

## Curriculum Vitae

# MELISSA ELIZABETH J. ACOSTA PEREYRA

---

Dirección : Mz C9 Lote 27 – Mi Perú – Callao  
Teléfono : 902458909  
DNI : 47519246  
Fecha De Nacimiento : 26/NOV/1992  
Estado Civil : Soltera  
Nacionalidad : Peruana

### **RESUMEN**

Con integridad capaz de asumir retos en una organización basada en el trabajo en equipo, propone soluciones e innovaciones, puntual, responsable y con sentido constante de superación personal. Así mismo estoy dispuesta a desempeñar cualquier puesto que la empresa me indique.

### **FORMACIÓN ACADEMICA**

---

PRIMARIA : I.E. MANUEL SEOANE CORRALES  
MI PERU – CALLAO  
SECUNDARIA : I.E. 5098 KUMAMOTO  
MI PERU – CALLAO  
SENATI : COMPUTACION  
SGTO FAP LAZARO  
ORREGO MORALES : SECRETARIADO

### **CURSOS:**

#### **OSCE**

CERTIFICADO CURSO ESPECIALIZADO EN CONTRATACION PÚBLICA  
BAJO EL ENFOQUE POR RESULTADOS

JULIO 2016

#### **MINISTERIO DE EDUCACION**

CERTIFICADO CURSO DE OPERACIÓN DE COMPUTADORAS

JUNIO 2016

**MINISTERIO DE EDUCACION**

CERTIFICADO CURSO DE OFICINISTA / SECRETARIADO

MAYO 2016

**MINISTERIO DE EDUCACION**

CERTIFICADO MODULO DIGITADOR Y PRODUCTOR DE TEXTOS

MAYO 2016

**MINISTERIO DE EDUCACION**

CERTIFICADO RECEPCIONISTA / SECRETARIADO

MAYO 2016

**MINISTERIO DE EDUCACION**

CERTIFICADO ASISTENTE ADMINISTRATIVO / SECRETARIADO

MAYO 2016

**EXPERIENCIA LABORAL**

---

**FUERZA AEREA DEL PERU**

**CARGO : SECRETARIA**

**PERIODO : Del 01 Set 2011 al 01 Feb 2017**

**V13 SAC. SEGURIDAD**

**CARGO : ASISTENTE COMERCIAL**

**PERIODO : Del 02 Mar 2017 al 14 Dic 2018**

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**





PERÚ

Ministerio  
de Educación



# CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA

*"Sgto. 2do. FAP Lázaro Orrego Morales"*

(Resolución Directoral Regional N° 002335-2007/DRE-CALLAO)

## CERTIFICADO

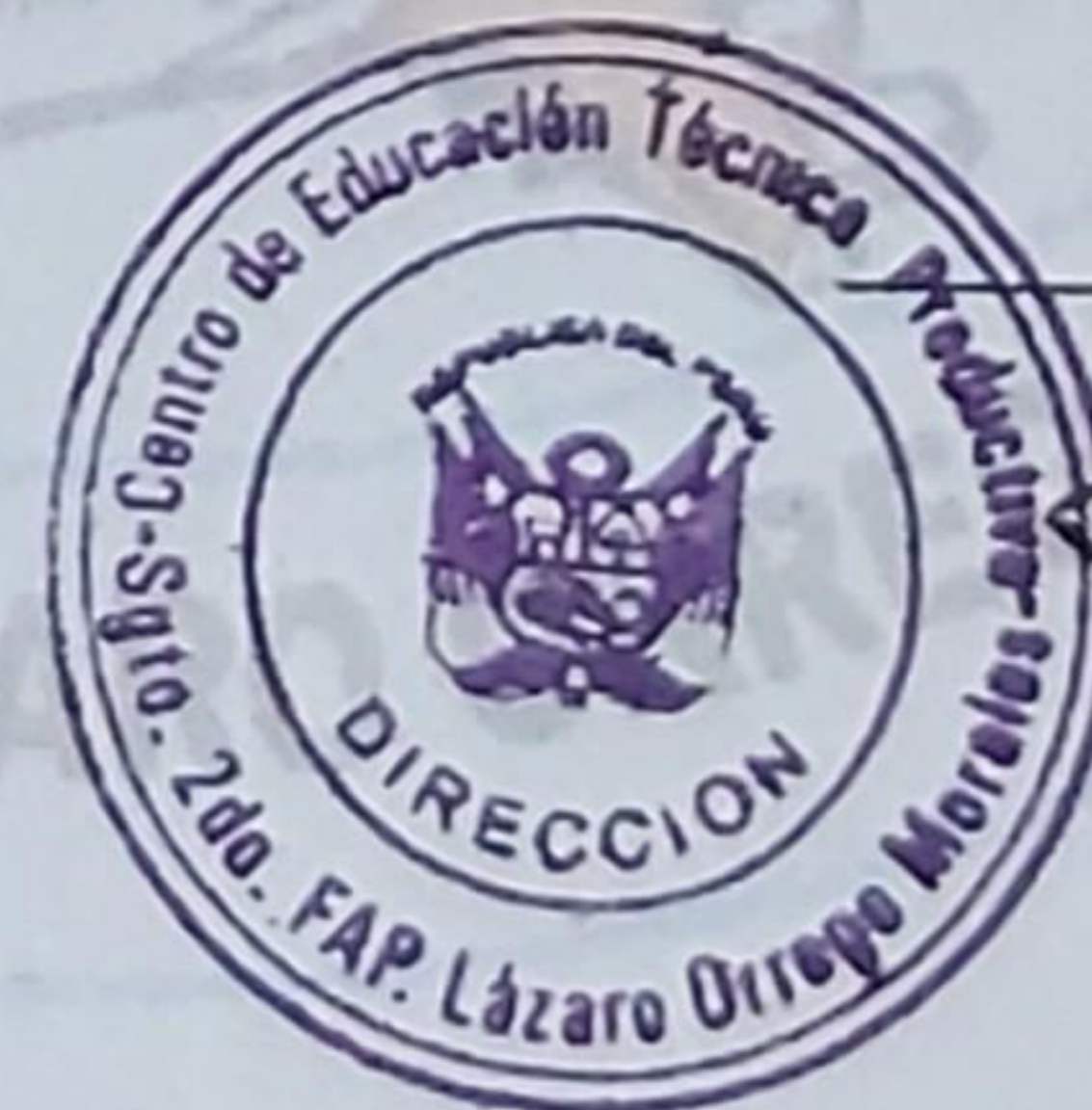
Otorgado a: *MELISSA ELIZABETH JHUSTINE ACOSTA PEREYRA*

Por haber culminado satisfactoriamente el módulo ASISTENTE ADMINISTRATIVO de la Opción Ocupacional/Especialidad SECRETARIADO, con una duración de 300 horas.

