

# CURRICULUM VITAE

**Nombre completo:** Diana Rashel Angeles Quijano

**Edad:** 29 Años

**Estado Civil:** Soltera / **DNI:** 46878100

**Dirección Completa:** Coop. Las Vertientes MZ. D LT. 1 Av. El Sol Calle 5 Villa El Salvador.

**Correo:** diana.angelesq@gmail.com

**Teléfonos:** 992243142 / 2879227

## Reseña:

Egresada de la carrera de Administración de Empresas, Profesional con sólidos conocimientos; cursos en computación e inglés. Perseverante, optimista, con capacidad de liderazgo, buen desenvolvimiento para trabajar en equipo y bajo presión, con deseos de formar parte de una importante empresa y lograr un mayor desarrollo a nivel organizacional, profesional y personal.

## Formación Académica:

- **SUPERIOR**

2018            Universidad Autónoma del Perú  
                  Administración de empresas

2008            Instituto superior SISE  
                  Administración de empresas

- **SECUNDARIA**

2003 - 2006 I.E.P. "Patrón Santiago De Yanaca" V.E.S.

2007            I.E.P. "Cristo Rey"

## Experiencia Laboral:

- Julio 2010

Municipalidad de Pachacamac

Oficina de Control Interno

*Auxiliar administrativo*

- **Febrero 2013 – Marzo 2013**

**Municipalidad de Villa el Salvador**

**Gerencia de Servicios Municipales**

*Responsable del control de asistencia del personal.*

- A cargo de redacción de documentos.
- A cargo de asistencias, faltas y descansos médicos de personal y demás.

- **Abril 2013 – Marzo 2014**

**Municipalidad de villa el salvador**

**Sub Gerencia De Residuos Sólidos.**

*Secretaria.*

- A cargo de redacción de documentos: informes, memorándum, citaciones, requerimientos, planillas de personal, entre otros.
- A cargo de la atención personalizada de cada personal, resolviendo inquietudes sobre el trabajo desempeñado.
- A cargo de la coordinación de talleres y charlas para el personal.

- **Agosto 2014 – Agosto 2017**

**Soluciones Logísticas Comerciales del Perú S.A.C.**

**Gerencia General**

*Asistente Administrativa.*

- A cargo de redacción de documentos, así como también de la recepción y emisión de facturas y guías de remisión, cobro de cheques, depósitos bancarios y demás.
- A cargo de entrega y recepción de mercadería.
- A cargo de supervisión de obras.
- A cargo de planillas de personal
- Entre otros.

- **Enero 2018 – Enero 2019**

**Bruarq Inversiones S.A.C.**

**Gerencia General**

*Asistente Administrativa.*

- A cargo de entrega y recepción de mercadería.
- A cargo de supervisión de obras.
- A cargo de planillas de personal
- A cargo de seguimiento de alquileres de equipo.
- A cargo de cobranzas
- A cargo de redacción de documentos, así como también de la recepción y emisión de facturas y guías de remisión, cobro de cheques, depósitos

- bancarios y demás.
- Entre otros.

- **Abril 2019 – Setiembre 2019**

Soluciones Logísticas Comerciales del Perú S.A.C.

Gerencia General

*Administradora.*

- A cargo de redacción de documentos, así como también de la recepción y emisión de facturas y guías de remisión, cobro de cheques, depósitos bancarios y demás.
- A cargo de entrega y recepción de mercadería.
- A cargo de supervisión de obras.
- A cargo de planillas de personal
- Entre otros.

- **Noviembre 2019 – Julio 2020**

Graocon S.A.

*Administradora de Planta.*

- A cargo de programación de obras.
- Coordinación con supervisores de campo sobre trabajos en obra.
- Elaboración y gestión de requerimientos solicitados en planta.
- A cargo de planillas de personal
- A cargo de redacción de documentos, así como también de la recepción y emisión de facturas y guías de remisión, cobro de cheques, depósitos bancarios y demás.
- A cargo de supervisión de obras.
- Entre otros.

### **Seminarios:**

- **Taller de oratoria universitaria**
- **I Simposio: Creando Pymes de marca internacional**
- **II Simposio: Creando Pymes de marca internacional II**
- **Gestión del SEACE – Edición 3**
- **¿Cómo elaborar requerimientos de bienes y servicios – Edición 7**

### **Otros cursos:**

- **Inglés: nivel intermedio.**
- **Computación intermedio: con conocimientos en Word, Power Point y Excel.**

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

Empresa Graocon S.A. con RUC: 20387473981

**CERTIFICA:**

Que la Srta. **Diana Rashel Angeles Quijano**, identificada con **DNI: 46878100**; trabajó en nuestra empresa, desempeñando el cargo de **Administradora de Planta**, desde Noviembre 2019 hasta Julio 2020.

