

## INDIRA MERY ITURRI PIZARRO



### FORMACIÓN:

- Secundaria: C.E.N. Benito Juárez N° 0073  
Del 2007 al 2011
- Universidad: Cesar Vallejo  
Del 2013 al 2015
  - **Condición:** Inconcluso.

### CURSOS:

- Curso Basico de Archivo: CAFAE - Archivo General de la Nación..

### TEMARIO:

- Archivística, Legislación archivística, Organización documental, Descripción Documental, Valoración Documental, Conservación documental, Servicios archivísticos.

Horas: 80 horas lectivas.

- **Condición:** Concluido.

### IDIOMA: Inglés en UCV sede SJL

- **Nivel:** Básico
- **Auditivo:** Básico
- **Escritura:** Básico
- **Lectura:** Básico

### INFORMÁTICA: Paquete de Office.

- Word, Excel y Powerpoint.
- **Nivel:** Básico

### DATOS:

**Domicilio:** Mz O Lt 8 El Agustino.

**Celular:** 921876780 Claro.

**Correo:** indira.m.i.p@hotmail.com / [indiraiturripiz@gmail.com](mailto:indiraiturripiz@gmail.com).

## **EXPERIENCIA:**

- **Empresa: CGI**

**Puesto:** Digitadora.

**Tiempo:** De 20 de septiembre hasta el 15 de Diciembre.

**Conocimiento adquirido:**

- Verificación del contenido de cada caja asignada se encuentre completo y ordenado.
- Digitar cada documento según sea su procedimiento en el sistema que corresponda.
- Hacer validación de los documentos ya registrados.

- **Empresa: BODYTECH**

**Puesto:** Recepcionista.

**Tiempo:** De julio del 2018 hasta Octubre del 2019.

**Conocimiento adquirido:**

- Suministrar información confiable y oportuna que responda a las inquietudes y necesidades de quien lo requiera.
- Controlar que todos los prospectos y/o invitados y afiliados presenten el documento de identificación al momento de afiliarse o ingresar a entrenar como invitado.
- Apoyar la función de crear y editar la información de los clientes a la aplicación BAS y Deporwin.
- Asistencia a los afiliados en el cobro de la membresía en efectivo / tarjeta (POS).
- Apertura y cierre de caja.
- Capturar la huella a todos los socios para asegurar el control de ingreso a la sede.
- Realizar la asignación y confirmación de la cita de evaluación clínica y/o médica según el riesgo y otorgar el recordatorio según las instrucciones a tener en cuenta para la asistencia a la cita.
- Indicar las recomendaciones de seguridad médica en los clubes médicos deportivos BODYTECH.
- Elaborar boletas /facturas de venta de todos los servicios médicos deportivos y complementarios, según condiciones, restringidas y políticas de la compañía.

- Reportar oportunamente a las áreas de soporte técnico las fallas que pueden presentar todos los sistemas de información a la sede.
- Garantizar los inventarios de formatos, contratos, contómetros e implementó de papelería de counter.
- Ingresar los datos del contrato de prestación de servicios en la aplicación Bas y Deporwin.
  
- **Empresa: UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP**
  - **Puesto:** Auxiliar de Oficina
  - **Tiempo:** De Febrero del 2018 a Abril el 2018.
  - **Conocimiento adquirido:**
- Brindar información de las carreras Profesionales (maya curricular, precios, etc.).
- Enviar toda la información por medio de correos electrónicos.
- Realizar las ficha de inscripción a los alumnos por medio del Programa CPD.
- Realizar capacitaciones a los nuevos integrantes del trabajo, para el buen manejo de la información.
- Verificación y corrección de datos de los alumnos.
  
- **Empresa: Soft**
  - **Puesto:** Atención al cliente
  - **Tiempo:** De Noviembre del 2017 a Enero el 2018.
  - **Conocimiento adquirido:**
- Atender y promover los helados Sof dentro y fuera del Tambo.
- Limpieza y mantenimiento de la máquina de helados.
- Recibir y organizar los productos a utilizar.
- Realizar inventario de mercadería semanalmente para abastecimiento.
  
- **Empresa: SUNAT.**
  - **Puesto:** Auxiliar administrativa
  - **Tiempo:** De Agosto del 2016 a Junio del 2017.
  - **Conocimiento adquirido:**
- Manejo de los programas institucionales: SCAD, TERA-TERM, SIGAD, SIGED, SIRAT.