Callao, 02 de Mayo del 2016



*[Signature]*  
Dc. Otoniel Tulio Sánchez Dávila  
Coordinador Académico



*[Signature]*  
Comandante FAP  
Jhon Jaime Figueroa Huañec.  
Director del CETPRO



MODULO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
ESPECIALIDAD : SECRETARIADO  
DURACIÓN : 300 HORAS  
FECHA DE INICIO : 22/09/2009 FECHA DE TÉRMINO: 18/12/2009

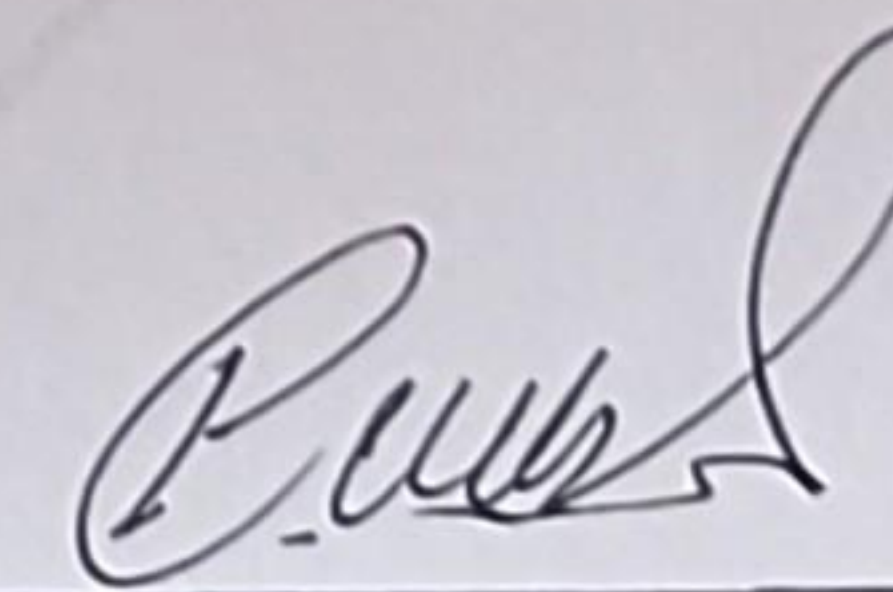
**COMPETENCIA:**

- Organizar y realizar labores secretariales de asistencia a la dirección o gerencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la empresa, aplicando técnicas y procedimientos lógicos para desarrollar sus funciones asumiendo una actitud proactiva y asertiva de su dimensión personal y social del participante.

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- Identifica los factores que influyen en el comportamiento de la asistente administrativa.
- Estudia y practica la etiqueta secretarial en sus formas básicas.
- Estudia y analiza la realidad nacional y lo relacionado con su entorno.
- Interpreta y aplica la legislación laboral vigente que regula los derechos y obligaciones entre la empresa y el trabajador.
- Interpreta, analiza, sistematiza, gráfica y utiliza adecuadamente la información estadística.
- Realiza cálculos y aplica fórmula para elaborar barras estadísticas.
- Reconoce la importancia del comercio en el desarrollo empresarial.

Vº Bº



Lic. Petronila Natividad Torres Flores  
Docente del Curso





PERÚ

Ministerio  
de Educación



# CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA

*"Sgto. 2do. FAP Lázaro Orrego Morales"*

(Resolución Directoral Regional N° 002335-2007/DRE-CALLAO)

