de fiscales.
- Apoyo en mesa de partes.

EXPERIENCIA LABORAL

ASISTENTE DE VENTAS RIPLEY- (DIC 2018-ENE 2019)

FUNCIONES

- Recepción al cliente
- Atención de consultas previas y posteriores

ASISTENTE DE VENTAS EN NITRO PUBLICIDAD (MAR – DIC 2017)

FUNCIONES:

- Captación de clientes B2B de cuenta asignada (ferias) a través de llamadas telefónica.
- Concretaba y agendadas reuniones al jefe comercial para negociación y contrato.
- Atendía requerimiento de clientes.
- Realización de presupuesto con área de producción y envío de cotización a clientes.
- Realizaba seguimiento a clientes en etapa de captación, producción y puesta en marcha.

AUXILIAR LEGAL EN EL AREA - PROCESAL LABORAL EN ESTUDIO BROUSETT & HOUTTONG (MAR - DIC 2018)

FUNCIONES

- Armado y foliado de demandas
- Manejo interno de los estados procesales en la plataforma AS400 (AFP INTEGRAL)
- Realizar escritos de apersonamientos
- Subsanan escritos simples.
- Manejo de CEJ.
- Así como su respectiva gestión en los juzgados, entre otras funciones encomendadas en la oficina.

AUXILIAR LEGAL EN AREA CONCURSAL EN ESTUDIO (BROUSSET & HOUTHONG) (ENE 2019 – MAR 2020)

FUNCIONES

- Realización de solicitudes de reconocimientos de créditos.
- Armado solicitudes para presentación ante INDECOPI
- Recepción y contestación de correos directamente con las AFPS.
- Recepción de resoluciones y notificaciones de INDECOPI Y AFPS.
- Verificación del estado de las empresas en la Página Oficial de Indecopi
- Informar a las AFPS de aquellas empresas que se encuentran en concurso.
- Manejo interno a través de un cuadro informativo del estado de las empresas en proceso concursal.
- Programación de citas ante INDECOPI.
- Así como su respectiva gestión en INDECOPI, entre otras funciones encomendadas en la oficina.

AUXILIAR LEGAL EN EL AREA PROCESAL LABORAL EN (CONSULTORIA VERTICE EMPRESARIAL) (ENE A OCT 2021)

FUNCIONES

- Realizar escritos de apersonamientos
- Ingresar demandas mediante SINOE
- Realizar y presentar escritos de Preciso domicilio
- Realizar y presentar escritos de Subsanan inadmisibilidades
- Realizar y presentar escritos de conclusión de procesos
- Manejo del As400
- Matricular eventos en el As400
- Actualización de estados procesales a través del CEJ
- Manejo de SINOE
- Diligencias a los Juzgados, así como verificación de domicilios para sus respectivas notificaciones.
- Armado de demandas
- Manejo del CEJ

ASISTENTE LEGAL EN EL AREA PROTOCOLAR EN (NOTARIA TARAZONA) - (NOV 2021-FEB 2022)

FUNCIONES

- Atención al cliente directamente con el fin de constituir empresas “SA, SAC, EIRL”.
- Recepción y organización de las citas previas de los clientes.
- Armado de documentos para las constituciones de las empresas de los clientes.
- Manejo del Biométrico.
- Manejo de RENIEC.
- Manejo de portal de SUNARP
- Realizar proyectos de escritura pública pre firma de los socios.
- Extender escritura publica post firma de los socios.
- Apoyo a los abogados con la digitación de algunos documentos.
- Seguimientos de los testimonios para la entrega a los clientes.

DISPONIBILIDAD:

INMEDIATA

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10764816434 - PRINCIPES PACARA JOSSELIN MELANIE

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 76481643 - PRINCIPES PACARA, JOSSELIN MELANIE

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

14/12/2020

Fecha de Inicio de Actividades:

14/12/2020

Estado del Contribuyente:

ACTIVO

Condición del Contribuyente:

HABIDO

Domicilio Fiscal:

-

Sistema Emisión de Comprobante:

-

Actividad Comercio Exterior:

SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:

-

Actividad(es) Económica(s):

Principal - 7830 - OTRAS ACTIVIDADES DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

NINGUNO

Sistema de Emisión Electrónica:

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 16/12/2020

Emisor electrónico desde:

16/12/2020

Comprobantes Electrónicos:

RECIBO POR HONORARIO (desde 16/12/2020)

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 23/05/2022 15:43

© 1997 - 2022 SUNAT Derechos Reservados

