

**YESSICA ELIZABETH ACERO OSORIO**  
Secretaria Administrativa

Av. Tupac Amaru Mz. D1, Lt. 21 Sta. Rosa – Callao  
Ref. Espalda del C.C. MINKA - CALLAO  
Celular: 991569624  
Email: yacero23@gmail.com  
DNI: 25330403



## **RESUMEN PROFESIONAL**

Soy dinámica, perseverante, responsable, con capacidad para trabajar bajo presión, acostumbrada a enfrentar retos y alcanzar objetivos, resolver inconvenientes, proactiva. Capacidad de dirección y planificación, motivación de personal subalterno para alcanzar metas y objetivos.

Facilidad de palabra y don de convencimiento, carismática y aptitudes de liderazgo y trabajo en equipo.

## **COMPETENCIAS BÁSICAS**

Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia, según instrucción de la dirección. Administración de agenda, asignando citas y atendiendo a los visitantes. Efectuar invitación a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto. Brindar apoyo en las actividades administrativas. Elaboración de cotizaciones, cartas, cheques. Ejecutar distintos trámites ante los bancos y demás funciones que se me asignen.

## **EXPERIENCIA**

- **“MARTINIZING”**  
Sucursal Av. 2 de mayo 1225 San Isidro  
Cargo: Recepcionista del 01 de febrero al 15 de agosto de 1996.
- **INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ “IMARPE”**  
Cargo: Secretaria de la Dirección General de Investigaciones en Recursos Hidrobiológicos, del 19 de agosto de 1996 agosto de 1998.
- **INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ “IMARPE”**  
Cargo: Secretaria de la Dirección Científica desde setiembre de 1998 hasta el 31 de enero del 2001.

- **MINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA MUJER Y DEL DESARROLLO HUMANO "PROMUDEH"**  
Cargo: Secretaria de la Dirección de Consultoría del "Estudio de Evaluación de las Defensorías del Niño y el Adolescente", mediante adjudicación directa c/p n° 009-2001-promudeh, del 11 de abril al 11 de julio del 2001
- **"SOLDAMUNDO PERU S.A.C."**  
Av. Colonial 2188 Lima 01  
Cargo: Secretaria de Gerencia General y Asistente Contable del 01 de mayo de 2002 al 28 de febrero 2007 (Folio 33)
- **"SMF SERVICIOS GENERALES S.A.C."**  
Jr. Los Algarrobos n° 166 Urb. El Olivar - Callao  
Cargo: Asistente de Gerencia General y Apoyo Departamento de Contabilidad, del 17 de enero al 05 de mayo 2008 (Folio 32)
- **"EMPRESA DE TRANSPORTES SANTA S.A.C."**  
Av. Maquinarias 1891 - Lima  
Cargo: Asistente de Gerencia y Ejecutiva Comercial en Operaciones Logísticas (Transporte de Carga), del 08 de mayo 2008 hasta el 30 de mayo 2010
- **"INDUSTRIA DEL BORDADO S.A."**  
Av. Argentina 2203 - Lima  
Cargo: Asistente de Gerencia y del Jefe del Área de Créditos y Finanzas del 24 junio del 2011 al 22 de mayo 2012
- **"INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ"**  
Esq. Gamarra y Gral. Valle s/n Chucuito - Callao  
Cargo: Secretaria de la Oficina de Asuntos Internacionales del 24 julio del 2012 hasta el 30 de noviembre de 2013.
- **"INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ"**  
Esq. Gamarra y Gral. Valle s/n Chucuito - Callao  
Cargo: Secretaria de la Dirección Ejecutiva Científica del 27 diciembre 2013 hasta el 30 de diciembre 2018.

## ESTUDIOS TÉCNICOS

C.E.O. "ANDRES BELLO"	SECRETARIA COMPUTARIZADO (1993 – 1995) R.D. 0332-31-76 (Folio 8)	EJECUTIVO
C.E.O. "ANDRES BELLO"	CURSOS DE D.O.S, WORD DE WINDOWS, QPRO, EXCEL Y WINDOWS. (Folio 8)	

## CURSOS DE CAPACITACION

- Taller sobre "Excelencia Secretarial" realizado del 26 de junio al 24 de julio de 1997.
- Certificado de apoyo secretarial en el "I Curso Nacional de Cultivo de Organismos Marinos", realizado del 01 al 15 de diciembre de 1997.
- Seminario de Globalización Secretarial "La Secretaria Eficaz en la Empresa Competitiva", realizado del 22 al 26 de abril de 1999.
- Certificado de participación en el "Seminario Taller de Archivo", realizado del 12 al 14 de julio de 1999.
- Certificado de asistencia al seminario sobre "Nuevo Perfil del Recurso Humano para el Tercer Milenio", realizado el 25 de abril del 2000. (Folio 13)
- Seminario de actualización profesional "Secretarias de Excelencia" realizado del 09 al 11 de abril 2003.
- Charla de capacitación mediante la plataforma de [www.ebizlatin.com](http://www.ebizlatin.com) / [www.b2mining.com](http://www.b2mining.com), de la empresa e-business de ebiz lantin america, "Tecnología encargada de mejorar las comunicaciones e integración con los proveedores", a desarrollarse el 14 de julio del 2004 en las instalaciones de la empresa **Corporación Aceros Arequipa s.a.** Certificado capacitación en el seminario "Team Work – Trabajo en Equipo", realizado el 17 de enero del 2008, en las instalaciones del SMF Servicios Generales SAC.
- Certificado del seminario "Redacción de Comunicaciones Administrativas", desarrollado el 22 de febrero de 2013 en la Universidad Nacional del Callao.
- Certificado de la conferencia "Gobierno Electrónico y Archivos" realizado el 28 de febrero de 2013, organizado por la Escuela Nacional de Archiveros del Archivo General de la Nación.