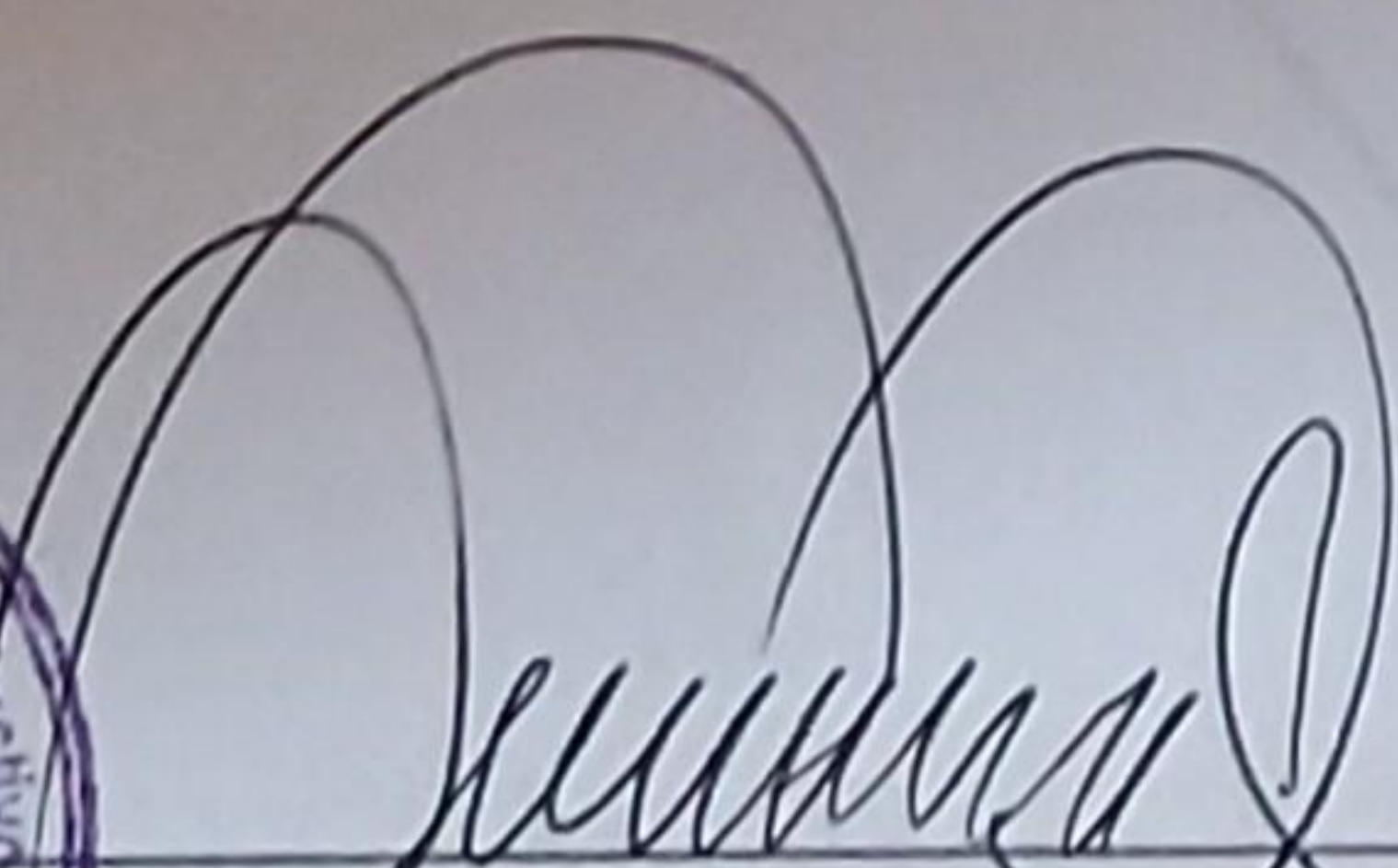
## CERTIFICADO

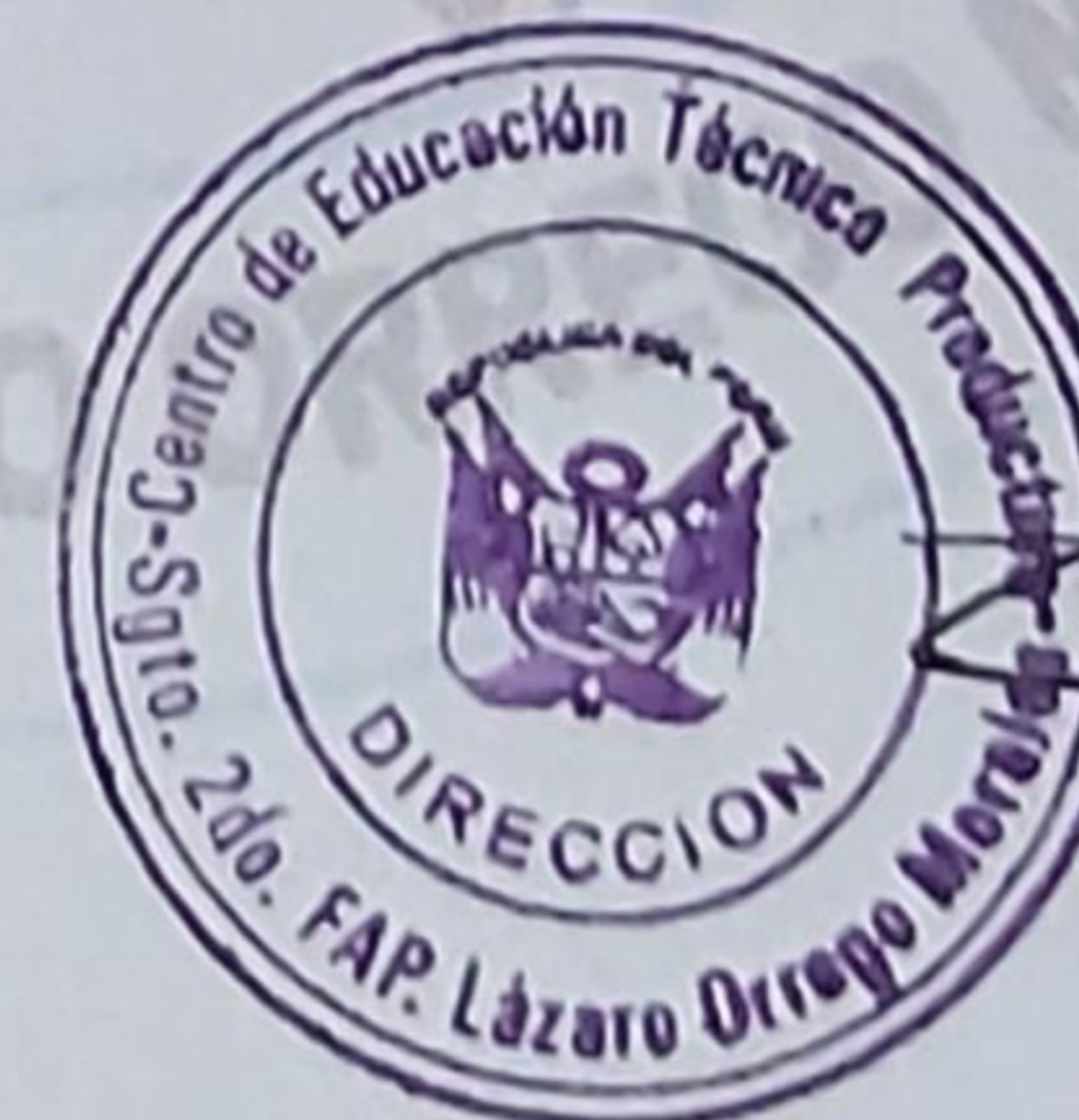
Otorgado a: **MELISSA ELIZABETH JHUSTINE ACOSTA PEREYRA**

