

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]
C. 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

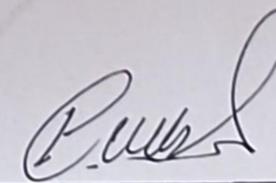
COMPETENCIA:

- 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)

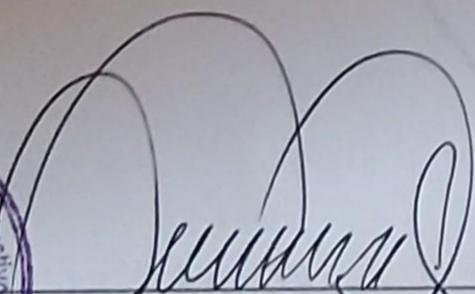
CERTIFICADO

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

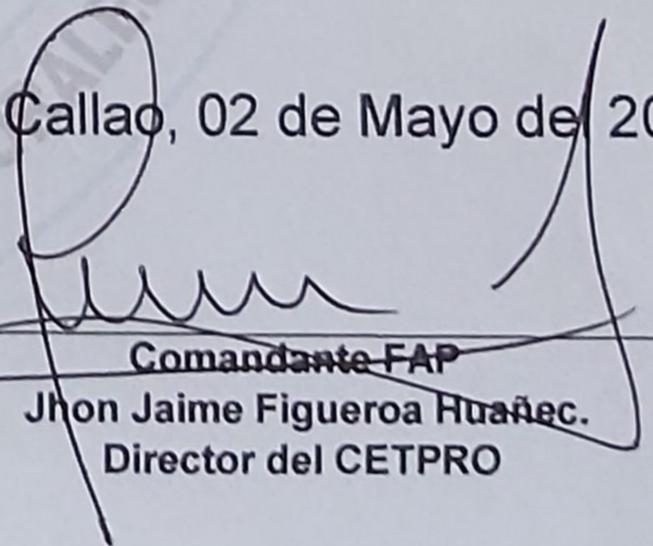
Por haber culminado satisfactoriamente el módulo RECEPCIONISTA de la Opción Ocupacional/Especialidad SECRETARIADO, con una duración de 200 horas.

Callao, 02 de Mayo del 2016




Lic. Otoniel Tulio Sánchez Dávila
Coordinador Académico




Comandante FAP
Jhon Jaime Figueroa Huanec.
Director del CETPRO

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

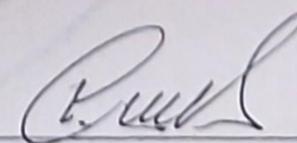
COMPETENCIA:

- 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

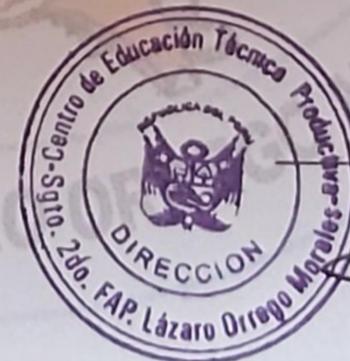
Otorgado a: *MELISSA ELIZABETH JHUSTINE ACOSTA PEREYRA*

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*
Coordinador Académico



Jhon Jaime Figueroa Huañec.
Comandante FAP
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

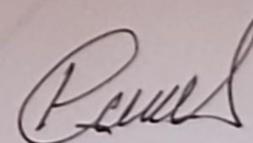
COMPETENCIA:

- 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

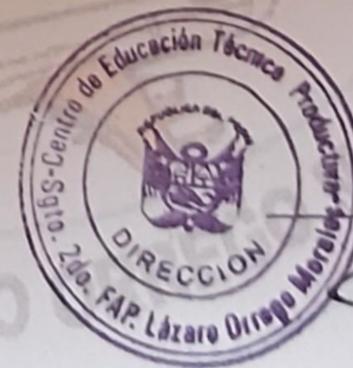
Otorgado a: **MELISSA ELIZABETH JHUSTINE ACOSTA PEREYRA**

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



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



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

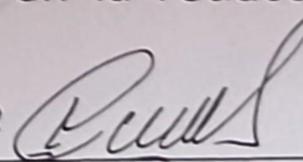
COMTETENCIA:

- 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



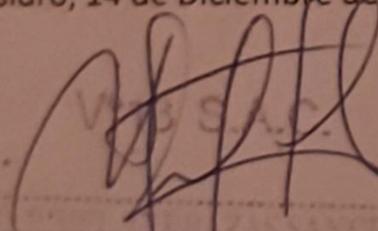
CERTIFICADO DE TRABAJO

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^{to} piso Ofic. E - San Isidro, Telf. (01) 211-9160 Cel. 96539-4575

www.v13sac.com

CONSULTA RUC: 10475192465 - ACOSTA PEREYRA MELISSA ELIZABETH JHUSTINE

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

[Imprimir](#)