- Gestión de los documentos para dar solución a los casos de reclamo y apelación presentados por los contribuyentes.
- Apoyo en expedición y manejo de los expedientes para la Procuraduría Pública.
  
- **Empresa: I.E. Niño Jesus de Zarate.**
  - **Puesto:** Auxiliar administrativa
  - **Tiempo:** De Febrero del 2016 a Julio del 2016.
  - **Conocimiento adquirido:**
- Trato directo con los clientes de lunes a viernes
- Apoyo al Docente y Directora en las labores estudiantiles y de los que requiera para oficina como: Digitación de todos los temas que se desarrolle en cada reunión, el archivo de Oficios, Memos, etc.
  
- **Empresa: Baby Modas.**
  - **Puesto:** Atención al cliente
  - **Tiempo:** De Enero del 2015 a Marzo del 2015.
  - **Conocimiento adquirido:**
- Trato directo con los clientes.
- Orientar e informar acerca de los productos que ofrecemos.
- Mantener el cuidado de los productos que se encuentran en exhibición.
- Inspeccionar los pedidos para abastecimiento del almacén.

### **REFERENCIAS:**

- **Empresa:** SUNAT  
**Nombre:** Christian Foppiano Pajuelo  
**Puesto:** Supervisor del área de Apelación  
**Dirección:** Av. Benavides 222 - Miraflores  
**Celular:** 966 626 716  
**Telefono:** 634 3300 **Anexo:** 23013



# CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIO

EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR  
NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Uma

UGEL

01

El (la) Director (a) de la Institución Educativa

Nº 0073 Benito Juárez

con Código Modular Nº

0777680

de

Uma

Uma  
(PROVINCIA)

S. J. Luisquibó  
(DISTRITO)

(DEPARTAMENTO)

Urate  
(LUGAR)

Que suscribe

## CERTIFICA

Que J. VIERI PIZARRO Indira Mary con DNI/Código del Estudiante Nº 92869808 ha concluido los estudios correspondientes a Grado 5º de EBR NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA con los siguientes resultados, según consta en las actas de evaluación respectivas.

Áreas Curriculares	Año Lectivo	2007	2008	2009	2010	2011	Nombre de las otras Instituciones Educativas donde el estudiante cursó estudios
	Grado	4º B	2º B	3º B	4º B	5º B	
Matemática		Boce	Boce	Boce	Boce	Boce	
Comunicación		Boce	Boce	Boce	Boce	Boce	
Inglés				Boce	Boce	Boce	
Arte				Boce	Boce	Boce	
Historia, Geografía y Economía				Boce	Boce	Boce	
Formación Ciudadana y Cívica				Boce	Boce	Boce	
Persona, Familiar y Relaciones Humanas				Boce	Boce	Boce	
Educación Física				Boce	Boce	Boce	
Educación Religiosa				Boce	Boce	Boce	
Ciencia, Tecnología y Ambiente				Boce	Boce	Boce	
Educación para el Trabajo				Boce	Boce	Boce	
Grado							
Año Lectivo							
1º							
2º							

REPUBLICA DEL PERU

PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION

Especialidad ocupacional: \_\_\_\_\_  
 Módulo 3to: \_\_\_\_\_  
 Módulo 4to: \_\_\_\_\_  
 Módulo 5to: \_\_\_\_\_

Es conforme \_\_\_\_\_ de 2011  
 (Lugar y fecha de expedición)

