



43155953



10431559531



06/08/1985



Jr. Ciro Alegría N° 357 – El Tambo - Huancayo



Entel: 902657748



cecily.chavez18@gmail.com

Noemí Cecilia Chávez Palpa

Secretaria Ejecutiva

FORMACIÓN

✓ SECRETARIA EJECUTIVA:

Acreditado por:

Instituto Superior Tecnológico
Privado "CONTINENTAL"

Expedido:

El 24 de febrero del 2006

Huancayo – Perú

✓ SECRETARIA EJECUTIVA:

Acreditado por:

Universidad Nacional de
Educación "ENRIQUE
GUZMÁN y VALLE"

Expedido:

El 15 de enero del 2008

Huancayo – Perú

EXPERIENCIA

➤ ASISTENTA ADMINISTRATIVA

Empresa Savar Agentes de Aduanas S.A.

Compañía Minera Volcan S.A.

Unidad San Cristóbal – Carahuacra - Yauli

Desde el 15 de Agosto del 2019 hasta el 10 de Marzo del 2020.

FUNCIONES:

- Afiliación del Personal Permanente, Temporal y Visita.
- Envío de Tareo diario al Área de Gerencia.
- Registro del Sistema al Personal Nuevo.
- Actualización del Head Count.
- Tener al día el control de Vencimiento de los Contratos.
- Actualización del Diagrama de Gantt.
- Envío de reportes semanales sobre el control de fotocheck y autorizaciones.
- Redacción de documentos.
- Trámite de Autorizaciones de Manejo.
- Control del Curso de Manejo Defensivo.
- Elaboración de Fotocheck's.
- Llevar el registro y control de caja chica.
- Archivar los documentos recibidos y emitidos.
- Seguimiento de documentos recibidos y emitidos.

HABILIDADES

- Responsable.
 - Comunicativa.
 - Capacidad de coordinación y organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Practicar la empatía.
 - Trabajar con eficiencia y discreción.
 - Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
 - Tomar decisiones.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
 - Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
 - Hacer seguimiento de los vehículos (cronogramas de vencimiento, inspección técnica, etc).
 - Trámite de cambio de cargo.
 - Trámite documentario en Compañía Volcan.

➤ ASISTENTA ADMINISTRATIVA

Empresa Martínez Contratistas e Ingeniería S.A.

Compañía Minera Kolpa

Unidad Caudalosa Chica – Huancavelica

Desde el 13 de Junio del 2018 hasta el 12 de Setiembre del 2018.

FUNCIONES:

- Control de asistencia del personal.
- Envío de Tareo diario.
- Tener al día la agenda.
- Tener al día el directorio de los proveedores y trabajadores.
- Elaboración de Contratos.
- Elaboración de Boletas de Pago.
- Tener al día el control de Vencimiento de los Contratos.
- Envío de reportes diario sobre la producción y avance.
- Elaboración del kardex del área de Logística.
- Realizar afiliaciones del personal permanente y visitas.
- Elaboración de Fotocheck's.
- Llevar el registro y control de caja chica.
- Archivar los documentos recibidos y remitidos.
- Gestión de documentos.
- Asistir a las reuniones diarias con gerencia.

- Elaborar informes semanales de las actividades realizadas.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Hacer seguimiento de los vehículos (cronogramas de vencimiento, inspección técnica, etc)

➤ **ASISTENTA ADMINISTRATIVA**

Compañía Peruana Nacional Textil S.A.C.

El Tambo – Huancayo - Junín

Desde el 01 de Agosto del 2017 hasta el 15 de Abril del 2018.

FUNCIONES:

- Control de asistencia del personal.
- Recepción de llamadas.
- Tener al día la agenda.
- Tener al día el directorio de los proveedores y trabajadores.
- Elaboración de Contratos.
- Elaboración de Boletas de Pago.
- Envío de reportes diario sobre la producción y avance.
- Elaboración del kardex del área de Logística.
- Tener información sobre el Stock de los materiales.
- Llevar el registro y control de caja chica.
- Mantener registro de los depósitos bancarios.
- Recibir y revisar las facturas.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.
- Archivar los documentos recibidos y remitidos.
- Gestión de documentos.
- Hacer seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercadería.
- Elaborar órdenes de pago e informes.
- Asistir a las reuniones diarias con gerencia.

