

Jholly Rosales Pinedo



WhatsApp : 940718126
E-mail : jrosalespinedo@hotmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

12/2019 - 04/2020 **SAT SMP (Asistente de Servicios al Contribuyente)**

w.w.w.satsmp.gob.pe

Elaborar reportes, cartas, memorándums, constancias de no adeudo y de estar registrado en la base predial, informes, TDR, requerimientos, informes técnicos, FUR de la unidad orgánica; hacer uso de fotocopidora, escáner e impresora; coordinar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina, suministros; realizar inventarios; gestionar llamadas entrantes y salientes; monitorear, responder y reenviar correos electrónicos de manera constante; organizar los archivos físicos y digitales; mantener al día la agenda; recibir y atender a los visitantes; actualizar los datos del personal; crear los horarios de refrigerio; tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre los trabajadores; establecer el orden de funcionamiento de los tickets de atención a los contribuyentes; recibir, filtrar, distribuir y hacer seguimiento a los expedientes, ingresados por mesa de partes de la entidad, mediante coordinación con Plataforma y las áreas de Gerencia de Operaciones, como: Reclamos, Control de la Deuda y Cobranza de la Deuda, Fiscalización y Censo Predial, Cobranza Coactiva; mantener el área de trabajo limpio y ordenado; realizar otras actividades de competencia.

08/2019 - 11/2019 **SAT SMP (Operadora de Mesa de partes)**

w.w.w.satsmp.gob.pe

Recepcionar, clasificar, verificar requisitos mínimos a adjuntar, registrar y derivar los expedientes y otra documentación que presentan los contribuyentes a la entidad; atender al público usuario y orientar en la presentación de sus expedientes y documentos; revisar que la documentación a entregar debe estar previamente foliada en su totalidad; canalizar quejas y/o sugerencias de los ciudadanos; registrar y controlar los expedientes en el sistema SIGET, derivar los respectivos expedientes a las áreas correspondientes diariamente, dar seguimiento de los expedientes ingresados por los contribuyentes, informar acerca de los tiempos de respuesta, entre otros datos relacionados al caso; colocar en el original y copia del documento el sello de recepción; asignar un número correlativo y único registrando fecha y hora; cotejar toda la documentación ingresada; realizar reportes estadísticos de los expedientes ingresados; mantener el área limpio y ordenado; realizar otras funciones de competencia.

07/2019 **SAT SMP (Cajera)** w.w.w.satsmp.gob.pe

Recibir los pagos a cuenta y fraccionamientos de parte de los contribuyentes acerca de sus obligaciones tributarias y no tributarias o pagos por derecho de trámites, registrar en el sistema las operaciones realizadas en forma diaria, ingresar las cobranzas en el sistema SIGET, realizar otras actividades en el ámbito de nuestra competencia que sea asignado por Tesorería o Gerencia de Administración.

04/2016 – 05/2018 **Restaurante Lanacional (Cajera)** w.w.w.lanacional.pe

Manejo del sistema Inforest (Administración, Consulta y Punto de Venta), emisión de reportes, como: anulados, cortesías, descuentos, paloteos de productos, ventas, ticket promedio, realización de Caja Chica, encargada del cobro de las cuentas, emisión de precuentas, boletas y facturas, manejo de POS de Visa y Mastercard, cierre de POS, coordinación con Visa y Mastercard sobre algún problema, pedido de contómetros, realización de descuentos, cortesías y anulaciones, arqueo de caja diaria por parte del encargado superior, apertura y cierre de turno, reporte con el superior a cargo sobre alguna anomalía. Verificación de la autenticidad de los billetes, monedas, Gift Cards, Tickets de descuentos, tarjetas de débito y crédito revisando que coincidan las firmas del documento de identidad con el de la tarjeta de crédito, revisar la autenticidad de los documentos de identidad, realizar los depósitos del efectivo en el banco con referencia, envío de los comprobantes de depósitos al área de Contabilidad de la empresa, pedido de útiles de oficina, envío de documentos con sus respectivos cargos, redacción de diversos documentos usando Word, Excel y PPT manejo de archivos, emisión de Recibo por Honorarios, revisión de cumplimiento de horarios, cálculo de horas extras, coordinación de reservas, atención a los clientes por llamadas telefónicas, vía virtual mediante envío y recepción de e-mails, colaboración en temas de mantenimiento. Coordinación con el resto de las áreas del restaurante y del personal del Centro Comercial Real Plaza Centro Cívico.