- Certificado del curso “**Actualización en Gestión Pública**” realizado del 18 de marzo al 08 de abril de 2013, organizado por el Centro Peruano de Estudios Gubernamentales – CEPEG y el Colegio de Abogados de Lima.
- Certificado del curso “**Actualización Secretarial 2013**”, realizado del 03 al 05 de junio del 2013 y organizado por el Instituto Superior Tecnológico Privado “**ELA**”.
- Certificado del curso “**Contrataciones del Estado**”, realizado del 15 de junio al 03 de julio del 2015 y organizado por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Certificado del curso “**Programa de Especialización para Asistentes de Gerencia**”, realizado del 03 al 16 de diciembre 2015, organizado por la Escuela de Postgrado de la Universidad Continental.
- Certificado del taller “**Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento**”, realizado del 03 al 13 de febrero 2016 y organizado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

## RECONOCIMIENTO

- Memorando múltiple N° PCD-043-98  
Felicitación y reconocimiento por el eficiente apoyo brindado en la “**II Reunión del Grupo de Trabajo de Evaluación y Ordenación Pesquera, Especies Tranzonales y Altamente Migratorias**”, organizado por la CPPS, entre el 27 al 30 de abril de 1998.
- Memorando Múltiple N° DE-197-2000  
Felicitación y reconocimiento por el eficiente apoyo brindado en el “**Taller Internacional sobre la Ancholeta Peruana (TIAP)**”, organizado por el Imarpe-Perú, entre el 09 al 12 de mayo del 2000 en la ciudad de Trujillo.

## REFERENCIAS

- Tec. Mirtha Quispe Prado  
Asistente Administrativa  
Dirección Ejecutiva  
Instituto del Mar del Perú  
Cel. 956940498
- Lic. Miryam Arce Ventocilla  
Coordinadora del Área Funcional del Centro Documentario  
Instituto del Mar del Perú  
Telf. 2088650 anexos 849 - 945  
Cel. 990645081
- Sra. Patricia Ladines  
Jefa del Area Comercial  
Transportes Santa SAC  
RPC: 965952939
- Sra. Rosa Vargas  
(Contadora en Industria del Bordado SA)  
Area de Contabilidad - Ferreyros  
telf. 963756054

## FUNCIONES EN EL QUE HE DESEMPEÑADO

### ASISTENTE DE GERENCIA:

- RECEPCION (MANEJO DE CENTRAL TELEFONICA) Y DERIVACIÓN DE LAS MISMAS
- RECEPCION Y TRAMITE DE DOCUMENTACION VARIOS
- RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE FACTURAS
- ELABORACION DE COTIZACIONES Y ORDENES DE COMPRAS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA
- MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA
- MENEJO DE ARCHIVO EN GENERAL
- REDACCION DE DOCUMENTACIONES VARIOS
- MANEJO DE AGENDA
- ATENCION A VISITAS
- PREPARACION DE LA SALA DE REUNIONES (MATERIALES Y TODO LO NECESARIO)
- REALIZACION DE RESERVAS EN RESTAURANTES, PASAJES AEREOS, SOLICITAR MOVILIDADES (TAXIS) Y HOTELES
- OTROS INHERENTES AL CARGO
- CONTROL DE LAS COMPRAS PROPIAS DEL AREA (UTILES DE OFICINA, CAFETERIA, IMPLEMENTOS PARA LA OFICINA, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, ETC.)

### ASISTENTE DEL GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:

- GIRO DE CHEQUES
- EMISION DE LETRAS
- ELABORACION DE PLANILLAS DE LETRAS PARA SU ENVIO A LOS BANCOS
- SEGUIMIENTO Y COORDINACION SOBRE DOCUMENTOS DE IMPORTACION.
- APOYO EN LA REALIZACION DE PLANILLA DE PAGO
- APOYO EN LA ELABORACION DE BOLETAS DE PAGO
- MANEJO DE FILE DE CLIENTES PARA CREDITOS, Y RECOPIACION DE TODA INFORMACION PARA LA APROBACION DE SU LINEA DE CREDITO.
- ELABORACION DEL REPORTE DE COBRANZA DE LA SEMANA
- SEGUIMIENTO DE LAS COBRANZAS (LLAMADAS A CLIENTES)
- CONTROL DEL PERSONAL A MI CARGO (CONSERJE Y COBRADOR MOTIRIZADO)
- MANEJO DE CAJA CHICA
- PAGO A PROVEEDORES
- ENVIO DE TRAMITES VARIOS A LOS BANCOS
- BRINDAR TODO TIPO DE INFORMACION QUE SOLICITE MI JEFE INMEDIATO
- SEGUIMIENTO Y COORDINACION COBRANZA
- GENERACION DE RECIBOS DE INGRESOS Y EGRESOS

- CONTROL Y ARCHIVO DE FACTURAS
- EMISION DE NOTAS DE CREDITO Y DEBITO
- ELABORACION DE CARTAS VARIAS
- EMISION DE ORDENES DE COMPRA Y SEGUIMIENTO
- SOLICITUD DE COTIZACIONES