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



.....  
Jorge Tobías Huarac  
.....  
Jorge Tobías Huarac  
Jefe del Área de Recursos Humanos

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

**SOLUCIONES LOGISTICAS COMERCIALES DEL PERU S.A.C.**,  
empresa dedicada a la comercialización de bienes y servicios con  
distintas empresas públicas y privadas, con RUC 20600594240,  
certifica que la Srta. **ANGELES QUIJANO DIANA RASHEL** identificada  
con DNI 46878100, trabajó desde Abril del 2019 hasta de Setiembre del  
2019, desempeñando el cargo de **ADMINISTRADORA**.

Se expide el presente a solicitud del interesado, para los fines que

estime conveniente.

Atentamente,

**SOLUCIONES LOGISTICAS  
COMERCIALES DEL PERU S.A.C.**

  
GERENTE GENERAL

**Ing. Willy Visosa Carbajal**  
Gerente General

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

Yo, **Juan Arquíñego Espinoza**, con el cargo de Gerente General de **Bruarq Inversiones S.A.C.**, con RUC: 20538455688.

**CERTIFICA:**

Que la Srta. **Diana Rashel Angeles Quijano**, identificada con **DNI: 46878100**; trabajó en nuestra empresa, desempeñando el cargo de **Asistente Administrativo de Gerencia General**, desde Enero del 2018 hasta Enero del 2019.

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

**BRUARQ** INVERSIONES SAC.....  
**JUAN ARQUÍÑEGO ESPINOZA**  
GERENTE GENERAL**Juan Arquíñego**  
*Gerente General*

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

**SOLUCIONES LOGISTICAS COMERCIALES DEL PERU S.A.C.**,  
empresa dedicada a la comercialización de bienes y servicios con  
distintas empresas públicas y privadas, con RUC 20600594240,  
certifica que la Srta. **ANGELES QUIJANO DIANA RASHEL** identificada  
con DNI 46878100, trabajó desde el 28 de Agosto del 2014 hasta el 30  
de Agosto del 2017, desempeñando el cargo de **ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL.**

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

Atentamente,

**SOLUCIONES LOGISTICAS  
COMERCIALES DEL PERU S.A.C.**

  
GERENTE GENERAL

**Ing. Willy Visosa Carbajal**  
Gerente General



## CERTIFICADO DE TRABAJO

Sr ingeniero

**JORJE NEVADO ATOCHE**

Sub Gerente del área de Residuos Sólidos

### A QUIEN CONCIERNA:

Certifico a la señorita DIANA RASHEL ANGELES QUIJANO el cual a laborando desde Abril 2013 hasta Marzo del 2014 en las inmediaciones de la agencia municipal, en la sub gerencia de residuos sólidos, Desempeñando el cargo de secretaria de la Sub Gerencia De Residuos Sólidos en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

Durante el periodo que la señorita a laborando ha demostrado capacidad, honradez, honestidad y lealtad en las funciones encomendadas.

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

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
Sub Gerencia de Residuos Sólidos

*Ing. Jorge Nevado Atoche*  
SUB GERENTE

Villa el salvador 28 de marzo del 2014





## CERTIFICADO DE TRABAJO

Sr. Ingeniero  
Hernan Taboada Chacon  
Gerente de Servicios Municipales

### A QUIEN CONCIERNA:

Certifico a la señorita DIANA RASHEL ANGELES QUIJANO la cual a laborado desde Febrero del 2013, hasta Marzo del 2013 en las inmediaciones de la agenda municipal, en la Gerencia de Servicios Municipales, Desempeñando el cargo de control asistencial de personal en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.


Durante el periodo que la señorita a laborando ha demostrado capacidad, honradez, honestidad y lealtad en las funciones encomendadas.

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

Atentamente,



Municipalidad de Villa El Salvador  
Gerencia de Servicios Municipales

  
Ing. Hernan Taboada Chacon  
Gerente de Servicios Municipales

Villa El Salvador 29 de Marzo del 2013



**CONSULTA RUC: 10468781005 - ANGELES QUIJANO DIANA RASHEL**

<b>Número de RUC:</b>	10468781005 - ANGELES QUIJANO DIANA RASHEL		
<b>Tipo Contribuyente:</b>	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
<b>Tipo de Documento:</b>	DNI 46878100 - ANGELES QUIJANO, DIANA RASHEL		
<b>Nombre Comercial:</b>	-		
<b>Fecha de Inscripción:</b>	23/09/2010	<b>Fecha Inicio de Actividades:</b>	23/09/2010
<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>	RECIBO POR HONORARIOS		
<b>Sistema de Emisión Electrónica:</b>	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 23/09/2010		
<b>Afiliado al PLE desde:</b>	-		
<b>Padrones :</b>	NINGUNO		

Imprimir