

# **LUCIA MERCEDES RUIZ ZELADA**

Calle 14, Mz M Lote 11 – Urbanización Campoy – S.J.L.

E-mail: [ruiz.lucia@hotmail.com](mailto:ruiz.lucia@hotmail.com)

Móvil: (+51) 965737083



---

Soy una persona proactiva, dinámica de reconocida aptitud, competitiva y de alto sentido de responsabilidad, puntual, ordenada, dispuesta a superarse y desarrollarse en las distintas áreas de una Institución. Promuevo el trabajo en equipo orientada a la búsqueda de soluciones de acuerdo a los lineamientos, objetivos y metas de la gestión.

---

## **FORMACION PROFESIONAL**

- **UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
Carrera: Administración de Empresas  
Egresada (2011 – 2014)

## **FORMACIÓN EDUCATIVA**

- **C.E. SECUNDARIO TÉCNICO N° 143**  
“Solidaridad II” - (1996 – 2000)

## **FORMACIÓN TÉCNICA**

- **INSTITUTO CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO**  
**ICPNA – Básico**
- **CIBERTEC – DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN PROFESIONAL**  
**DIPLOMADO DE OFIMÁTICA**  
Office 2007 for Business (Duración: 50 Horas)

## **CURSOS, CAPACITACIONES Y TALLERES**

- **UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**  
Curso: Gestión del Talento Humano
- **MANEJO DEL SAP**  
Módulo Tesorería.  
Duración: Del 01 de enero al 28 de febrero del 2013.

- **UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**  
Conferencia: "Enfoques Actuales en la Investigación Científica"  
12 de setiembre de 2012.
- **UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**  
Conferencia: "Herramientas de Calidad y Mejora Continua"  
04 de julio de 2012.
- **ESCUELA NACIONAL DE CONTROL**  
Curso: "Presupuesto Público"  
Duración: 24 horas (22 de febrero al 05 de marzo de 2012).
- **INSTITUTO PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y ADMINISTRATIVO - IDEA**  
Curso – Taller: "Redacción Ejecutiva para Profesionales"  
Duración: 12 horas. (Del 02 de agosto al 12 de agosto de 2010).
- **UNIVERSIDAD RICARDO PALMA - Educación Continua**  
Diploma: "Programa de Capacitación en Organización de Archivos"  
Duración: Del 12 de junio hasta el 21 de agosto del 2010.
- **ESCUELA NACIONAL DE CONTROL**  
Curso: "Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF"  
Duración: 24 horas. (22 hasta el 26 de marzo de 2010).
- **ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO**  
Seminario Casos Aplicativos de la Normativa de Contrataciones del Estado.  
Duración: 16 horas. (23,24 y 25 de febrero de 2010).
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - Escuela Nacional de Archiveros**  
Seminario Taller: "La Selección Documental y su Implicancia en la Transferencia y Eliminación de Documentos"  
Duración: 20 horas (Del 18 al 22 de mayo del 2009).
- **UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA**  
Taller: Medio Ambiente y Calidad de Vida. (20 de mayo del 2008).
- **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
Censos Nacionales 2007: IX de Población y VI de Vivienda  
Capacitación y desempeñado el cargo de Empadronador Urbano

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **□ MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

Desde el 22 de mayo hasta el 22 de agosto del 2015

Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Cargo: Técnico en Presupuesto

Funciones:

- Revisión y monitoreo de la ejecución presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Elaboración de informe y anexo de la Modificación Presupuestal mensual.
- Elaboración, registro y aprobación de las Certificaciones Presupuestales en el Módulo Administrativo y Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF del MEF.
- Y otras actividades que sean indicadas por el Jefe que supervisará el servicio.

### **□ ALINA INTERNATIONAL S.A.C.**

Desde el 01 de agosto hasta el 30 de diciembre del 2014

Cargo: Asistente Administrativo

Funciones:

- Programar pagos al personal mediante la Planilla Electrónica.
- Recepcionar los documentos contables en físico.
- Control de Caja Chica.
- Elaborar Informes, Memorándum, Oficios y Cartas.
- Registrar y archivar la documentación de las diferentes unidades orgánicas.
- Entre otras funciones.

### **□ TOULOUSE LAUTREC S.A.C.**

Oficina: Finanzas - Tesorería

Cargo: Auxiliar de Finanzas

Funciones:

- Recepcionar los documentos contables en físico para la elaboración de cheques.
- Elaborar un cuadro de resumen con totales a cobrar por proveedor.
- Coordinar con el asistente de Tesorería los fondos suficientes para pago a proveedores según banco.
- Elaborar un cruce entre los documentos pendientes de pago del SAP y los documentos físicos.
- Coordinar con contabilidad y logística si se tuviese documentos físicos faltantes.