EJECUTIVA DE CUENTA (EMPRESA DE TRANSPORTE):

- PREPARACION DE STATUS DE SEGUIMIENTO DE MERCADERIA DE LOS CLIENTES
- ATENCION AL CLIENTE SOBRE COTIZACIÓN
- BRINDAR INFORMACION SOBRE EL ESTADO DE SU MERCADERIA
- SEGUIMIENTO DE CARGA
- COORDINACION DE ENTREGA DE CARGA
- SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LAS UNIDADES DESDE EL RECOJO HASTA SU ENTREGA FINAL.
- SOLICITAR CITAS Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES ACORDADAS

SECRETARIA DE LA DIRECCION EJECUTIVA CIENTIFICA:

- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y REGISTRO DE LOS VIAJES INTERNACIONALES DEL STAFF CIENTÍFICO DEL IMARPE, EN REPRESENTACIÓN DEL IMARPE.
- EFECTUAR EL REGISTRO DE DONACIONES Y DE ADSCRIPCIÓN DE EXPERTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL, INCLUYENDO LA GESTIÓN RESPECTIVA ANTE LAS AUTORIDADES MINISTERIALES, DE SER EL CASO.
- APOYAR LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL, CON CARÁCTER TRIMESTRAL Y ANUAL.
- MANTENER Y PONER A DISPOSICIÓN DEL IMARPE, EL ARCHIVO DOCUMENTADO DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y SUS RESPECTIVOS REGISTROS.
- EFECTUAR EL APOYO LOGÍSTICO Y SECRETARIAL, DURANTE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
- RECEPCIONAR, REGISTRAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SALE DE LA OFICINA, EFECTUANDO SU CONTROL Y SEGUIMIENTO, COORDINANDO PERMANENTEMENTE Y FORMULANDO INFORMES PERIÓDICOS DEL ESTADO DE GESTIÓN DE LA MISMA.
- GESTIONAR TODO REQUERIMIENTO NECESARIO (ÚTILES DE OFICINA, CAFETERÍA, ETC.) PROPIOS A UTILIZAR EN LA OFICINA.



IDENTICO. Que la copia fotostatica es idéntica a su original.

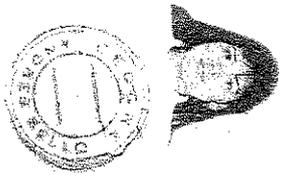
Callao, 14 de *enero* de 1997

*Andrés Bello*

R.D. 0332 - 31 - 3 - 76

*Segundo*  
Lic. SEGUNDO A VERA DIAZ  
Fedatario del IMARPE

*Acbrown*



**DIPLOMA**

Otorgado a: *Jessica Feligbeth Sacro Quispe*

Por haber concluido satisfactoriamente los Estudios Profesionales,

correspondientes al Programa de:

**Secretariado Ejecutivo**

de acuerdo al Plan Oficial de Estudio, aprobado por el Ministerio de

Educación

Nº 3760

Lima, 31 de Octubre de 1995

*[Signature]*



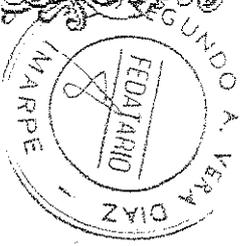
DIRECTOR

*[Signature]*



PRESIDENTE DE A.C. BROWN

ALUMNO





ESCUELA DE POSTGRADO

La Escuela de Postgrado de la Universidad Continental

confiere el presente Certificado a:

**ACERO OSORIO YESSICA ELIZABETH**

Por haber aprobado el PROGRAMA DE ESPECIALIZACION PARA ASISTENTES DE GERENCIA

realizado en la ciudad de Lima, del 03 al 16 de Diciembre de 2015,

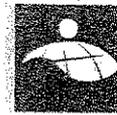
con una duración de 60 horas lectivas.

Escuela de Postgrado de la Universidad Continental  
DIRECCION  
2015/12/17  
JAIMESOBRADOS TAPIA  
DIRECTOR  
Escuela de Postgrado  
Universidad Continental



ESCUELA DE  
POSTGRADO DE LA  
**UNIVERSIDAD  
CONTINENTAL**

Nº 003955 REGACADEMICO



**UNIVERSIDAD  
CONTINENTAL**

**ESCUELA DE POSTGRADO**

**CERTIFICADO DE ESTUDIOS** N° EUPCL.CPEAG.IMARPE.25330403

**La Escuela de Postgrado de la Universidad Continental**

Certifica que:

**ACERO OSORIO YESSICA ELIZABETH**

Aprobó satisfactoriamente los módulos que componen el **PROGRAMA DE ESPECIALIZACION PARA ASISTENTES DE GERENCIA**, realizado en la ciudad de Lima, del 03 al 16 de Diciembre de 2015, cumpliendo con sus 60 horas lectivas.

Módulo	Descripción	Nota
1	Imagen Personal y Ejecutiva - Etiqueta en la Oficina	16
2	Organización Estratégica de archivos y Gestión del Trámite Documentario	17
3	Redacción, Gramática y Sintaxis	16
<b>PROMEDIO</b>		<b>16</b>

Diciembre de 2015.