➤ **ATENCIÓN AL CLIENTE Y VENTAS**

Compañía Peruana Nacional Textil S.A.C.

El Tambo – Huancayo - Junín

Desde el 10 de Abril del 2017 hasta el 31 de Julio del 2017.

FUNCIONES:

- Atender e informar al público en general.
- Cumplir con el objetivo y cuota de la Empresa.
- Tener al día los pedidos.
- Hacer cotizaciones a las instituciones.
- Mantener en orden los productos exhibidos y en almacén.
- Llevar el control de las ventas y reportar a gerencia.
- Enviar el reporte de producción diario.
- Reporte de cuentas por cobrar.
- Mantener ordenado y archivado la información física y digital del área.
- Hacer el informe mensual sobre las ventas.
- Coordinar con el área de producción los pedidos.
- Revisar la entrega de la mercadería.
- Tener al día los precios y promociones.

➤ **PARTICIPACIÓN CÍVICA CENSAL**

Instituto Nacional de Estadística e Informática.

El Tambo – Huancayo - Junín

22 de Octubre del 2017.

FUNCIONES:

- Asistir al curso de capacitación de empadronadoras.
- Reconocer mi área de empadronamiento.
- Registrar adecuadamente todos los datos de las 30 viviendas designadas.
- Realizar las entrevistas mediante las visitas personales a cada hogar, siguiendo cuidadosamente las instrucciones que figuran en este manual, el cual llevará consigo.

➤ ASISTENTA ADMINISTRATIVA

Empresa Emcit S.A.C.

Compañía de Minas Austria Duvaz

Unidad Morococha – La Oroya

Desde el 15 de Febrero del 2016 hasta el 31 de Marzo del 2017.

FUNCIONES:

- Control de Asistencia del personal (tareo).
- Realización de Contratos.
- Elaboración de Boletas de Pago.
- Envío de reportes semanales al área de Costos.
- Llenado de los reportes de Scoop, Locomotora.
- Apoyo en la Elaboración de Planillas.
- Envío de reportes diario sobre la producción y avance de mina a gerencia.
- Realización de Valorizaciones Mensuales (comedores, campamento, exámenes médicos).
- Elaboración de Kardex del área de Logística.
- Tener información sobre el Stock de los materiales.
- Gestionar documentos a RR.HH.
- Seguimiento a las afiliaciones y visitas a mina.
- Llevar al día la agenda y directorio de los proveedores y trabajadores.
- Asistir a las reuniones con el cliente como los sub comité de seguridad, inspecciones programadas.
- Solicitud de SCTR, Exámenes Médicos.
- Coordinar y gestionar la operatividad de los vehículos.
- Supervisar el transporte del personal de campamento hasta la mina.
- Apoyo en el área de Bienestar Social.

➤ SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Empresa Serminas S.A.C.

Compañía de Minas Buenaventura

Unidad Mallay – Oyón – Lima

Desde el 07 de Enero del 2013 hasta el 09 de Enero del 2016.

FUNCIONES:

- Actualizar data de equipos y trabajos realizados con la finalidad de valorizar los mismos a fin de mes.
- Seguimiento a las afiliaciones y visitas a mina.
- Llevar al día la agenda y directorio de los proveedores y trabajadores.
- Solicitud de SCTR, Exámenes Médicos.
- Apoyo en el área de Bienestar Social.
- Control de Asistencia del personal (tareo).
- Realización de Contratos.
- Envío de reportes diario sobre la producción y avance de mina a gerencia.
- Control de tonelaje promedio transportado.
- Realización de Valorizaciones Mensuales.
- Elaboración del Kardex del área de Logística.
- Tener información sobre el Stock de los materiales.
- Supervisar las instalaciones y comodidad de las visitas en la Sede.
- Elaboración de Boletas de Pago.
- Envío de reportes semanales al área de Costos.
- Llenado de los reportes diarios de Scoop, Locomotora.
- Apoyo en la Elaboración de Planillas.
- Gestionar documentos a RR.HH.
- Supervisar y controlar las actividades orientadas al bienestar de los trabajadores, como la asistencia social, recreación, servicios del personal, etc., propiciando su participación.