- Realizar los pagos de las detracciones en el SAP.

□ **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

Oficina de Gerencia de Rentas

Cargo: Asistente Administrativo - 2012

Funciones:

- Atención a los administrados de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- Elaborar Informes, Memorándum, Oficios y Cartas.
- Registrar y archivar la documentación de las diferentes unidades orgánicas.
- Orientación al contribuyente.
- Emitir estados de cuentas del Contribuyente.
- Realizar operaciones en el Sistema Integral de Administración Municipal (SIGMUN) y otras actividades asignadas por la Gerencia de Rentas.

□ **ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE**

a) **Sub Oficina de Presupuesto**

Del 23 de noviembre del 2011 hasta el 31 abril del 2012.

Cargo: Asistente Administrativo

Funciones:

- Revisión y monitoreo de la ejecución presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Elaboración de Notas de Modificación Presupuestal mensual.
- Elaboración de informe y anexo de la Modificación Presupuestal mensual.
- Elaboración, registro y aprobación de las Certificaciones Presupuestales en el Módulo Administrativo y Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF del MEF.
- Apoyo en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura.
- Y otras actividades que sean indicadas por el Jefe que supervisará el servicio.

b) **Sub Oficina de Logística**

Del 21 de octubre del 2009 al 22 de noviembre del 2011.

Cargo: Asistente Administrativo

Funciones:

- Elaboración de diversos documentos administrativos internos.
- Control de entrada y salida de documentos de la Sub Oficina de Logística.
- Trámite documentario a las diversas unidades orgánicas del OSINFOR
- Organización, registro, clasificación, control y foliación de expedientes.

- Control de inventarios documentarios.
- Realizar estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios.
- Realizar cuadros comparativos sobre el estudio de mercado,
- Realizar compras por medio del CONVENIO MARCO.
- Elaboración de solicitudes de Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Sub Módulo de Pedidos, Adquisiciones y Gestión Presupuestal del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Elaboración de bases administrativas de los diversos procesos de selección encomendados,
- Reporte de informaciones sobre actividades encomendadas,
- Y demás que sean de indicación del Jefe inmediato.

☐ **INTERSEGURO Compañía de Seguros S.A.**

Cargo: Promotora de ventas intangibles de seguros SOAT.

☐ **SERVICIOS INTEGRALES VALPARAISO S.R.L.**

Cargo: Canjeadores de Productos Procter & Gamble | P&G Perú

☐ **SERVICIOS TRANSDATA**

Cargo: Impulsadora de Ventas - Módulos de la Tinka.

Programa de Formación Juvenil

☐ **SERVICIO INTEGRAL DE COMUNICACIONES S.A.C.**

Cargo: Promotora de ventas de servicios de telefonía Básica, Móviles (Plataforma de ventas y Post venta)

**PRACTICAS PRE – PROFESIONALES**

☐ **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

☐ **Dirección General de Hidrocarburos – DGH.**

Del 07 de mayo del 2007 al 28 de febrero del 2008

Funciones:

- Organización del Archivo de la Dirección de Procesamiento y Comercialización.
- Clasificación de los Expedientes de Grifos y Estaciones de Servicio por orden cronológico.
- Clasificación de los expedientes relacionados a Gas Licuado de Petróleo por orden cronológico.
- Foliación de todos los expedientes.

- Elaboración de los listados de acuerdo al formato de “Inventario de Registro Documental” para ser enviados al Archivo Central del MEM de acuerdo a la Directiva N°005-2006-MEM-SEG).

□ **Oficina de Presupuesto**

Del 01 de marzo al 07 de mayo del 2008.

Funciones:

- Implementación del Registro, Control y Archivo de las Certificaciones del Crédito Presupuestario de la Oficina de Presupuesto.
- Control y Seguimiento de los trabajos a desarrollar.  
Estadística de las Certificaciones del Crédito Presupuestario.  
Apoyo administrativo entre otras labores asignadas por la Dirección.

□ **Dirección General de Electrificación Rural – DGER.**

Del 17 de noviembre del 2008 al 25 de setiembre del 2009.

Funciones:

- Apoyo en el desarrollo de control de Inventarios respectivos, en cuanto a la documentación, así como también llevar a cabo el control del almacén correspondiente.
- Mantener actualizado los registros de Procesos de Selección, Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra, contratos, así como elaboración de informes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras actividades relacionadas a la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Fondos Concursables.