  
DIRECCIÓN  
**JAIME SOBRADOS TAPIA**  
DIRECTOR  
Escuela de Postgrado  
Universidad Continental



ESCUELA DE  
POSTGRADO DE LA  
**UNIVERSIDAD  
CONTINENTAL**  
Nº 006942



**LA CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**ESCUELA NACIONAL DE CONTROL**

**CONSTANCIA DE NOTAS**

PARTICIPANTE : ACERO OSORIO YESSICA ELIZABETH

CURSO : Contrataciones del Estado

FECHA : Del 15 de junio al 03 de julio de 2015

NOTA : 15

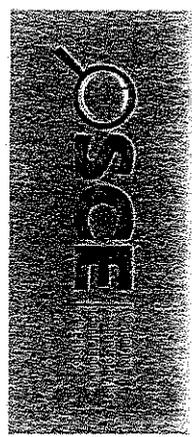
CODIGO : 2015-0311-CE001

MODALIDAD : Presencial

Lima, setiembre de 2015



Rosario Cerdán Urtecho  
Directora (e)  
Escuela Nacional de Control



LA ESCUELA NACIONAL DE CONTROL – ENC EN CONVENIO CON EL  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO –OSCE  
EMITE EL PRESENTE:

## CERTIFICADO

Otorgado a:

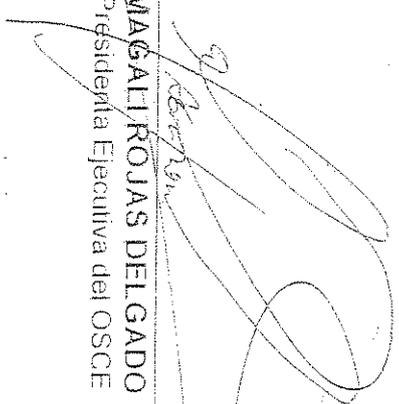
ACERO OSORIO YESSICA ELIZABETH

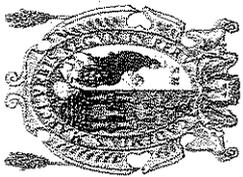
por haber aprobado el curso "Contrataciones del Estado"  
realizado en la ciudad de Lima, del 15 de junio al 03 de julio de 2015  
con una duración de 32 horas lectivas.

Lima, setiembre del 2015

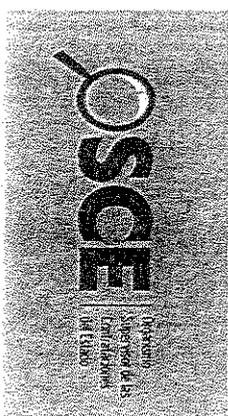
  
ROSARIO CERDÁN URTECHO  
Directora (e)  
Escuela Nacional de Control



  
MAGALI ROJAS DELGADO  
Presidenta Ejecutiva del OSCE



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



LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS, en convenio con el ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE, emite la presente:

## CERTIFICADO

OTORGADO A:

**ACERO OSORIO, YESSICA ELIZABETH**

En calidad de asistente al "Seminario - Taller: LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO", realizado en la ciudad de Lima, del 03 al 13 de Febrero del 2016, con una duración de 30 horas lectivas.

Ciudad Universitaria, 13 de Febrero del 2016.

.....  
CPC. EMILIO AGUSTÍN ANCAYA CONTEZ  
DIRECTOR



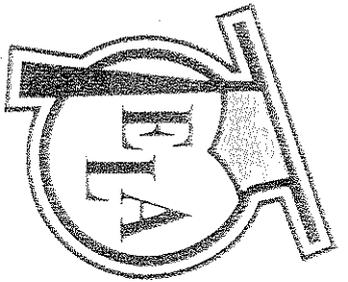
Registrado en fojas N° 109 del libro N° 1.....

Diplomas y Certificados del Centro de

Extensión Universitaria y Proyección Social.

Certificado N° 310.....

Fecha: 13 de Febrero 2016.....



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "ELA"

RM N° 0172-94 ED

EXTENSION EDUCATIVA

*Certificado*

Que se otorga a: YESICA ACERO OSORIO

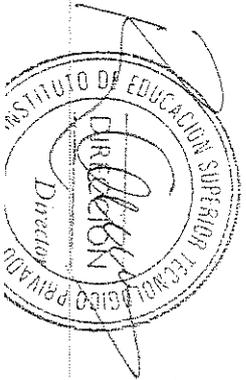
Por su asistencia al: CURSO

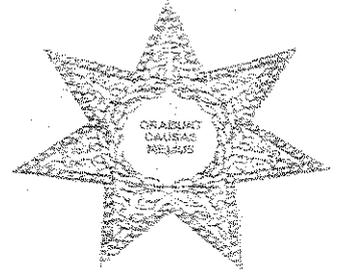
"ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL 2013"

(09 Horas Académicas)

Realizado del 03 al 05 de junio del 2013

Miraflores, 08 de ..... junio..... del 2013





Colegio de Abogados de Lima

# CERTIFICADO DE ACTUALIZACIÓN

Otorgado a:

**ACERO OSORIO, YESSICA ELIZABETH**

Por haber aprobado exitosamente el **CURSO ACTUALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA**; desarrollado en el Auditorio del CONIDA, del 18 de marzo al 08 de abril de 2013 en el horario de 18:30 a 21:30 horas, organizado por el **Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG**, contando con el auspicio académico del Colegio de Abogados de Lima; con un total de treinta (30) horas académicas. Se extiende el presente certificado de actualización, a los veinte días del mes de Abril de 2013.