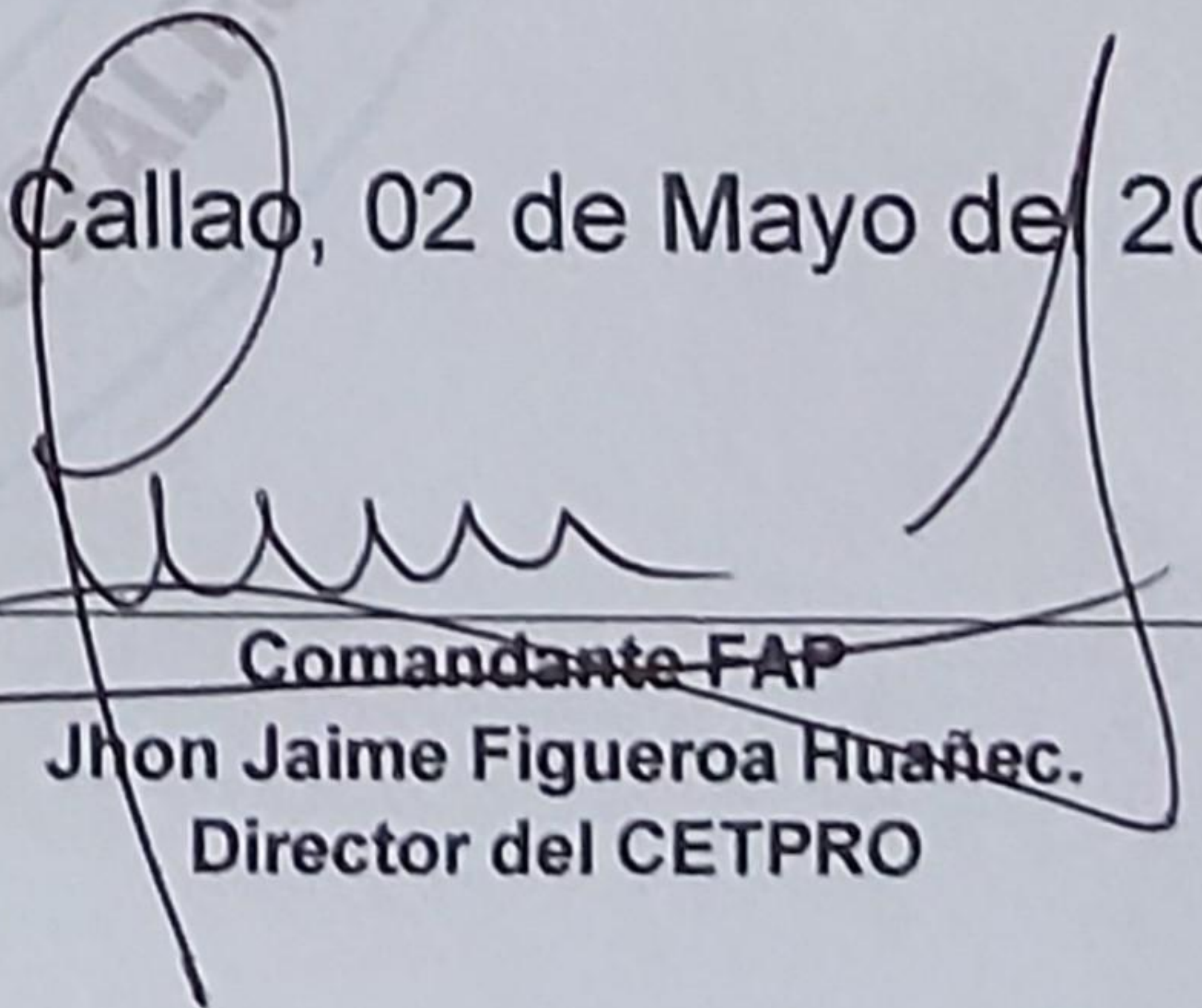
Por haber culminado satisfactoriamente el módulo RECEPCIONISTA de la Opción Ocupacional/Especialidad SECRETARIADO, con una duración de 200 horas.

Callao, 02 de Mayo del 2016



  
Lic. Otoniel Tulio Sánchez Dávila  
Coordinador Académico



  
Comandante FAP  
Jhon Jaime Figueroa Huañec.  
Director del CETPRO



MODULO : RECEPCIONISTA  
ESPECIALIDAD : SECRETARIADO  
DURACIÓN : 200 HORAS  
FECHA DE INICIO : 02/03/2009 FECHA DE TÉRMINO: 21/04/2009

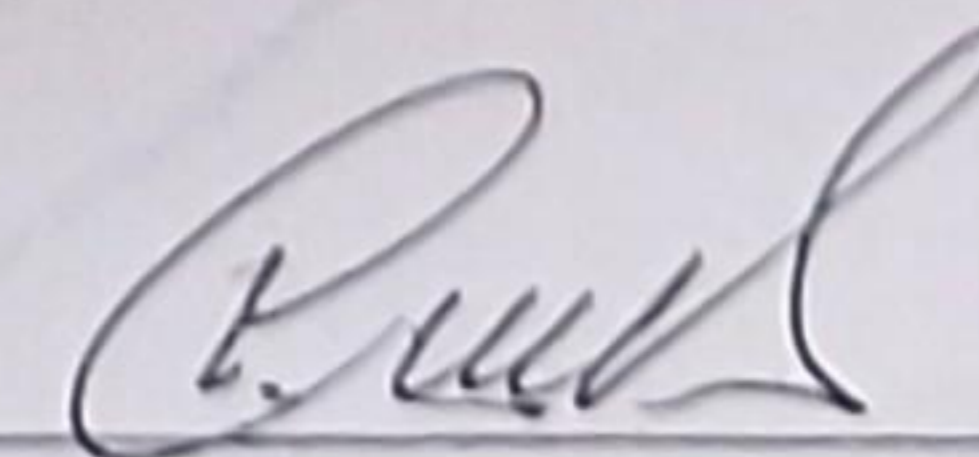
**COMPETENCIA:**

- Elabora y organiza los documentos e información necesarios para la dirección o gerencia de la empresa. Aplicando técnicas y procedimientos lógicos para desarrollar sus funciones asumiendo una actitud proactiva y asertiva de su dimensión personal y social del participante.

