



## Nadia Irina Díaz Chota

DNI N° 44591049

*Calle, Sara Sara # 280 Urb. Maranga – San Miguel*

Edad: 35    Teléfono: 6583533    Móvil: 980795834    E-mail: [naid1328@hotmail.com](mailto:naid1328@hotmail.com)

### EXTRACTO PROFESIONAL

He Trabajado en empresas ejerciendo diversos trabajos en digitalización y gestión documental, aportando en la optimización y mejora de los procesos del Archivo Documentario en empresas como GRANA Y MONTERO S.A. Con dichos trabajos he ganado experiencia desarrollando la capacidad para lidiar con situaciones de presión y trabajo en equipo. Facilidad de palabra, empática - proactiva y de rápida adaptabilidad a nuevas situaciones.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Educación Secundaria

*I. E. Inmaculada Concepción - Chiclayo*

#### Educación Superior

➤ **Administración Turística y Hotelera**

*Institución: CENFOTUR – Chiclayo.*

➤ **Administración De Negocios Internacionales**

*Institución: Instituto de formación bancaria- IFB – LIMA*

### CURSOS Y ESPECIALIDADES

➤ **ASOCIACIÓN CULTURAL PERUANO BRITÁNICO**

**Idioma:** Ingles

**Ingles Intermedio oral y escrito**

➤ **Instituto Tecnológico Superior Privado ABACO**

**CURSO COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**

**ENERO 2005- ENERO 2006**

Microsoft Office

Word

Power Point

Paint

Excel

➤ **Escuela Nacional de Archivo ENA**

**CURSO BÁSICO DE ARCHIVO**



## EXPERIENCIA LABORAL

➤ **EMPRESA: HELADERIA ICE ROLLS (Enero 2019 – Marzo 2020)**

CARGO: Atención al Cliente

FUNCIÓN:

- Atención al cliente, tomando pedidos y preparando la orden con los ingredientes y las porciones indicadas en los manuales.
- Manipulación de alimentos y preparación de productos.
- Limpieza y mantenimiento del área.
- Manejo de caja (Cobrar, dar vuelto y realizar el cierre de caja)
- Tener el inventario al día de los productos
- Cuidar por el correcto funcionamiento de los equipos, reportando cualquier irregularidad en el funcionamiento.

➤ **EMPRESA: GRAÑA Y MONTERO S.A. (Octubre 2017 – Junio 2018)**

CARGO: Especialista en digitalización y gestión documental.

FUNCIÓN:

- Planificar, organizar, digitalizar y codificar los documentos de las obras de GYM S.A., aportando con mi labor en el óptimo funcionamiento del proceso de digitalización con valor legal de los documentos operacionales y de **Salud Ocupacional** de las obras de GYM S.A. al 100%.
- Manejo de los archivos, según los requisitos establecidos en la NTP 392.030.2:2015 (Microformas).

➤ **EMPRESA: PARQUE DE LAS LEYENDAS (Marzo 2015 – Setiembre 2016)**

CARGO: Recepcionista / Secretaria

FUNCIÓN:

- Apoyo en la realización y derivación de documento a diferentes áreas de la institución.
- Apoyo y asistencia a las actividades realizadas en el área de la División de Botánica, a fin de cumplir con la agenda programada.
- Apoyo en registrar en el sistema la documentación recibida, con la finalidad de llevar un control de los mismos.
- Apoyo en organizar la documentación física y virtual de los documentos.
- Dar seguimiento a los documentos emitidos por el área para cumplir los plazos establecidos.
- Apoyo en fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación
- Formular los requerimientos de material para realizar la distribución en el despacho, llevando el control respectivo.

➤ **INSTITUCIÓN: I.E. NTRA SEÑORA DEL CARMEN – LIMA (Enero 2012 –Noviembre 2014)**

CARGO: Recepcionista / secretaria

FUNCIÓN:

- Redacción, calificación y distribución de la documentación que remite la institución.
- Recibir y atender visitas recibir efectuar llamadas telefónicas.
- Recibir, registrar y derivar en el sistema de trámite correspondiente y archivar la documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado.
- Digitalizar los documentos que ingresan al áreas para, mantenerlos ordenados con copia de seguridad.
- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario.