*Milagros Campos Flores*  
**Milagros Campos Flores**  
Presidente  
CEPEG



*Raúl Chanamé Orbe*  
**Raúl Chanamé Orbe**  
Decano  
Colegio de Abogados de Lima



Curso Actualizado en  
**Gestión Pública**

Del 18 de Marzo al 08 de Abril del 2013

**TEMARIO**

- Planeamiento de metas y objetivos en la gestión pública
- Programas y estrategias gubernamentales
- Diseño de estructuras y modelo de organización estatal (ROF, CAP, MOF, MAPRO)
- Régimen laboral en la administración pública
- Programas y proyectos públicos
- Control gubernamental y responsabilidad en la gestión pública
- Contrataciones del Estado



**EXPOSITORES**

- Jorge Villasante Aranibar
- Jorge Bravo Toro
- Benjamín Cóndor Nuñez
- Julian Contreras Llallico
- Alexander Pajuelo Orbegoso

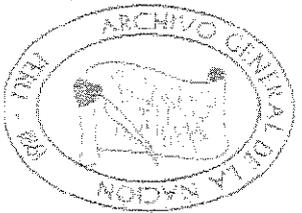
Registro de Especialista

001 - CAGP-CEPEG-2013

Nota

17

Vo. Bo. Coordinador Académico



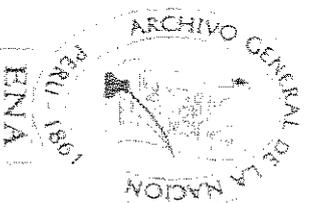
Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

**Escuela Nacional de Archiveros**

*"Jóvenes Archivístico"*

**CERTIFICADO**



Se otorga a:

*Jessica Elizabeth Acero Osorio*

Por su participación en la Conferencia "Gobierno Electrónico y Archivos", que se realizó el 28 de febrero de 2013, con una duración de tres (03) horas lectivas.

Pueblo Libre, 28 de febrero de 2013.



*Pablo Maguina Minaya*  
Lic. Pablo Maguina Minaya

Jefe Institucional

Archivo General de la Nación



*Jorge Espino Sánchez*  
Ing. Jorge Espino Sánchez

Director Nacional

Escuela Nacional de Archiveros



*Salomón Durante Machado*  
Salomón Durante Machado

Presidente

CAFAE - AGN

# Universidad Nacional del Callao



004-13/S-A-UICOPER/UNAC  
Recibo No 001-0336470



## Vicerrectorado Administrativo Oficina de Personal - Unidad de Capacitación

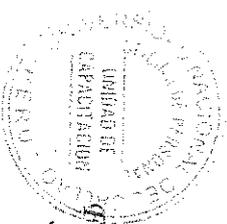
### CERTIFICADO

Otorgado a:

*Jessica Elizabeth Acero Osorio*

Por su participación en el Seminario "Redacción de Comunicaciones Administrativas", en calidad de Asistente, desarrollado el 22 de febrero de 2013, en la Ciudad Universitaria de esta casa Superior de Estudios, con una duración de 08 horas académicas.  
Bellavista, 22 de febrero de 2013.

  
Lic. Adm. Lino Pedro García Flores  
Jefe de la Oficina de Personal  
UNAC



  
Jefe A. Martínez Suasmabar  
Jefe de la Unidad de Capacitación  
UNAC

# CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

**SMTE Servicios Generales S.A.C.**

Entidad de Intermediación Laboral

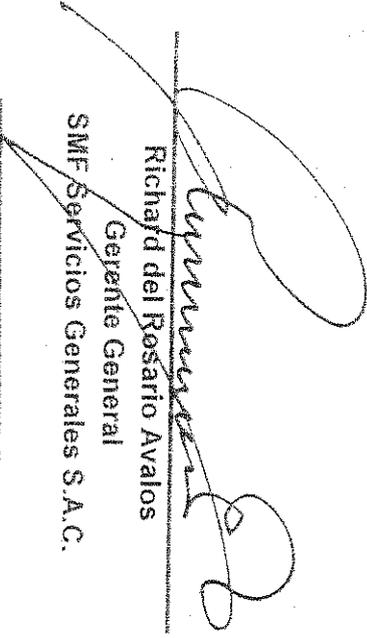
Otorga el presente certificado a:

**YESSICA ACERO OSORIO**

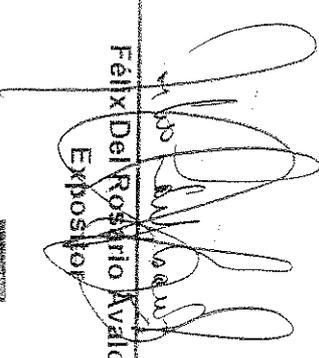
Por su Participación en:

**SEMINARIO "TEAM WORK - TRABAJO EN EQUIPO"**

Realizado, el 17 de enero del 2008

  
Richard del Rosario Avalos  
Gerente General  
SMF Servicios Generales S.A.C.