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- Recepciona y atiende al cliente teniendo en cuenta normas y procedimientos establecidos por la empresa.
- Informa y orienta al público y vela por mantener la óptima imagen de la empresa.
- Conoce y aplica estrategias para contestar y realizar llamadas telefónicas.
- Conoce las reglas ortográficas de tildación y las aplica correctamente en la redacción, utilizando caligrafía.
- Conoce las partes de la máquina de escribir y realiza ejercicios en el teclado universal.
- Conoce la importancia de las relaciones humanas para el desarrollo intelectual e individual.

Vº Bº



Lic. Petronila Natividad Torres Flores  
Docente del Curso





PERÚ

Ministerio  
de Educación



# CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA

*"Sgto. 2do. FAP Lázaro Orrego Morales"*

(Resolución Directoral Regional N° 002335-2007/DRE-CALLAO)

## CERTIFICADO

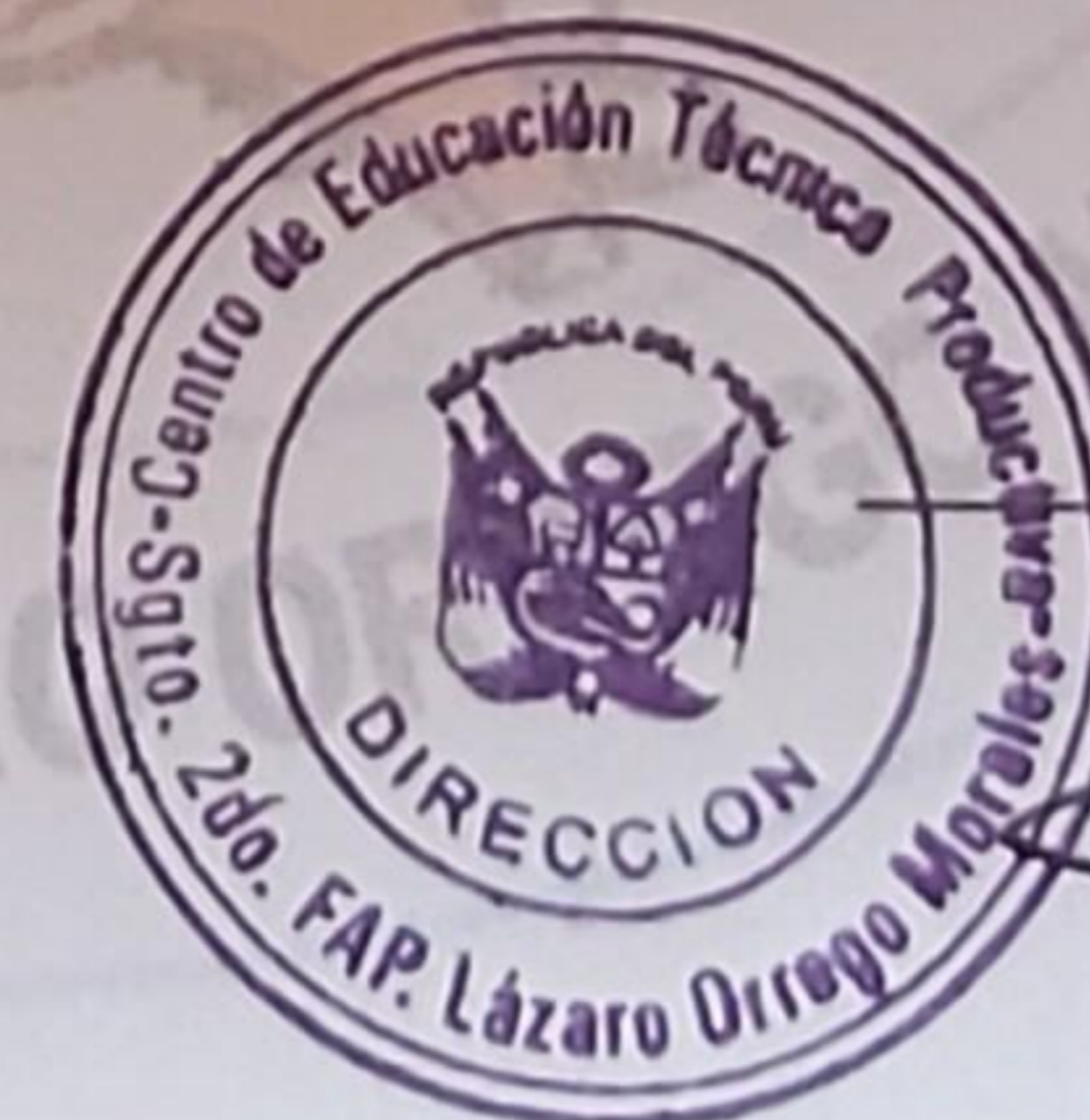
Otorgado a: *MELISSA ELIZABETH JHUSTINE ACOSTA PEREYRA*

Por haber culminado satisfactoriamente el módulo DIGITADOR Y PRODUCTOR DE TEXTOS de la Opción Ocupacional/Especialidad SECRETARIADO, con una duración de 300 horas.