➤ ASISTENTA ADMINISTRATIVA

Empresa Max Toribio Ejecutores Mineros y Civiles E.I.R.L.

Compañía Minera Nyrstar

Unidad San Mateo – Lima – Lima

Desde el 01 de Marzo del 2011 hasta el 15 de Agosto del 2012.

FUNCIONES:

- Recepción de Llamadas.
- Seguimiento a las afiliaciones y visitas a mina.
- Llevar al día la agenda y directorio de los proveedores y trabajadores.
- Solicitud de SCTR, Exámenes Médicos.
- Apoyo en el área de Bienestar Social.
- Control de Asistencia del personal (tareo).
- Realización de Contratos.
- Envío de reportes diario sobre la producción y avance de mina a gerencia.
- Realización de Valorizaciones Mensuales.
- Elaboración de Kardex del área de Logística.
- Tener información sobre el Stock de los materiales.
- Elaboración de Boletas de Pago.
- Enviar la información de KPI, con referencia al sostenimiento.
- Realizar trámites de los trabajadores en Essalud.
- Envío de reportes semanales al área de Costos.
- Llenado de los reportes de Scoop, Locomotora.
- Apoyo en la Elaboración de Planillas.
- Gestionar documentos a RR.HH.
- Responsable de enviar la información diaria de los reportes de operaciones a las áreas solicitadas de mina.

REFERENCIAS

- Ing. Jhoel Palomino Osores
Asistente de Residente
Empresa Savar
Celular: 958144916
- Lic. Jaime Calua Idrugo
Administrador
Empresa Mceisa
Celular: 988891515
- Lic. Marco Ramirez Rojas
Gerente General
Compañía Peruana Nacional
Textil S.A.C.
Celular: 961101090
- Ing. Sergio Tomás Huamán
Residente
Empresa Emcit S.A.C.
RPC: 984702427
- Lic. Henry Pastor Carvo
Administrador
Empresa Emcit S.A.C.
RPC: 982084031
- Lic. Lennin Lucana Puchuri
Administrador
Empresa Serminas S.A.C.
Movistar: 944662173
- Ing. Félix Toribio de la Cruz
Gerente General
Empresa Matemci S.A.C.
RPC: 964395548
- Lic. Rosario Román Tapia
Administradora
Empresa Overall Executive
S.A.
RPC: 964448855

➤ ASISTENTA ADMINISTRATIVA

Empresa Executive Solutions S.A.

Huancayo – Huancayo - Junín

Desde el 02 de Mayo del 2009 hasta el 31 de Enero del 2011.

FUNCIONES:

- Recepción de Llamadas.
- Revisión de expedientes.
- Llevar al día la agenda y directorio de los proveedores y trabajadores.
- Solicitud de SCTR, Exámenes Médicos.
- Control de Asistencia del personal (tareo).
- Realización de Contratos.
- Realización de Valorizaciones Mensuales.
- Elaboración de Kardex del área de Logística.
- Elaboración de Boletas de Pago y entrega.
- Llenado de reportes.
- Apoyo en la Elaboración de Planillas.
- Gestionar documentos a RR.HH.
- Control de documentos emitidos y recibidos.
- Revisión de viáticos del personal.
- Elaboración de informes semanales.

IDIOMAS

Español : Nativo
Inglés : Nivel Básico

CURSOS

❖ SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF

Organizado por IFOCAP
Del 15 de Enero al 16 de Febrero del 2019
Duración 150 horas académicas.