05/2012 - 09/2012 **Hotel Blue Star (Recepcionista)** w.w.w.bluestar-hotel.com

Recepción e ingreso de datos de los huéspedes al Sistema Inhotel, Check In y Check Out, creación y entrega de llaves, asignación de habitaciones, venta sugestiva de los servicios y productos del Hotel, pedido de útiles de escritorio, inventario del área, manejo de los equipos de sonido y central telefónica, envío y recepción de emails, orientación a los huéspedes sobre las diversas actividades a realizar por la zona, coordinación en el servicio de taxis, coordinación con Cocina, Bar y Housekeeping sobre los pedidos de los clientes y sus respectivas facturaciones o cargos a sus cuentas, realización de cotizaciones, realización de reservas individuales y grupales a empresas nacionales e internacionales, seguimiento a las reservas y a sus diversas formas de pago, facturación de las cuentas, ya sea Boleta o Factura, manejo de POS, cierre de caja, dar solución a diversas consultas y problemas transfiriéndolos con el área responsable, trabajo coordinado con las áreas del establecimiento.

FORMACION EDUCATIVA

01/ 2007 - 12/2009
Culminado

CEPEA
Administración de Servicios de Hostelería.

04 - 06/2010.
120 horas

Facultad de Ingeniería Industrial de UNMSM.
Asistente de Gerencia.



SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DEL DISTRITO
DE SAN MARTÍN DE PORRES

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

AÑO DE LA
UNIVERSALIZACIÓN
DE LA SALUD

CERTIFICADO DE TRABAJO

N° 036 - 2020

El Responsable de Recursos Humanos del Servicio de Administración Tributaria del distrito de San Martín de Porres, quien suscribe el presente,

CERTIFICA

Que, el Sr. ROSALES PINEDO JHOLLY, identificado con DNI N° 42813880, laboró en nuestra Institución como ASISTENTE DEL DPTO. DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE **en el área de SERVICIO AL CONTRIBUYENTE** desde el 2/1/2020 al 30/4/2020, desempeñándose con responsabilidad y profesionalismo.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

San Martín de Porres, 30 de Abril de 2020.



SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE SAN MARTÍN DE PORRES

.....
PABLO MARTÍN LEÓN TORRICO
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

	SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE SAN MARTIN DE PORRES	GERENCIA DE ADMINISTRACION	"Año de la Universalización de la salud"
--	---	----------------------------	--

CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 0009 – 2020

La Gerente de Administración de la Administración del Servicio de Administración Tributaria del Distrito de San Martín de Porres – SAT SMP, Identificado con RUC N° 20601710740, con domicilio en la Av. Alfredo Mendiola N° 169 - Distrito de San Martín de Porres, hace constar:

Que, **ROSALES PINEDO JHOLLY** con RUC N° **10428138801** fue contratado en aplicación de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y sus modificatorias, de acuerdo al detalle siguiente:

ORDEN DE SERVICIO N°	OBJETO DE LA CONTRATACION	PROCESO	PERIODO DE EJECUCION	PLAZO DE EJECUCION
1332-2019	SERVICIO DE UNA (01) AUXILIAR DE CAJA PARA TESORERIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Adjudicación sin Proceso	JULIO	Hasta 27 días calendario
1442-2019	SERVICIO DE UNA (01) OPERADORA DE MESA DE PARTE PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Adjudicación sin Proceso	AGOSTO	Hasta 30 días calendario
1332-2019	SERVICIO DE UNA (01) OPERADORA DE MESA DE PARTE PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Adjudicación sin Proceso	SEPTIEMBRE	Hasta 30 días calendario
1442-2019	SERVICIO DE UNA (01) OPERADORA DE MESA DE PARTE PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Adjudicación sin Proceso	OCTUBRE	Hasta 30 días calendario
1332-2019	SERVICIO DE UNA (01) OPERADORA DE MESA DE PARTE PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Adjudicación sin Proceso	NOVIEMBRE	Hasta 30 días calendario
1442-2019	SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE PARA EL DPTO. DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE	Adjudicación sin Proceso	DICEMBRE	Hasta 30 días calendario

Además, debo indicar que el SAT SMP **no aplicó penalidad** alguna respecto a la ejecución de la prestación por parte del proveedor, según lo dispuesto en las Ordenes de Servicio detalladas.