Callao, 02 de Mayo del 2016



*Lic. Otoniel Tulio Sánchez Dávila*  
Lic. Otoniel Tulio Sánchez Dávila  
Coordinador Académico



*Jhon Jaime Figueroa Huañec.*  
Comandante FAP  
Jhon Jaime Figueroa Huañec.  
Director del CETPRO



MODULO : DIGITADOR Y PRODUCTOR DE TEXTOS  
ESPECIALIDAD : SECRETARIADO  
DURACIÓN : 300 HORAS  
FECHA DE INICIO : 22/06/2009 FECHA DE TÉRMINO: 21/09/2009

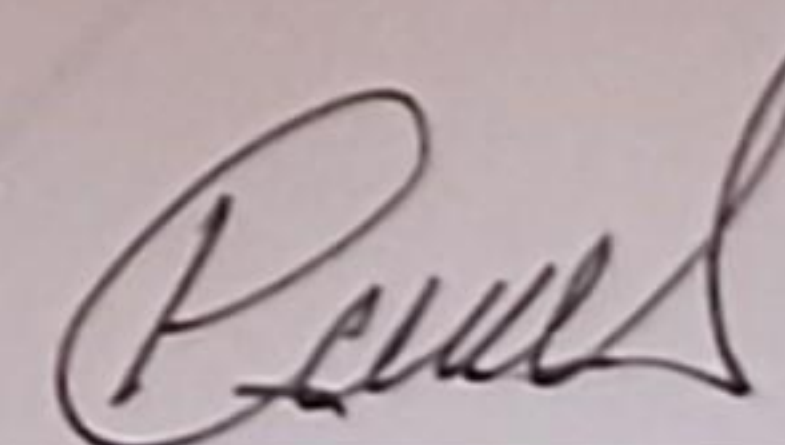
**COMPETENCIA:**

- Desarrollar habilidades y destrezas para digitar aplicando de ofimática básica para reproducción de textos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la empresa, asumiendo una actitud proactiva y asertiva de su dimensión personal y social del participante.

**CAPACIDADES TERMINALES:**

- Maneja técnicas de correspondencia con propiedad y destreza en la redacción de documentos administrativos.
- Conoce y aplica normas para la redacción de documentos utilizados en la administración pública.
- Reconoce y aplica adecuadamente las reglas gramaticales del proceso técnico de la comunicación.
- Conoce y aplica conceptos básicos del sistema de computación en el procesamiento de datos para la elaboración de textos.
- Mecanografía con dominio, destreza y a una velocidad determinada todo tipo de documento.
- Identifica los principios fundamentales de la empresa.

Vº Bº



Lic. Petronila Natividad Torres Flores  
Docente del Curso





PERÚ

Ministerio  
de Educación



# CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA

*"Sgto. 2do. FAP Lázaro Orrego Morales"*

(Resolución Directoral Regional N° 002335-2007-2013/DRE-CALLAO)

## CERTIFICADO

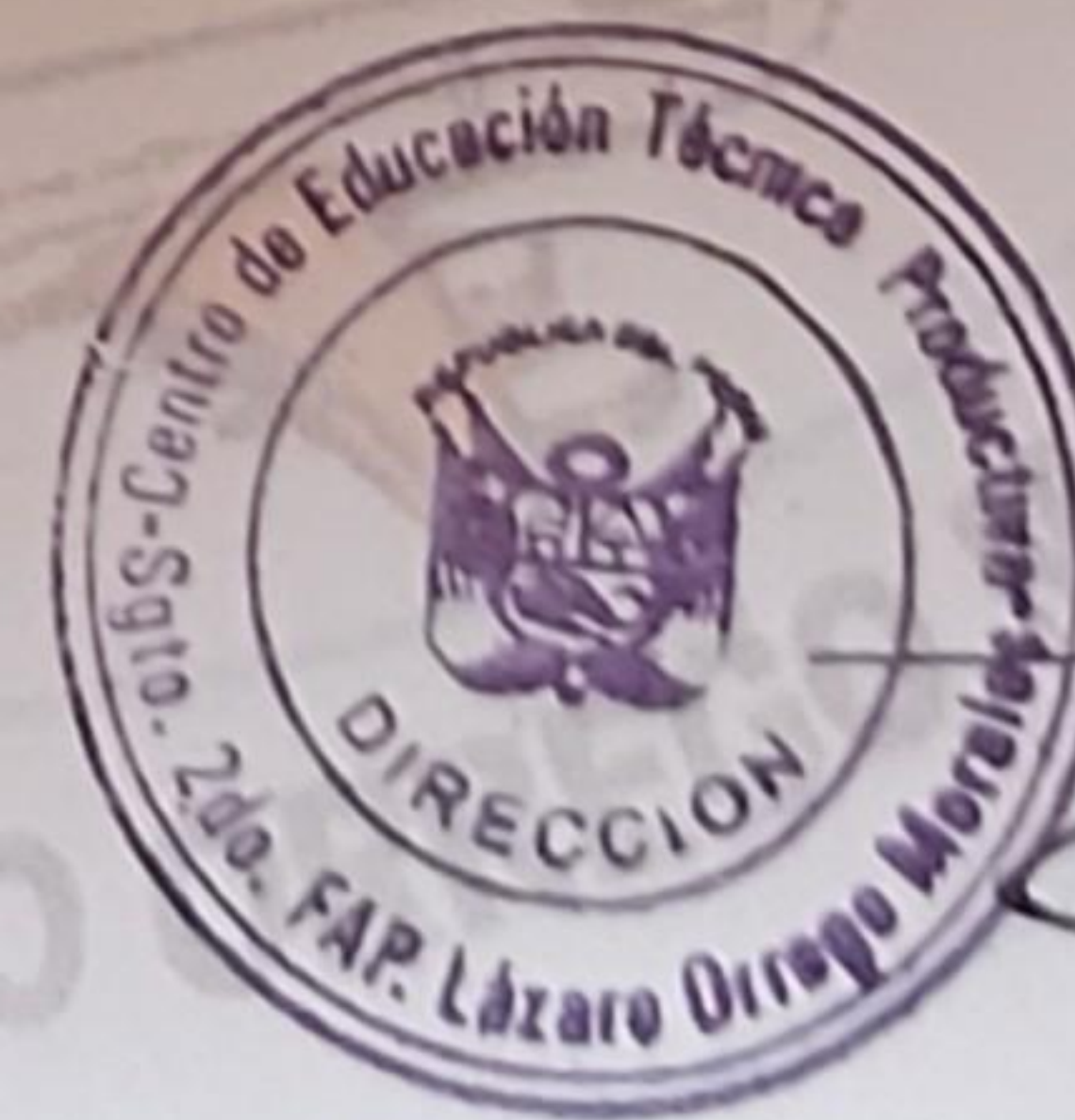
Otorgado a: **MELISSA ELIZABETH JHUSTINE ACOSTA PEREYRA**

Por haber culminado satisfactoriamente el módulo OFICINISTA de la Opción Ocupacional/Especialidad SECRETARIADO, con una duración de 200 horas.