➤ **EMPRESA: ENVASES Y ENVOLTURAS S.A.- LIMA (Octubre 2008 – Diciembre 2008)**

CARGO: Recepcionista / Secretaria

FUNCIÓN:

- Atención a clientes internos y externos
- Recepción de Pedidos y mercadería
- Elaboración de Informes
- Brindar atención y recepción de documentos físicos del área
- Atender llamadas telefónicas y brindar información solicitada
- Organizar el registro de la documentación administrativa en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS**  
**EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR**  
**NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**  
**I.E. PRIVADA**



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN : LAMBAYEQUE UGEL: CHICLAYO

El (la) Director (a) de la Institución Educativa : I.E. PR. CENIT  
 (Nombre, número o identificación)

LAMBAYEQUE  
(DEPARTAMENTO)

CHICLAYO  
(PROVINCIA)

CHICLAYO  
(DISTRITO)

CHICLAYO  
(LUGAR)

Que suscribe,

**CERTIFICA**

Que NADIA IRINA DIAZ CHOTA ha concluido el (los): 1º, 2º, 3º, 4º y 5º Grado (s) del Nivel DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - EBR, con los siguientes resultados, según consta en las actas de evaluación respectivas.

Año Lectivo	1998	1999	2002	2003	2009	Sólo para quienes hayan cursado estudios en distintas Instituciones Educativas.	
	1º	2º	3º	4º	5º		
<b>Áreas Curriculares</b>							
Matemática	Once	Doce	Doce	Doce	Doce	I.E. "INMACULADA CONCEPCION" I.E. "INMACULADA CONCEPCION"	
Comunicación	Catorce	Doce	Catorce	Once	Catorce		
Inglés	Trece	Once	Quince	Catorce	Doce		
Arte y Cr. Ed. Artística	Quince	Once	Dieciséis	Catorce	Catorce		
Historia, Geografía y Economía	—	—	—	—	—		
Formación Ciudadana y Cívica	—	—	—	—	—		
Persona, Familia y Relaciones Humanas	—	—	—	—	—		
Educación Física	Doce	Catorce	Doce	Trece	Doce		
Educación Religiosa	Once	Once	Catorce	Quince	Trece		
Ciencia, Tecnología y Ambiente C.H.	Trece	Once	—	—	—		
Educación para el Trabajo	Trece	—	Catorce	Doce	—		
<b>H.L.D. *</b>							
							Grado y Año Lectivo
							1º 1998
						2º 1999	
						3º	
						4º	
<b>Grupos de Asignaturas o Áreas</b>						<b>OBSERVACIONES:</b>	
Historia y Geografía	Catorce	—	—	—	—		
Familia y Cívica	Once	—	—	—	—		
Ciencias Sociales	—	Trece	—	—	—		
Gest. de Proc. Prod. y Emp	—	Once	—	—	—		
Geografía del Perú y M.	—	—	Trece	—	Once		
Ed. Cívica	—	—	Trece	Once	Quince		
Ed. Familiar	—	—	Catorce	—	—		
Hist. del Perú en el P.A.M.	—	—	Trece	Doce	Once		
Química	—	—	Doce	—	—		
Psicología	—	—	—	Doce	—		
Biología	—	—	—	Once	—		
Economía	—	—	—	—	Trece		
Filosofía	—	—	—	—	Doce		
Física	—	—	—	—	Trece		

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

Chiclayo 12 de diciembre de 2009



SECRETARÍA

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REPÚBLICA DEL PERÚ

MIN. MED. TP. - 0270 - 2008



Otorga el presente Certificado a:

**NADIA IRINA DIAZ CHOTA**

Por haber aprobado el Curso de  
**COMPUTACIÓN E INFOMÁTICA**  
con una duración de 1 año.



María Luisa Godenzi Estrada  
Directora Académica



Claudia Lezama Elecharr  
Gerente General

Chiclayo, 18 de Enero 2006



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

*"Año de la Universalización de la Salud"*

## ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVÍSTICA

"Líder en la enseñanza de la Archivística en el Perú"

El Director de la Escuela Nacional de Archivística del Archivo General de la Nación

### HACE CONSTAR

Que, la señorita **NADIA IRINA DIAZ CHOTA**, identificada con **DNI N° 44591049**, ha participado en el **CXVI CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS**, el cual se realizó del 07 de setiembre al 02 de octubre de 2020, con un total de **OCHENTA (80) horas académicas**.