❖ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA

Organizado por IFOCAP
Del 03 al 21 de Diciembre del 2018
Duración 150 horas académicas.

❖ LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Organizado por IFOCAP
Del 03 al 24 de Noviembre del 2018.
Duración 150 horas académicas.

❖ GESTIÓN PÚBLICA

Organizado por Organizado por IFOCAP
Del 06 al 27 de Octubre del 2018.
Duración 150 horas académicas.

❖ **MICROSOFT OFFICE 2013 y WINDOWS 8.1**

Organizado por SENATI

Del 19 de Enero de 2015 hasta el 18 de Julio de 2015

Duración 500 horas académicas.

❖ **III JORNADA DE ACTUALIZACIÓN CONTABLE, EMPRESARIAL Y FINANCIERA**

Organizado por la UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

29 de Noviembre del 2013.

Duración 14 horas académicas.

❖ **SECRETARIA EJECUTIVA Y ASISTENTE DE GERENCIA**

Organizado por NUEVA ACRÓPOLIS

Del 23 de Noviembre del 2013 hasta el 26 de Noviembre del 2013

Duración 60 horas académicas.

Noemí Cecilia Chávez Palpa

Disponibilidad Inmediata

EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
"CONTINENTAL"

Otorga el presente

DIPLOMA DE COMPETENCIA

A:

Noemí Cecilia Chávez Palpa

Acreditando la culminación satisfactoria de los 4 semestres del **Programa de Formación Profesional de SECRETARIADO EJECUTIVO** que la habilita para el ejercicio profesional.

El Instituto Superior Tecnológico Privado Continental, certifica que la formación en el programa de **SECRETARIADO EJECUTIVO** se realizó con una duración de **2160** horas pedagógicas.

FECHA DE EXPEDICIÓN: Febrero de 2007

Nº DE REGISTRO: ISTPC- 5794



Narda Ybáñez Flores
Directora Académica



María A. Huamán Curi
Secretaria Académica



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

"ENRIQUE GUZMAN Y VALLE"

CONVENIO - IDIP

R.D. N° 145-2003 -D-FAC - R.R. N° 0747-2003-R-UNE
R.D. N° 0072-INTE-92



CERTIFICADO DE ESTUDIOS

La Dirección Académica de la Institución Certifica que:

NOEMI CECILIA CHAVEZ PALPA

ha concluido satisfactoriamente los estudios en la especialidad de:

Secretariado Ejecutivo

<i>ASIGNATURAS</i>	<i>NOTAS</i>
- La secretaria de hoy y del mañana	16
- Clasificación y Manejo de Archivo	15
- Redacción Superior I - II - mecanografía	17
- Manejo de Herramientas Informáticos	18
- Actividades Ejecutivas	17
- Asistente Administrativo y Gerencia	16
- La Etiqueta Social y Protocolo	18
- Relaciones Públicas y Comunicaciones	16
- Introducción a la Informática	15
- Administración Computarizada y Secretariado	17
- Toma de Decisiones y su Organización	16
- Administración Jefatura y Control	17
PROMEDIO FINAL	17

Duración en Meses (12)

Duración en Horas (1200)

El presente certificado consta en el Registro Institucional al que nos remitimos.

N° Matrícula : 2352

Registro : 9241

Libro : 01

Lima, 15 de Enero de 2008



Lic. Manuel Lázaro Rodríguez
Director Académico
PEAD - IDIP



Secretaría Técnica
PEAD - IDIP



SERIE "B-1" N° 233661

CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS

MINISTERIO DE EDUCACION

La Secretaria que suscribe CERTIFICA que la alumna

CHAVEZ PALPA, Noemí Cecilia

ha cursado la EDUCACION SECUNDARIA con los siguientes resultados, como constan en las Actas y demás documentos de Archivo:

CENTRO EDUCATIVO: (*)

C.E. PRIVADO "HARVARD"

LUGAR: EL TAMBO

DISTRITO: EL TAMBO

PROVINCIA: HUANCAYO

Sólo para los que hayan cursado estudios en distintos Centros Educativos.