Callao, 02 de Mayo del 2016



*[Signature]*  
Lic. Otoniel Tulio Sánchez Dávila  
Coordinador Académico



*[Signature]*  
Comandante FAP  
Jhon Jaime Figuerola Huañec.  
Director del CETPRO



MODULO : OFICINISTA  
ESPECIALIDAD : SECRETARIADO  
DURACIÓN : 200 HORAS  
FECHA DE INICIO : 22/04/2009 FECHA DE TÉRMINO: 19/06/2009

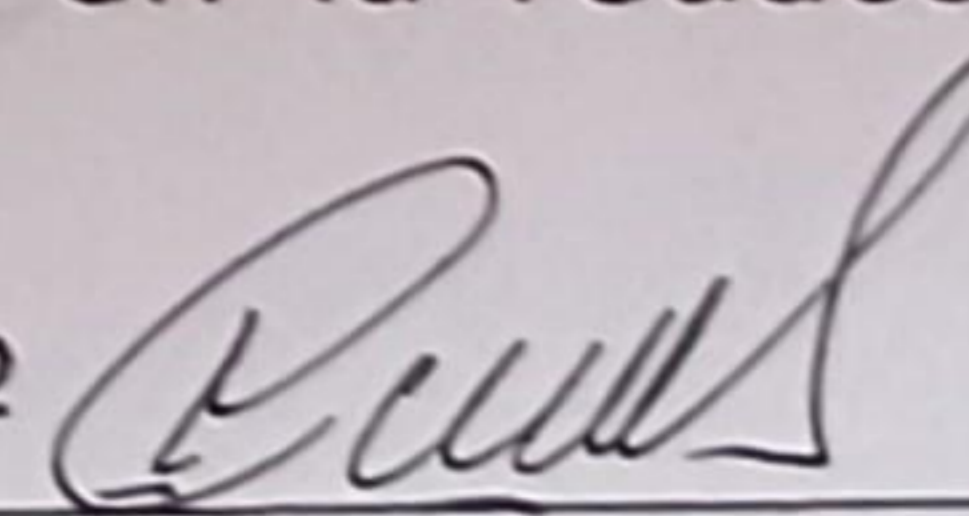
**COMTETENCIA:**

- Organizar las labores de secretariado de una oficina y controlar su realización, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la empresa, aplicando técnicas y procedimientos lógicos para desarrollar sus funciones asumiendo una actitud proactiva y asertiva de su dimensión personal y social del participante.

**CAPACIDADES TERMINALES:**

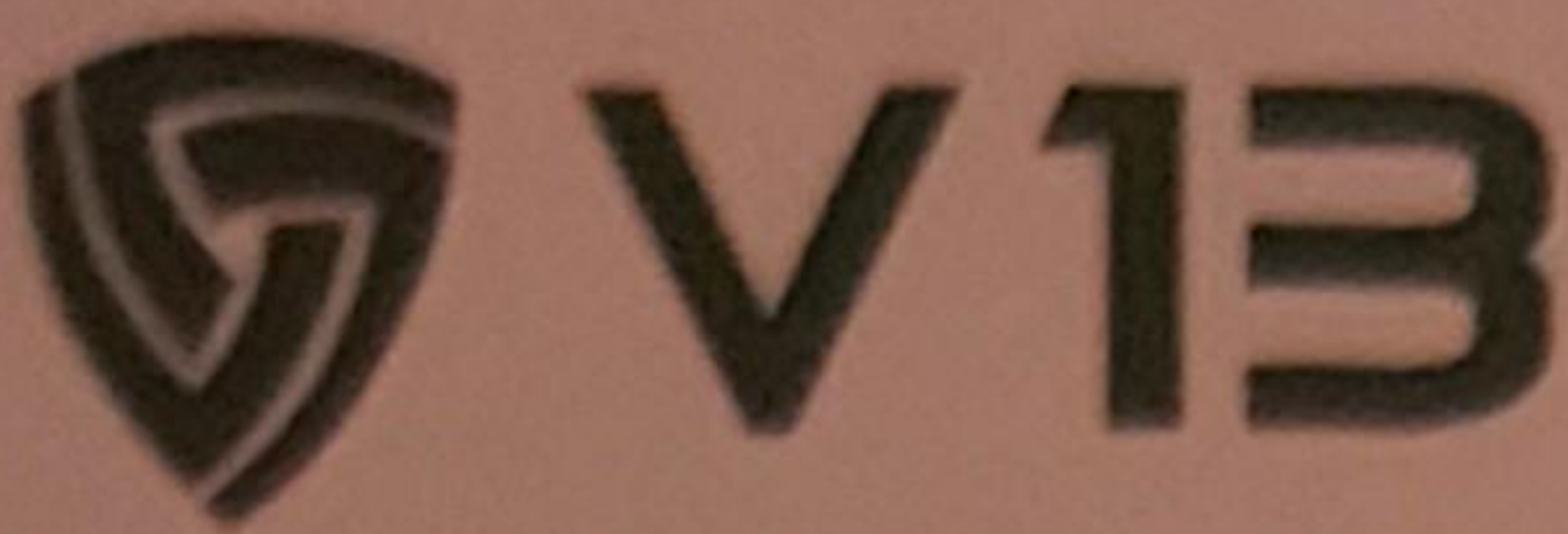
- Conocer y aplicar los principios generales de la psicología del trabajo a fin de optimizar las relaciones laborales y sociales de la empresa.
- Desarrolla técnicas administrativas en la organización y conducción de una oficina.
- Conoce los principios, métodos y procedimientos de administración documentaria, tendientes a organizar un sistema moderno de archivo.
- Maneja con precisión y destreza el teclado de números, signos y letras, así como otros mecanismos de la máquina que permiten el dominio de la escritura.
- Conoce y aplica las reglas de puntuación y las aplica correctamente en la redacción, utilizando caligrafía palmer.
- Practica valores éticos que corresponden a la labor secretarial.