  
Felix Del Rosario Avalos  
Expositor



Market Place

MARKETING - EVENTOS

## CERTIFICADO

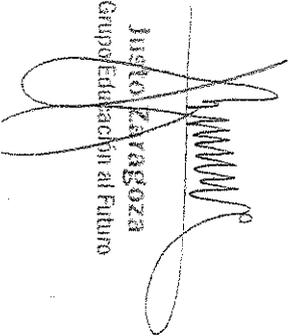
Se otorga el presente certificado a:

**YÉSSICA ELIZABETH ACERO OSORIO**

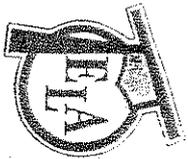
por su participación en el Seminario de Actualización Profesional  
"Secretarías de Excelencia", los días 9, 10 y 11 de Abril del 2003

### TEMARIO

Inteligencia Emocional para el Desarrollo de la Labor Secretarial	Lic. Cecilia Aragón
Marketing Personal	Lic. Cecilia Aragón
Técnicas Modernas de Redacción Comercial	Prof. Cecilia Rios del óper Lavalle
Literario y Desarrollo de Competencias Personales	Prof. Isabel Flores Lina
Excelencia en el Servicio al Cliente y Telemarketing	Lic. Oscar Flores
Técnicas de Negociación	Lic. Oscar Flores



Justo ZARAGOZA  
Grupo Educación al Futuro



Escuela de  
Formación  
Secretarial

# CERTIFICADO

Que se otorga a:

JESSICA ACERO OSORIO

Por su asistencia al seminario:

NUEVO PERIL DEL RECURSO HUMANO PARA  
EL TERCER MILENIO

Miraflores, 25 de abril del 2000

DIRECTOR ACADÉMICO





**INSTITUTO DEL MAR DEL PERU**  
**SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL**

**CERTIFICADO**

**YESSICA ACEERO OSORIO**

Otorgado a :

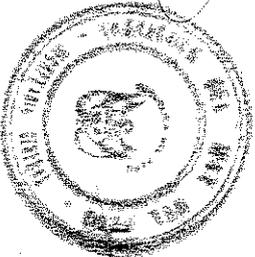
Por su participación como

**ASISTENTE**

en el **Seminario Taller de Archivo**, realizado los días 12, 13 y 14 de julio del año en curso,  
con un total de 06 horas lectivas.

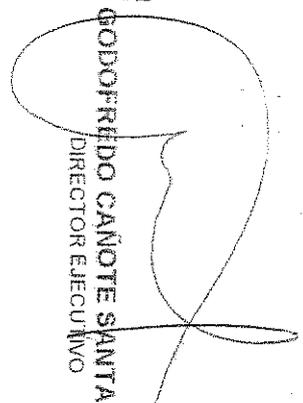
Callao, Julio de 1999

  
**EVA RAMIREZ SALDAÑA**  
JEFE DEL ARCHIVO CENTRAL



  
**LUIS RIVERO VALDEAVELLANO**  
SECRETARIO GENERAL



  
**GODOFREDO CAÑOTE SANTAMARINA**  
DIRECTOR EJECUTIVO



# CERTIFICADO

Otorgado a:

*Jessica Acero Osorio*

Por su participación activa en el seminario:

**GLOBALIZACION SECRETARIAL**

**LA SECRETARIA EFICAZ EN LA EMPRESA COMPETITIVA**

Realizado del 22 al 26 de Abril de 1999

Con una duración total de: 12 horas lectivas

Lima, 26 de Abril de 1999

*Juan Bautista C.*  
Gerente General



*Jessica Acero Osorio*  
EXPOSITOR

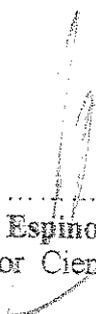


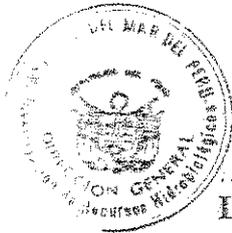
INSTITUTO DEL MAR DEL PERU  
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES DE RECURSOS  
HIDROBIOLOGICOS  
AREA DE CULTIVOS MARINOS

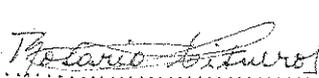
Se otorga el presente Certificado a don (a) YESSICA ELIZABETH  
ACERO OSORIO por su participacion como APOYO SECRETARIAL  
en el I CURSO NACIONAL EN CULTIVO DE ORGANISMOS MARINOS  
realizado del 01 al 15 de diciembre de 1997

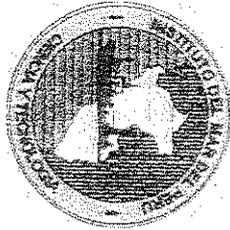
Callao, 15 de diciembre de 1997

  
Vicealm (r). Luis A. Ciampietri Rojas  
Presidente del Consejo Directivo

  
Dr. Marco Espino Sánchez  
Director Científico



  
Lic. Rosario Cisneros Burga  
Coordinadora



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU

## CERTIFICADO

Otorgado a:

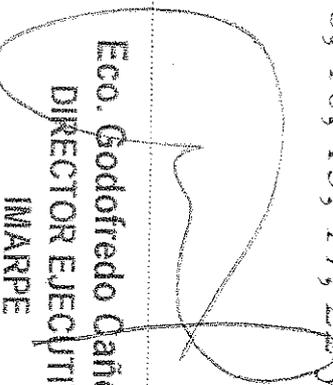
**ACERO OSORIO YESSICA**

Por su asistencia y participación en el Taller

**“EXCELENCIA SECRETARIAL”**

Realizado en el Instituto del Mar del Perú los días 26 junio, 01, 03, 08, 10, 15, 17, 22 y 24 de julio de 1997.