□ **UNIVERSIDAD RICARDO PALMA**

Oficina de Personal – Bienestar Personal

Cargo: Practicante - Apoyo Administrativo.

Funciones:

- Apoyo Administrativo realizando el ordenamiento de los expedientes de la Oficina de Personal de Bienestar Personal.
- Control, recepción y ordenamiento de los documentos administrativos de la Oficina de Personal de Bienestar Personal.
- Entre otras actividades asignadas por la Jefa de Bienestar Personal.

## **REFERENCIAS LABORALES**

☐ **ALINA INTERNATIONAL S.A.C.**

Gerente: Antonio Chen Jie  
Jefe Inmediato: Gino Oviedo  
Calle Elias Aguirre Nro. 460 Urb. Miraflores  
Celular: (+51) 976341720

☐ **TOULOUSE LAUTREC S.A.C.**

Bienestar Personal - RRHH  
Av. Primavera 1016 – Santiago de Surco.  
Central: (+51) (1) 6172400

☐ **ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR**

Máximo Salazar Rojas  
Jefe de la Oficina de Administración  
Celular: (+51) 975506294

☐ **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

Central Telefónica: (+51) (1) 6188700

- Economista Emperatriz Colonia Díaz  
Dirección General de Hidrocarburos
  
- Economista José Sandoval Palomino  
Director de la Oficina de Presupuesto  
Celular: (+51) (1) 996319022
  
- Ingeniero Pedro Villa Durand  
Director de la Dirección de Fondos Concursables  
Celular: (+51) (1) 999457988 – (+51) (1) 957442944

☐ **UNIVERSIDAD RICARDO PALMA**

Jefa Oficina de Personal: Ana Hidalgo  
Bienestar de Personal  
Central: (+51) (1) 708 0000

☐ **INTERSEGURO Compañía de Seguros S.A.**

Jefe de Gestión y Desarrollo Humano: Carolina Restrepo Vernaza  
Dirección: Avenida Pardo y Aliaga, 640 - Piso 2 - San Isidro, LIMA  
Central: (+51) (1) 611 4700

☐ **SERVICIOS INTEGRALES VALPARAISO S.R.L.**

Gerente de RRHH: Lic. Gladys Mujica Ramírez

Dirección: Av. 28 de Julio N° 1397 - San Antonio – Miraflores.

Central: (+51) (1) 512-0860

☐ **SERVICIOS TRANSDATA**

Jefa de RR.HH.: Josefa Delgado Victorio

Dirección: Av. Las flores N° 320 – San Isidro

Central: (+51) (1) 4226119

☐ **SERVICIO INTEGRAL DE COMUNICACIONES S.A.C.**

Av. Gran Chimú 810, Urb. Zárate, SJL

Central.: (+51) (1) 411-0400

# Consulta RUC

## Resultado de la Búsqueda

**Número de RUC:**

10410416960 - RUIZ ZELADA LUCIA MERCEDES

**Tipo Contribuyente:**

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

**Tipo de Documento:**

DNI 41041696 - RUIZ ZELADA, LUCIA MERCEDES

**Nombre Comercial:**

-

**Fecha de Inscripción:**

15/02/2001

**Fecha de Inicio de Actividades:**

15/02/2001

**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 - 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.

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

RECIBO POR HONORARIOS

**Sistema de Emisión Electrónica:**

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 12/10/2010

**Emisor electrónico desde:**

12/10/2010

**Comprobantes Electrónicos:**

RECIBO POR HONORARIO (desde 12/10/2010)

**Afiliado al PLE desde:**

-

**Padrones:**

NINGUNO

Fecha consulta: 23/06/2022 10:35

© 1997 - 2022 SUNAT Derechos Reservados



| Sexo | Estado Civil |
|------|--------------|
| F    | S            |



I<PER41041696<9<<<<<<<<<<<<<<<<  
8109242F2712181PER<<<<<<<<<<8  
RUIZ<LUCIA<MERCEDES<<<<<<<<

CONSTANCIA  
DE  
SUFRAGIO

## CONSTANCIA DE SUFRAGIO

## CONSTANCIA DE SUFRAGIO

Province  
LIMA

Distrito  
**SAN JUAN DE LURIGANCHO**

MZ.M LT.11 3RA.ETAPA CAMPOY

Donación de Órganos: **NO**

Grupo de Votación **215042**