SERIE M Nº 538270



DIRECTOR(A) SUBDIRECTOR(A) \_\_\_\_\_  
 SECRETARIO(A) \_\_\_\_\_

**RECORD INTEGRAL**

ESCUELA: NUTRICIÓN

NOMBRE: ITURRI PIZARRO, INDIRA MERY

CODIGO: 6500075473

COD	ASIGNATURA	CALIFICATIVO				SEMESTRES				
		CRED	N1	N2	N3	N4	SEM1	SEM2	SEM3	SEM4
<b>ASIGNATURAS OBLIGATORIAS</b>										
GPCG101	PENSAMIENTO LÓGICO	4.00	13	..	..	..	201301	.....	.....	.....
GPCG102	COMPETENCIA COMUNICATIVA	3.50	11	..	..	..	201301	.....	.....	.....
IECE101	BIOLOGÍA CELULAR Y MOLECULAR	4.00		12	..	..	201301	201302	.....	.....
IECE102	QUÍMICA INORGÁNICA Y ORGÁNICA	4.50	15	..	..	..	201302	.....	.....	.....
IECE103	INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA DE LA NUTRICIÓN	4.00	15	..	..	..	201301	.....	.....	.....
VPCC101	TUTORÍA I	0.00	13	..	..	..	201301	.....	.....	.....
GPCG203	REDACCIÓN UNIVERSITARIA Y CÁTEDRA VALLEJO	3.50	11	..	..	..	201401	.....	.....	.....
IECE204	CRECIMIENTO Y DESARROLLO HUMANO	4.00	12	..	..	..	201302	.....	.....	.....
IECE205	NUTRICIÓN Y SALUD PÚBLICA	4.00	15	..	..	..	201401	.....	.....	.....
IECE206	ANATOMÍA	4.00		12	..	..	201400	201401	.....	.....
IECE207	BROMATOLOGÍA	4.50	11	..	..	..	201302	.....	.....	.....
VPCC202	TUTORÍA II	0.00	16	..	..	..	201302	.....	.....	.....
VPCC203	ACTIVIDADES INTEGRADORAS	0.00	17	..	..	..	201302	.....	.....	.....
GPCG304	DESARROLLO PERSONAL	3.50	14	..	..	..	201301	.....	.....	.....
IECE308	BIOQUÍMICA GENERAL	4.50		..	..	..	201402	.....	.....	.....
IECE310	EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SALUD	4.00	16	..	..	..	201401	.....	.....	.....
IECE311	CONTROL Y CALIDAD DE LOS ALIMENTOS	4.00		..	..	..	201402	.....	.....	.....
VPCC304	TUTORÍA III	0.00	15	..	..	..	201301	.....	.....	.....
IECE415	EVALUACIÓN NUTRICIONAL MUJER, NIÑO Y ADOLESCENTE	5.00		..	..	..	201402	.....	.....	.....
IPCG405	CULTURA ESTADÍSTICA PARA LA INVESTIGACIÓN	3.50	12	..	..	..	201402	.....	.....	.....
VPCC405	TUTORÍA IV	0.00	16	..	..	..	201402	.....	.....	.....

TOTAL CREDITOS ASIGNATURAS OBLIGATORIAS : 51.00

TOTAL CREDITOS APROBADOS : 51.00

TOTAL CREDITOS : 72.50

PROMEDIO ACUMULADO : 11.86

CI - INGLES PREGRADO 2012 EXTRACURRICULAR	INGLES I	16.00	201302
CI - INGLES PREGRADO 2012 EXTRACURRICULAR	INGLES II	15.00	201400
CI - INGLES PREGRADO 2012 EXTRACURRICULAR	INGLES III	15.00	201402
CENTRO DE INFORMATICA Y SISTEMAS - LIMA ESTE - COMPU	COMPUTACIÓN I	17.00	201401



# ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DEL CALLAO



## Diplomado de Alta Especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y GESTIÓN PÚBLICA

OTORGADO A: **INDIRA MERY ITURRI PIZARRO**

Al haber cumplido todos los requisitos de evaluación del DIPLOMADO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y GESTIÓN PÚBLICA. Evento organizado por el Grupo de Altos Estudios Empresariales y certificado por el Ilustre Colegio de Abogados del Callao. Realizado del 08 de junio de 2019 hasta el 10 de agosto de 2019. Con un total de 120 horas académicas.

Por cuanto:

Para que conste y sea reconocido se le otorga el presente Diploma en calidad de **APROBADO**.