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de Enero del 2020, para los fines que estime conveniente, la que carece de valor legal para los trámites judiciales contra el Estado. Asimismo, el presente documento no exime de responsabilidad al proveedor por vicios ocultos.

Atentamente,



SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE SAN MARTÍN DE PORRES
LIC. GRISELDA GUERRERO PAUCAR
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



CERTIFICADO DE TRABAJO

SOCIEDAD CIVITANO LANACIONAL SAC, identificada con RUC N°. 20600450736, debidamente representada por su apoderado, Victor Arturo Mantilla Falcon, identificado con DNI No. 09670268

CERTIFICA:

Que, la **Srta. Rosales Pinedo Jholly**, identificado con D.N.I N° 42813880, laboró en nuestra empresa como **Cajera**, desde el 1/04/2016 hasta 18/05/2018, ha demostrado responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Miraflores, 18 de mayo del 2018

Victor Arturo Mantilla Falcon
Gerente de Administración y Finanzas



Certificado de Trabajo

DJ PERU CORPORATION S.A.C.

Certifica Que:

La Srta. Jholly Rosales Pinedo identificado con DNI. No 42813880 se ha desempeñado en el Área de Recepción como Recepcionista del HOTEL BLUE STAR*** desde el 01 de Mayo del 2012 al 30 de Setiembre del 2012.

Periodo en el cual demostró puntualidad, responsabilidad, eficiencia, habilidad y creatividad.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para fines que estime por conveniente.

Atentamente,

San Isidro, 30 de Setiembre del 2012



“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”.

CONSTANCIA DE EGRESADO

Nº 086-SG-CEPEA-2013

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “CEPEA” QUE SUSCRIBE:

HACE CONSTAR:

Que la señorita, **ROSALES PINEDO, Jholly**, ha culminado satisfactoriamente sus estudios en la Carrera Profesional Técnico de “**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERIA**”, con código de matrícula Nº 31973, en el Semestre Académico 2009 - II, turno diurno en los siguientes periodos:

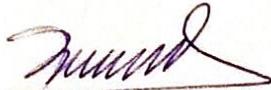
I	SEMESTRE	2007 - I	DIURNO
II	SEMESTRE	2007 - II	DIURNO
III	SEMESTRE	2008 - I	DIURNO
IV	SEMESTRE	2008 - II	DIURNO
V	SEMESTRE	2009 - I	DIURNO
VI	SEMESTRE	2009 - II	DIURNO

Asimismo, se hace constar que la Carrera Profesional en mención, tiene una duración de seis (06) semestres académicos, equivalente a tres (03) años.

Se expide la presente, a solicitud de la parte interesada para los fines que estime por conveniente.

Pueblo Libre, 17 de junio de 2013




GRÍMANESA ROSA PALMA DUEÑAS
Secretaria General

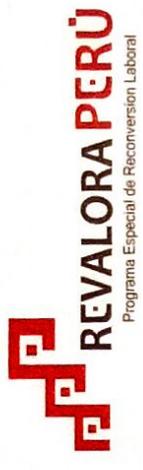
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL - CEUPS
Av. Venezuela cdra. 34 - Lima Perú Teléf.: 619 7000 Anexos: 1812, 1813, 1817 Fax: 619 7000 Anexo: 1809



PERÚ
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



CERTIFICADO

OTORGADO A:

ROSALES PINEDO JHOLLY

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso de:

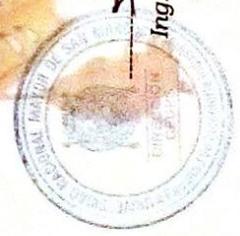
ASISTENTE DE GERENCIA

Desarrollado en la Facultad de Ingeniería Industrial a través de su Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social en Convenio con el Ministerio de Trabajo - Programa REVALORA - PERÚ; del 12/04/2010 al 16/06/2010, con una duración de 120 horas académicas.

Ciudad Universitaria, 05 de Julio del 2010



Antonio Quispe Atúnca
Decano



Roberto Vizayeta Chia
Director del CEUPS



Ciro Javier Mejía Elías
Jefe de la Unidad de Gestión

CONSULTA RUC: 10428138801 - ROSALES PINEDO JHOLLY

Número de RUC:	10428138801 - ROSALES PINEDO JHOLLY		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 42813880 - ROSALES PINEDO, JHOLLY		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	07/12/2005	Fecha Inicio de Actividades:	07/12/2005
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:	MANUAL		
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:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 15/01/2016		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		

Imprimir