ASIGNATURAS	GRADOS / AÑOS DE ESTUDIOS					Centro Educativo donde cursó estudios	Año Lectivo	Grado o Año	10.	20.	30.	40.
	10. 19 97	20. 19 98	30. 19 99	40. 2000	50. 2001							
Lenguaje - Literatura	13	12	14	14	15	Centro Educativo donde cursó estudios <u>COLEGIO PARTICULAR "SAN JUAN BOSCO"</u> <u>HUANCAYO</u>	1997	10.	19	19	19	OBSERVACIONES
Idioma Extranjero	12	13	15	15	14							
Geografía del Perú y del Mundo	5	18	12	5	13							
Educación Religiosa	16	13	17	18	15							
Psicología	5	5	5	13	5							
Educación Cívico Patriótica	5	12	16	13	13							
Economía Política	5	5	5	5	13							
Filosofía y Lógica	5	5	5	5	14							
Matemática	14	12	13	13	12							
Educación Artística	13	15	17	16	15							
Educación Física	16	15	17	15	13	OBSERVACIONES						
Ciencias Naturales	12	15	5	5	5							
Educación Laboral / Ed. para el Trabajo	11	14	16	15	14							
Historia del Perú en el P.A.M.	5	12	12	12	13							
Historia Universal y Geografía	12	5	5	5	5							
Familia y Civismo	12	5	5	5	5							
Educación Familiar	5	12	14	5	5							
Química	5	5	5	13	5							
Biología	5	5	5	13	5							
Física	5	5	5	5	13							

11-1993

INSTRUCCIONES

- Este formato se usa para certificar estudios correspondientes a todos o algunos de los grados de Educación Secundaria.
- Anotar con tinta roja las notas desaprobatorias. La nota ONCE es la mínima aprobatoria y VEINTE la máxima.
- Añadir el nombre de asignaturas que no aparecen.
- (*) Nombre del C.E. que expide este certificado.
- Tanto el Secretario como el Director, además de la firma, pondrán post-firma y sello.

FECHA: El Tambo, 17 de Enero del 2002

SECRETARÍA
 MADRE LEIN SECRETARIO ABRERA
 ES CONFORME
 DIRECCIÓN
 Director
 Director



Imprenta del Ministerio de Educación



CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien corresponda:

Por el presente documento certificamos que el Sr.(a) **CHAVEZ PALPA NOEMI CECILIA**, identificado(a) con **43155953**, ha laborado en nuestra empresa desde el **15 de Agosto de 2019** hasta el **10 de Marzo de 2020**, desempeñándose en el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

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

Callao, 10 de Marzo de 2020.

SAVAR AGENTES DE ADUANA S.A.

POLDARK MOLINA RAYMUNDO
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

EMPRESA: **SAVAR AGENTES DE ADUANA S.A.**
RUC: 20100412366

CERTIFICADO DE TRABAJO

MARTINEZ CONTRATISTAS E INGENIERIA S.A., con RUC N° 20344764540, domiciliado en Jr. Cajamarquilla N° 672 - San Juan de Lurigancho, debidamente representado por PASCUAL MARTINEZ ROSALES, identificado(a) con DNI N° 09094736.

CERTIFICA

Que, el Sr. **NOEMI CECILIA CHAVEZ PALPA**, identificado con DNI N° 43155953, ha laborado en nuestra empresa, desde el 13 de Junio del 2018 hasta el 04 de Setiembre del 2018, desempeñándose como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO. UNIDAD MINERA KOLPA**

Durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en la prestación de sus servicios.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

LIMA, 18 de Setiembre de 2018



PASCUAL MARTINEZ ROSALES
DNI N° 09094736

COMPañIA PERUANA NACIONAL TEXTIL S.A.C.