Callao, septiembre 2019



**FLOR DE MARÍA DEUR MORÁN**

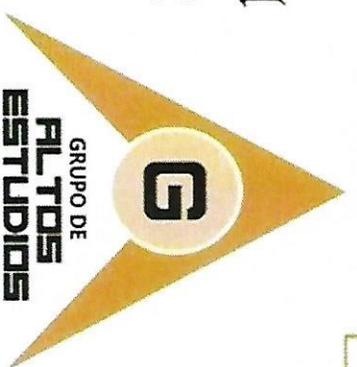
Decana del Ilustre Colegio de Abogados del Callao



**MAÍBO ALEJANDRO CONDOR AYALA**

Director General del Grupo de Altos Estudios Empresariales

# Diplomado de Alta Especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y GESTIÓN PÚBLICA



TEMARIO	DOCENTE
<p>Derecho administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La Administración Pública y el Derecho Administrativo</li><li>- La Función Administrativa y las Manifestaciones de la Administración Pública</li><li>- Régimen Jurídico de la Actividad Administrativa</li><li>- Fuentes y Principios del Procedimiento Administrativo General ( Ley N° 27444 )</li><li>- Desarrollo del Procedimiento Administrativo General y Revisión de los Actos Administrativos</li><li>- Procedimientos Especiales</li></ul> <p>Procedimiento Administrativo Sancionador</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimiento Administrativo Sancionador en la Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General, últimas modificaciones)</li><li>- Potestad Administrativa Disciplinaria de Acuerdo a los Regímenes Laborales en el Estado</li></ul> <p>Gestión Pública</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aspectos Generales de la Gestión Pública</li><li>- Principio Aplicables a la Gestión Pública</li><li>- Gestión Estratégica del Sector Público</li><li>- Modernización del estado</li><li>- Inversión Pública</li></ul>	<p>ROBERTO FLORIAN CURASI</p>

CÓDIGO DE REGISTRO  
IM-DA-003-02-2019

Aprobado satisfactoriamente  
con la nota de:

20





## CAFAE – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

# CONSTANCIA

Se otorga a:

**INDIRA MERY TURRI PIZARRO**

Por haber cursado satisfactoriamente el **CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS 2019-2**, que se realizó del 08 de junio al 24 de agosto de 2019, con una duración de ochenta (80) horas lectivas.

Lima, 10 de setiembre de 2019



*Julio*  
Gerardo Mendoza Rojas  
Presidente del CAFAE  
Archivo General de la Nación



*Celia*  
Celia Soto Molina  
Miembro titular del CAFAE  
Archivo General de la Nación

Organiza:



# SEMINARIO EN SIAF Y SIGA

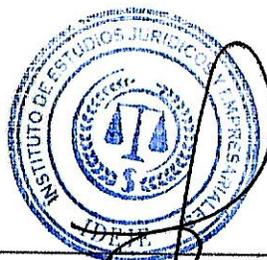
# Certificado

OTORGADO A:

**INDIRA MERY ITURRI PIZARRO**

En calidad de **PARTICIPANTE** en el **SEMINARIO EN SIAF Y SIGA**. Evento Organizado por el Instituto de Estudios Jurídicos y Empresariales, con el auspicio y respaldo académico del Taller de Estudios Jurídicos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, realizado el día 13 de febrero del 2019.  
Valor 12 horas académicas.

Lima, febrero del 2019.



**HENRY JHON FLORES SULCA**  
DIRECTOR GENERAL  
Instituto de Estudios Jurídicos y Empresariales  
IDEJE

Auspicia:



Universidad Nacional Mayor de  
**SAN MARCOS**  
Taller de Estudios Jurídicos  
RR-06634-R-01

\* Consultas académicas e institucionales: 970 483 105



**CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN LABORAL JUVENIL**  
**No. 000247-2017-SUNAT-8A1100-E**

LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA certifica que :

**INDIRA MERY ITURRI PIZARRO**, participó en el Programa de Capacitación Laboral Juvenil, siendo capacitada como Auxiliar de Oficina, en la DIVISIÓN DE ADMISIBILIDAD, PROGRAMACIÓN, APELACIONES Y TRANSPARENCIA, INTENDENCIA LIMA, SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA OPERATIVA, desde el 01/08/2016 hasta el 30/06/2017.

Se expide el presente documento para los fines que se estimen convenientes, dado en la ciudad de Lima el día 4 de julio del 2017.

**VICTOR HUGO CORRALES CARBAJAL**  
Jefe de la División de Gestión de Contratos  
e Información de Personal (e)  
GERENCIA DE GESTIÓN DEL EMPLEO

Reg.(VE27)  
Código de Autorización: 43

# CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, Gerente de Telesup E.I.R.L.

*Certifica que:*

***ITURRI PIZARRO INDIRA MERY***

Identificado (a) con **DNI N° 76869808**, laboró en esta empresa, del 01 de Febrero del 2018 al 30 de Abril de 2018, Desempeñándose como: **AUXILIAR DE OFICINA**.