*Callao, Julio 1997*



**Eco. Godofredo Cañote S.**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
IMARPE



**Dra. Martha Vargas G.**  
DIRECTORA GRAL. ADMINISTRACION  
IMARPE



**IMARPE**  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## CONSTANCIA DE TRABAJO

De conformidad con los registros del Área Funcional de Recursos Humanos, la señora YESSICA ELIZABETH ACERO OSORIO, identificada con DNI N° 25330403 brindó servicios en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) desde el 27 de diciembre del 2012 hasta el 30 de diciembre del 2018. Como secretaria en la Dirección Ejecutiva Científica del Instituto del Mar del Perú – IMARPE.

POR TANTO:

Se expide la presente Constancia, para los fines que considere conveniente el interesado.

Callao, 23 de octubre de 2019

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

  
Lic. NELLY MEDINA SANCHEZ  
Coordinadora del Área Funcional  
de Recursos Humanos

**EL PERÚ PRIMERO**



CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante el presente documento certificamos que **ACERO OSORIO Yessica Elizabeth** identificada con DNI N° 25330403 trabajó en nuestra compañía como **Asistente de Jef. Cont y Finanzas** en el área de Administración desde el 24 Junio del 2011 hasta el 21 de Mayo del 2,012.

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

Lima, 01 de Junio del 2012.

INDUSTRIA DEL BORDADO S.A.

LUCIA ONOFRE GUEVARA  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

## CERTIFICADO DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE, EN REPRESENTACION DE EMPRESA DE TRANSPORTES SANTA S.A.C.  
IDENTIFICADA CON RUC 20101542514.

### CERTIFICA

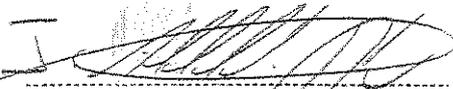
Que la señora Jessica Elizabeth Acero Osorio, identificada con DNI. N° 25330403, ha prestado servicios en nuestra Empresa desempeñando el cargo de Secretaria de Gerencia desde el 01 de Setiembre del 2008 hasta el 30 de Abril del 2010.

La mencionada Señora Jessica Elizabeth Acero Osorio demostró eficiencia, cumplimiento y responsabilidad en las labores encomendadas durante su permanencia.

Se expide el presente certificado de acuerdo a ley y a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Lima, 30 de Abril del 2010

EMPRESA DE TRANSPORTES SANTA S.A.C.

  
JUAN ALBERTO VARGAS KOECHLIN  
Sub-Gerente General

**Sucursal Trujillo**

Ci. 29 de Diciembre N° 515 - Urb. El Recreo  
Telefax: (044) 60-7373  
E-mail: trujillo@transportessanta.com

**Sucursal Chiclayo**

Teresa G. de Fanning N° 179 - Urb. José Claya  
Telefax: (074) 60-0122  
E-mail: chiclayo@transportessanta.com

**Sucursal Piura**

Mza. 241 - Lote N° 5 - Zona Industrial  
Telefax: (073) 60-8300  
E-mail: piura@transportessanta.com

**Sucursal Arequipa**

Morro de Arica N° 205 - Tingo Hunter  
Telefax: (054) 60-8160  
E-mail: arequipa@transportessanta.com

# SMF Servicios Generales S.A.C.

Entidad de Intermediación Laboral

Registro N° 205-2007 MTPE/2/12.5

EL GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA  
EMPRESA QUIEN SUSCRIBE;

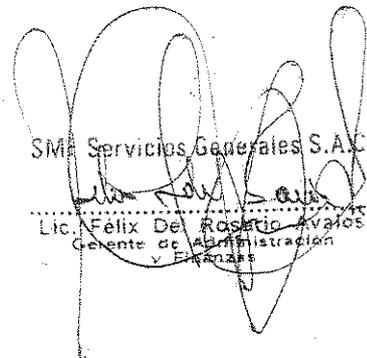
## CERTIFICA QUE:

La señorita Yessica Elizabeth Acero Osorio ha laborado en esta empresa desempeñándose como Asistente de Gerencia, durante el período comprendido entre el 17 de enero del año 2008 y el 05 de mayo del año 2008.

Durante el cual demostró puntualidad, responsabilidad y eficiencia en el desempeño de sus labores.

Se expide el presente a solicitud del interesado y para los fines que estime convenientes.

Callao, 20 de mayo de 2008

  
SMF Servicios Generales S.A.C.  
Lic. Felix Del Rosario Avalos  
Gerente de Administración y Finanzas



... de todo para soldar y cortar

- Maquinas - Equipos
- Repuestos - Accesorios
- Consumibles
- Servicio Técnico
- Servicios de Soldadura

## CERTIFICADO DE TRABAJO

SOLDAMUNDO PERU S.A.C. certifica que:

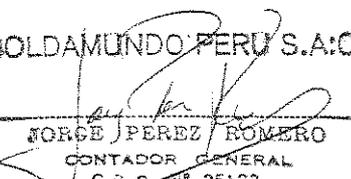
La Señorita YESSICA ELIZABETH ACERO OSORIO , identificado con D.N.I. 25330403 labora en nuestra Empresa desde 01 de Mayo del 2002 hasta la actualidad, desempeñándose como SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL Y APOYO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, demostrando puntualidad, eficiencia y responsabilidad en los cargos encomendados.

Asimismo hago de conocimiento que la Srta. Acero, esta bajo la modalidad de Recibos por Honorarios Profesionales percibiendo un monto de S/.1,500.00 Nuevos Soles mensuales.

Se expide el presente Certificado para fines que crea conveniente

Lima 09 de Marzo del 2007

SOLDAMUNDO PERU S.A.C.