FABRICAMOS - CONFECCIONAMOS - DISTRIBUIMOS
ROPA DE USO CORPORATIVO - ROPA DEPORTIVA - UNIFORMES
ARTICULOS DE SEGURIDAD - MERCHANDISING
BORDADOS COMPUTARIZADOS

"Vestimos al Perú"

Prendas de Alpaca para
Exportación

Calidad y gestión eficiente para su satisfacción

CONSTANCIA

Conste por el presente documento una constancia de trabajo que emite **COMPañIA PERUANA NACIONAL TEXTIL**, para la señorita CHAVEZ PALPA, Noemí Cecilia identificada con DNI 43155953; quien ha trabajado en nuestra empresa desde el 01 Agosto hasta 15 de Abril del 2018, ocupando el cargo de ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN. Habiendo cumplido con las tareas encomendadas con responsabilidad, honestidad y puntualidad.

Se expide el presente a solicitud del interesado.

Huancayo, 16 de Abril del 2018


COMPañIA PERUANA NACIONAL TEXTIL S.A.C.
Marco Antonio Ramírez Rojas
GERENTE GENERAL

RAMIREZ ROJAS, MARCO ANTONIO
GERENTE GENERAL



Empresa certificada en buenas practicas de manufactura y gestión & Licenciataria de la marca: 

Dirección : Psje. Salesiano N° 110 2do Piso - El Tambo
Central Telefonica : 51 64 241078 Anexos: 20 - 22 - 23
Cel: 51 64 954696464 - RPM: #0064640
Email: rma1@hotmail.com
Huancayo Perú

Nuestras Marcas Exclusivas
  

COMPañIA PERUANA NACIONAL TEXTIL S.A.C.

FABRICAMOS - CONFECCIONAMOS - DISTRIBUIMOS
ROPA DE USO CORPORATIVO - ROPA DEPORTIVA - UNIFORMES
ARTICULOS DE SEGURIDAD - MERCHANDISING
BORDADOS COMPUTARIZADOS

"Vestimos al Perú"

Prendas de Alpaca para
Exportación

Calidad y gestión eficiente para su satisfacción

CONSTANCIA

Conste por el presente documento una constancia de trabajo que emite **COMPañIA PERUANA NACIONAL TEXTIL**, para la señorita CHAVEZ PALPA, Noemí Cecilia identificada con DNI 43155953; quien ha trabajado en nuestra empresa desde 10 de Abril hasta 31 de Abril del 2017, ocupando el cargo de ATENCIÓN AL CLIENTE. Habiendo cumplido con las tareas encomendadas con responsabilidad, honestidad y puntualidad.

Se expide el presente a solicitud del interesado.

Huancayo, 31 de Abril del 2017


COMPañIA PERUANA NACIONAL TEXTIL S.A.C.
Marco Antonio Ramirez Rojas
GERENTE

RAMIREZ ROJAS, MARCO ANTONIO

GERENTE GENERAL



Empresa certificada en buenas practicas de manufactura y gestión & Licenciataria de la marca: 

Dirección : Psje. Salesiano N° 110 2do Piso - El Tambo
Central Telefonica : 51 64 241078 Anexos: 20 - 22 - 23
Cel: 51 64 954696464 - RPM: #0064640
Email: rрма1@hotmail.com
Huancayo Perú

Nuestras Marcas Exclusivas





INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN Y COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

INSCRITO EN ZONA REGISTRAL N° IX SEDE EN LIMA PARTIDA 12435610 RUC. 20524729033
AUTORIZADO PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

C U R S O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- SIAF
Otorga el presente

C E R T I F I C A D O

CHAVEZ PALPA NOEMI CECILIA

Al Sr. (ta) (a):

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF" en la ciudad de **CERRO DE PASCO** los días **15 DE ENERO** al **16 DE FEBRERO del 2019**,
realizado en la Municipalidad Provincial - CERRO DE PASCO.