Se expide el presente certificado a solicitud de parte interesada para los fines que estime pertinente.

Lima, 30 de abril del 2018



GERENTE  
JOSE LUIS LUNA MORALES  
DNI N° 45160276

## CENTROS DE APOYO A NIVEL NACIONAL

AREQUIPA, AYACUCHO, BAGUA, CAJAMARCA, CAÑETE, CHICLAYO, CUSCO, CUTERVO, HUANCVELICA, HUANCAYO, HUARAL, HUARAZ, ICA, IQUITOS, JAÉN, JULIACA, MOQUEGUA, NAZCA, PASCO, PISCO, PUCALLPA, PTO. MALDONADO, PUNO, SICUANI, TACNA, TRUJILLO, TUMBES, UTCUBAMBA

## **CERTIFICADO DE TRABAJO**

Se certifica que el Sr.(a)(ta): ITURRI PIZARRO INDIRA MERY, identificado(a) con DNI N° 76869808 laboró en nuestra Empresa INVERDESA PERU S.A.C desde el 11 de agosto de 2018 hasta el 04 de octubre de 2019, desempeñando el cargo ASESOR DE SERVICIO.

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

Lima, 04 de octubre del 2019

  
.....  
**Yohana Somocurcio V.**  
Coordinadora de Talento Humano  
INVERDESA PERÚ S.A.C.



## CERTIFICADO DE TRABAJO

La empresa: **CONSORCIO DE GESTION DE INFORMACION** con RUC:  
20600745641, que suscribe:

### CERTIFICA:

Que la Sra. **ITURRI PIZARRO, INDIRA MERY** identificado(a) con DNI. N°  
76869808. Ha laborado en nuestra empresa desde el **20/09/2019** hasta el  
**14/12/2019**. Tiempo en el que desempeño en el cargo de **OPERADOR -**  
**ORCINEA.**

Este documento se emite en cumplimiento de lo dispuesto en la 3ra. D.C.T.D. y  
F. del D.S. N° 001-96-TR; Reglamento de la Ley Fomento del Empleo.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que  
crea conveniente.

SAN ISIDRO, 14 de Diciembre del 2019

Atentamente,

**Doris Cavalié Gallardo**  
**APODERADO**

# CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, Gerente de Telesup E.I.R.L.

*Certifica que:*

***ITURRI PIZARRO INDIRA MERY***

Identificado (a) con **DNI N° 76869808**, laboró en esta empresa, del 01 de Febrero del 2018 al 30 de Abril de 2018, Desempeñándose como: **AUXILIAR DE OFICINA**.

Se expide el presente certificado a solicitud de parte interesada para los fines que estime pertinente.

Lima, 30 de abril del 2018



GERENTE  
JOSE LUIS LUNA MORALES  
DNI N° 45160276

## CENTROS DE APOYO A NIVEL NACIONAL

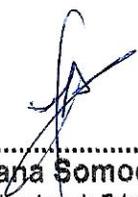
AREQUIPA, AYACUCHO, BAGUA, CAJAMARCA, CAÑETE, CHICLAYO, CUSCO, CUTERVO, HUANCVELICA, HUANCAYO, HUARAL, HUARAZ, ICA, IQUITOS, JAÉN, JULIACA, MOQUEGUA, NAZCA, PASCO, PISCO, PUCALLPA, PTO. MALDONADO, PUNO, SICUANI, TACNA, TRUJILLO, TUMBES, UTCUBAMBA

## CERTIFICADO DE TRABAJO

Se certifica que el Sr.(a)(ta): ITURRI PIZARRO, INDIRA MERY, identificado(a) con DNI N° 76869808 laboró en nuestra Empresa INVERDESA PERU S.A.C desde el 11 de julio de 2018 hasta el 10 de agosto de 2018, desempeñando el cargo AUXILIAR DE GUARDERÍA.

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

Lima, 10 de agosto de 2018



.....  
**Yohana Somocurcio V.**  
Coordinadora de Talento Humano  
INVERDESA PERÚ S.A.C.