Vº Bº



Lic. Petronila Natividad Torres Flores  
Docente del Curso





SEGURIDAD • RESGUARDO • VIGILANCIA



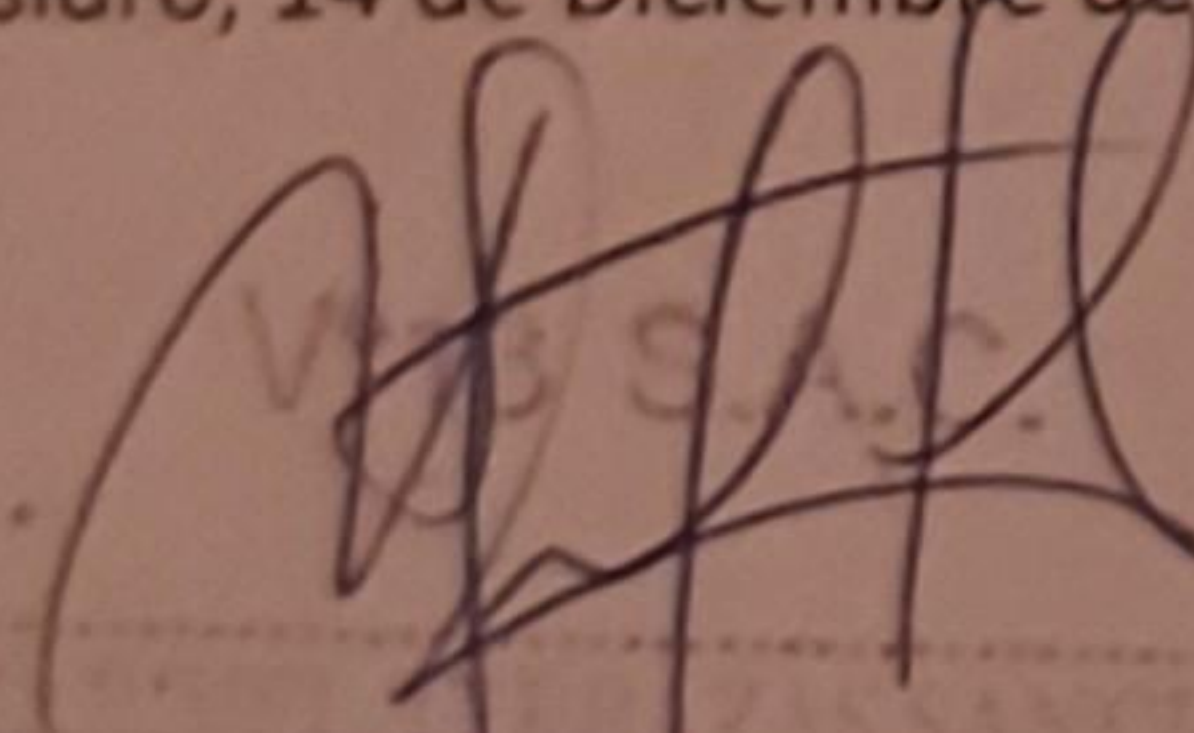
## CERTIFICADO DE TRABAJO

V13 S.A.C., con RUC 20502562356, con dirección en Av. Javier Prado Este 210 5-E, Distrito de San Isidro, debidamente representado por su Apoderada Marivel Terrazas Sanchez, con DNI 42093044, deja en constancia que :

Que el Sr.(a) ACOSTA PEREYRA MELISSA ELIZABETH JHUSTINE Identificado con 47519246 laboro en nuestra empresa desde 02/03/2017 hasta el 14/12/2018 desempeñandose como ASISTENTE COMERCIAL

Se expide la presente para los fines que nuestro trabajador estime conveniente, sin otro particular, quedamos de UD.

San Isidro, 14 de Diciembre del 2018

  
\_\_\_\_\_  
La Empresa V'13 SAC

**SU SEGURIDAD ES NUESTRA RESPONSABILIDAD**

**Ofic.Principal:** Av. Javier Prado Este 210 5<sup>to</sup> piso Ofic. E - San Isidro, Telf. (01) 211-9160 Cel. 96539-4575

[www.v13sac.com](http://www.v13sac.com)











**CONSULTA RUC: 10475192465 - ACOSTA PEREYRA MELISSA ELIZABETH JHUSTINE**

<b>Número de RUC:</b>	10475192465 - ACOSTA PEREYRA MELISSA ELIZABETH JHUSTINE		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
<b>Tipo de Documento:</b>	DNI 47519246 - ACOSTA PEREYRA, MELISSA ELIZABETH JHUSTINE		
<b>Nombre Comercial:</b>	-		
<b>Fecha de Inscripción:</b>	06/07/2011	<b>Fecha Inicio de Actividades:</b>	06/07/2011
<b>Estado del Contribuyente:</b>	ACTIVO		
<b>Condición del Contribuyente:</b>	HABIDO	<b>Profesión u Oficio:</b>	99 - PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
<b>Dirección del Domicilio Fiscal:</b>	-		
<b>Sistema de Emisión de Comprobante:</b>	MANUAL	<b>Actividad de Comercio Exterior:</b>	SIN ACTIVIDAD
<b>Sistema de Contabilidad:</b>	COMPUTARIZADO		
<b>Actividad(es) Económica(s):</b>	Principal - 93098 - OTRAS ACTIVIDAD.DE TIPO SERVICIO NCP		
<b>Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):</b>	RECIBO POR HONORARIOS		
<b>Sistema de Emisión Electrónica:</b>	-		
<b>Afiliado al PLE desde:</b>	-		
<b>Padrones :</b>	NINGUNO		

[Imprimir](#)