(Valido por 150 horas lectivas)

CEL: 934-583-605
949-997-486
Fijo : 468-0584
344-9192



JACKELINE ATALA RUIZ
GERENTE DE ESTUDIOS



DANIEL EDUARDO ARA ARAGUANAZA
GERENTE GENERAL

CERRO DE PASCO, FEBRERO del 2019
INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN
Y COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

INSCRITO EN ZONA REGISTRAL N° IX SEDE EN LIMA PARTIDA 12435610 RUC. 20524729033
AUTORIZADO PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

CURSO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- SIGA

Otorga el presente

CERTIFICADO

CHAVEZ PALPA NOEMI CECILIA

Al Sr. (ta) (a):

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA" en la ciudad de **LIMA los días 03 al 21 DE DICIEMBRE del 2018, realizado en EL LOCAL INSTITUCIONAL SEDE LA MOLINA.**

(Valido por 150 horas lectivas) (4 CREDITOS)

CEL: 934-583-605
949-997-486
Fijo : 468-0584
344-9192

LIMA, DICIEMBRE del 2018



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

JACKELINE ATALA RUIZ
GERENTE DE ESTUDIOS



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

DANIEL EDUARDO ARA-ARAGUANAZA
GERENTE GENERAL



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN Y COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

INSCRITO EN ZONA REGISTRAL N° IX SEDE EN LIMA PARTIDA 12435610 RUC. 20524729033
AUTORIZADO PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

C U R S O

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Otorga el presente

C E R T I F I C A D O

Al Sr. (ta) (a):

CHAVEZ PALPA NOEMI CECILIA

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: "LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO" en la ciudad de **LIMA los días 03 al 24 DE NOVIEMBRE del 2018, realizado en EL LOCAL INSTITUCIONAL SEDE LA MOLINA.**

(Valido por 150 horas lectivas) (4 CREDITOS)

CEL: 934-583-605
949-997-486
Fijo : 468-0584
344-9192



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN
Y COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

JACKELINE ATALA RUIZ
GERENTE DE ESTUDIOS



LIMA, NOVIEMBRE del 2018

INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN
Y COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

DANIEL EDUARDO ARA ARAGUANAZA
GERENTE GENERAL



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN Y COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

INSCRITO EN ZONA REGISTRAL N° IX SEDE EN LIMA PARTIDA 12435610 RUC. 20524729033
AUTORIZADO PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL

C U R S O

GESTIÓN PÚBLICA

Otorga el presente

C E R T I F I C A D O

Al Sr. (ta) (a):

CHAVEZ PALPA NOEMI CECILIA

Por su participación en calidad de Asistente al CURSO de: "GESTIÓN PÚBLICA" en la ciudad de **LIMA los días 06 al 27 DE OCTUBRE del 2018**, realizado en **EL LOCAL INSTITUCIONAL SEDE LA MOLINA**.

(Valido por 150 horas lectivas) **(4 CREDITOS)**

CEL: 934-583-605
949-997-486
Fijo : 468-0584
344-9192

LIMA, OCTUBRE del 2018



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN
Y COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

JACKELINE ATALA RUIZ
GERENTE DE ESTUDIOS



INSTITUTO DE FORMACIÓN CAPACITACIÓN
Y COMERCIO DEL PERÚ - IFOCAP

DANIEL EDUARDO ARA ARAGUANAZA
GERENTE GENERAL

12/2/2019

Consulta RUC: versión Imprimible

CONSULTA RUC: 10431559531 - CHAVEZ PALPA NOEMI CECILIA			
Número de RUC:	10431559531 - CHAVEZ PALPA NOEMI CECILIA		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 43155953 - CHAVEZ PALPA, NOEMI CECILIA		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	30/05/2018	Fecha Inicio de Actividades:	30/05/2018
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/COMPUTARIZADO	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	MANUAL/COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 8299 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO		
Sistema de Emisión Electrónica:	-		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		