Se expide la presente **CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN** a solicitud de la interesada para los fines que estime pertinentes.

Pueblo Libre, 14 de octubre de 2020.

Documento firmado digitalmente por

**JOSE ANTONIO REYNA FERREYROS**

Director

Escuela Nacional de Archivística

Archivo General de la Nación



Firmado digitalmente por:  
REYNA FERREYROS Jose  
Antonio FAU 20131370726 hard  
Módulo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/10/2020 18:02:27-0500

Visto el Informe N° 00165-2020-AGN/ENA-CFC de la Coordinación de Formación Continua, de fecha 14 de octubre de 2020.

Dirección: Jr. Rodríguez de Mendoza N° 153- Pueblo Libre - Teléfono: 463-0132 - Telefax: 460-3400 [www.ena.edu.pe](http://www.ena.edu.pe)



## CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de Ice Rolls, con RUC 10455532537

### **CERTIFICA:**

Que, Nadia Irina Diaz Chota, identificada con DNI 44591049 Ha laborado en esta empresa desde 19 de enero del 2018 hasta 15 de marzo del 2020 en el cargo de Atención al Cliente.

Demostrando puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento, para los fines que el interesado crea conveniente.

Lima 15 de marzo de 2020

Ice Rolls Heladería & Cafetería





Av. Paseo de la  
República 4675  
Lima 14, Perú

Tel:  
(51) 213 0444

## CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

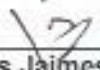
Fax:  
(51) 213 0400

Por medio del presente, GyM S.A. identificado con RUC N° 20100154057, con domicilio en Av. Paseo de la República N° 4675, Surquillo, Lima, deja constancia que la **Srta. Nadia Irina Diaz Chota** identificada con RUC N° 10445910495 ha prestado **bajo contrato de locación de servicios la labor de Especialista en Digitalización, entre los periodos del 4 de octubre de 2017 al 4 de enero de 2018.**

Se expide la presente Constancia como conformidad de la prestación de servicios.

www:  
gym.com.pe

Lima, 7 de febrero de 2018

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Jaimes Davila  
Gerente de Integración A.S.L  
GyM S.A.





Av. Paseo de la  
República 4675  
Lima 34, Perú

Tel  
(51) 213 0444

## CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

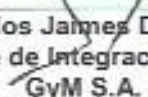
Fax  
(51) 213 0400

Por medio del presente, GyM S.A. identificado con RUC N° 20100154057, con domicilio en Av. Paseo de la República N° 4675, Surquillo, Lima, deja constancia que la **Srta. Nadia Irina Díaz Chota** identificada con RUC N° 10445910495 ha prestado **bajo contrato de locación de servicios la labor de Especialista en Digitalización, entre los periodos del 15 de enero de 2018 al 15 de junio de 2018.**

Se expide la presente Constancia como conformidad de la prestación de servicios.

www  
gym.com.pe

Lima, 18 de junio de 2018

  
Carlos James Davila  
Gerente de Integración A.S.L  
GyM S.A.

**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**  
(Art. 145 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

**N° 022-2017/OA-UL**

1	FECHA	: 30 de Marzo de 2017
2	DATOS DEL CONTRATISTA	: DIAZ CHOTA NADIA IRINA
	RUC	: 10445910495
		<p>* O/S N° 00604-2015 Del 19/03/2015 al 31/03/2015 Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia</p> <p>* O/S N° 00793-2015 Del 13/04/2015 al 30/04/2015 Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia</p> <p>* O/S N° 00996-2015 Del 08/05/2015 al 29/05/2015 Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia</p> <p>* O/S N° 01187-2015 Del 01/06/2015 al 30/06/2015 Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.</p> <p>* O/S N° 01424-2015 Del 09/07/2015 al 31/07/2015 Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.</p> <p>* O/S N° 01726-2015 Del 11/08/2015 al 31/08/2015 Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.</p> <p>* O/S N° 02288-2015 Del 11/09/2015 al 30/09/2015 Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.</p> <p>* O/S N° 02549-2015 Del 12/10/2015 al 30/10/2015 Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.</p> <p>* O/S N° 03017-2015 Del 27/11/2015 al 30/11/2015 Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.</p>



**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**  
(Art. 145 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

**N° 022-2017/OA-JL**

\* O/S N° 03319-2015

Del 09/12/2015 al 31/12/2015

Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.