  
JORGE PEREZ ROMERO

CONTADOR GENERAL  
C.P.C. N° 25132

SOLDAMUNDO PERU S.A.C.  
Av. Oscar R. Benavides 2188 Lima 01  
T. (511) 336 6660  
F. (511) 336 6622  
Soldamundo.peru@terra.com.pe

## CONSTANCIA

EL SEÑOR JUAN CONTRERAS SEPULVEDA, Consultor Principal del Estudio de Evaluación de las Defensorías del Niño y el Adolescente, mediante proceso de adjudicación Directa C/P N° 009-2001-PROMUDEH, quien suscribe;

HACE CONSTAR:

Que, la Srta. **YESSICA ELIZABETH ACERO OSORIO**, con DNI N° 25330403, ha trabajado como secretaria en la oficina del Estudio de Evaluación de las Defensorías del Niño y el Adolescente del 11 de abril al 11 de julio del 201, mostrando buen desempeño, puntualidad y eficiencia en las tareas encomendadas

Se expide el presente a la interesada para los fines que estime pertinente.



JUAN CONTRERAS SEPULVEDA  
Consultor Principal

Lima, 11 de julio del 2001

OFICIO MÚLTIPLE N° 009 -2001-PROMUDEH/OGAR-OL

Lima, 10 de abril de 2001

**A QUIEN CORRESPONDA**

De mi consideración :

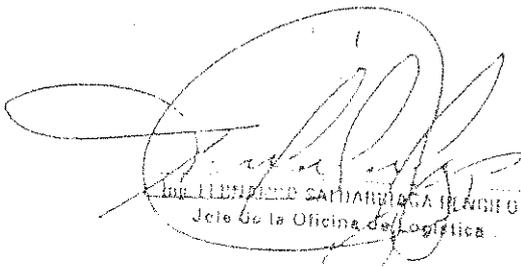
Mediante el presente, hacemos de su conocimiento que el señor **JUAN RAÚL CONTRERAS SEPÚLVEDA** con C.E. N° 100467, ha sido Adjudicado con la Buena Pro, para brindar el Servicio de Consultoría del Estudio de Evaluación de las Defensorías del Niño y Adolescente, mediante proceso de Adjudicación Directa C/P N° 009-2001-PROMUDEH.

Al respecto, sirva éste medio para solicitarle les brinden las facilidades del caso a el como a su equipo de trabajo, el cual detallo a continuación :

- URCINA DELIA RIVERA PACHECO      DNI N° 08070932
- MARÍA LEONOR GUIZADO ACUÑA      DNI N° 09770179

Para cualquier información, gustosos los atenderemos en los números telefónicos que aparecen al pie.

Atentamente,



GUILLERMO SAMIANDAGA PLANCHA  
Jefe de la Oficina de Logística

cc: Archivo  
/gnc



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU  
DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES DE RECURSOS  
HIDROBIOLOGICOS

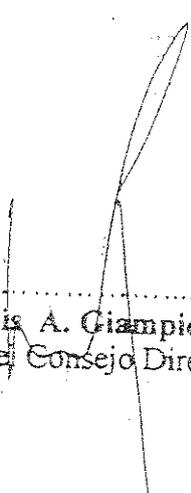
CERTIFICADO DE TRABAJO

Se otorga el presente Certificado de trabajo a la Srta. **YESSICA ELIZABETH ACERO OSORIO**, identificada con DNI N° 253304, quien ha laborado en nuestra Institución desde el 19 de Agosto de 1996 hasta el 31 de enero del 2001, desempeñándose en el Cargo de **SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HIDROBIOLOGICOS**.

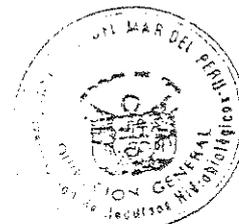
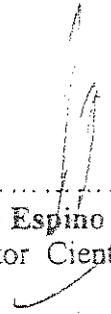
La Srta. Acero durante el cargo encomendado ha demostrado puntualidad, eficiencia y responsabilidad en las labores encomendadas.

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

Callao 30 de Enero del 2001



Vicealm (r). Luis A. Giampietri Rojas  
Presidente del Consejo Directivo



Dr. Marco Espino Sánchez  
Director Científico

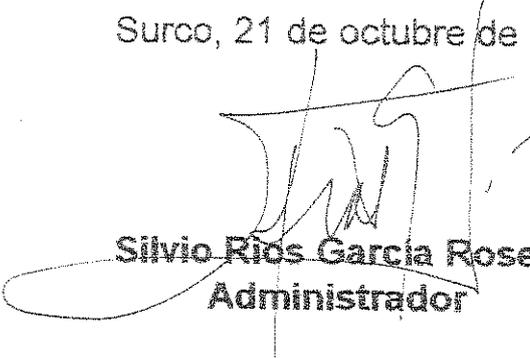
**CONSTANCIA DE TRABAJO**

Por medio de la presente, dejamos constancia que la señorita **Yessica Acero Osorio**, ha trabajado en nuestra Empresa desde el 01 de febrero hasta el 15 de agosto de 1996, desempeñándose en el cargo de **Recepcionista**.

Durante el tiempo que ha laborado con nosotros demostró conocimiento en las funciones encomendadas, eficiencia, honradez y puntualidad.

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

Surco, 21 de octubre de 1996

  
**Silvio Ríos García Rosell**  
**Administrador**