\* O/S N° 00151-2016

Del 11/01/2016 al 29/01/2016

Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.

\* O/S N° 00390-2016

Del 05/02/2016 al 29/02/2016

Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.

\* O/S N° 00861-2016

Del 07/03/2016 al 31/03/2016

Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.

\* O/S N° 01093-2016

Del 13/04/2016 al 29/04/2016

Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.

\* O/S N° 01390-2016

Del 15/05/2016 al 31/05/2016

Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.

\* O/S N° 01676-2016

Del 21/06/2016 al 30/06/2016

Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.

\* O/S N° 01877-2016

Del 08/07/2016 al 29/07/2016

Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.

\* O/S N° 02227-2016

Del 24/08/2016 al 31/08/2016

Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.

\* O/S N° 02605-2016

Del 14/09/2016 al 29/09/2016

Descripción: Servicio de apoyo en la División de Botánica, según terminos de referencia.

**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**  
 (Art. 145 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

**N° 022-2017/OA-JL**

4	DATOS DE LA ENTIDAD RUC	: PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA : 20125645038					
5	APLICACIÓN DE PENALIDADES	<table border="1"> <tr> <td align="center">SI</td> <td></td> <td rowspan="2">Monto de la penalidad</td> </tr> <tr> <td align="center">NO</td> <td align="center">X</td> </tr> </table>	SI		Monto de la penalidad	NO	X
SI		Monto de la penalidad					
NO	X						
6	Se Expide la presente a solicitud del interesado para fines pertinentes.  <div align="center">  <p>MUNICIPALIDAD MUNICIPAL                      PATRONO - FELIPE BENAVIDES BARREDA                      OFICINA DE ASISTENTE SOCIAL</p> </div>						





**INSTITUCION EDUCATIVA  
"NUESTRA SRA: DEL CARMEN"**  
Calle Huandoy 578- San Miguel  
Teléfono 3661831

La Directora de la Institución Educativa "Nuestra Señora del Carmen" con Resolución Zonal 002321 suscribe y expide:

### **CONSTANCIA DE TRABAJO**

A la Señorita Nadia Irina Diaz Chota con DNI 44591049 la cual se encontró laborando en la Institución que dirijo desde Enero 2012 a Noviembre 2014 en el cargo de Asistente en el Área Administrativa en el horario de 7:45 a.m. a 4:00p.m demostrando responsabilidad, dedicación, y respeto con sus actividades .Se expide la presente constancia a solicitud de la Señorita Diaz San Miguel, 12 de Enero del 2015

  
*Esther Pereda Dávila*  
Esther Pereda Dávila  
DIRECTORA

## CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio de la presente Envases y Envolturas S.A. con RUC 20100182859 deja constancia que la señorita Nadia Irina Díaz Chota trabajo como recepcionista de nuestra empresa hasta el 30 de Diciembre de 2008.

Expedimos el presente para los fines que el interesado estime pertinente.

Santa Anita, 30 de Diciembre de 2008



---

MARIA ESPERANZA LA ROSA DE LA PASCUA  
Gerente de RR.HH.





**CONSULTA RUC: 10445910495 - DIAZ CHOTA NADIA IRINA**

<b>Número de RUC:</b>	10445910495 - DIAZ CHOTA NADIA IRINA		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
<b>Tipo de Documento:</b>	DNI 44591049 - DIAZ CHOTA, NADIA IRINA		
<b>Nombre Comercial:</b>	-		
<b>Fecha de Inscripción:</b>	11/03/2015	<b>Fecha Inicio de Actividades:</b>	11/03/2015
<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>	MANUAL		
<b>Actividad(es) Económica(s):</b>	Principal - 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP		
<b>Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):</b>	NINGUNO		
<b>Sistema de Emisión Electrónica:</b>	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 30/03/2015		
<b>Afiliado al PLE desde:</b>	-		
<b>Padrones :</b>	NINGUNO		

[Imprimir](#)