

Cintya Lisset Romero Pineda

DNI: 46730298 | 29 años

Jesús María



972912700



cintya_romero@hotmail.com



RESUMEN

Titulada en Administración y Negocios Internacionales, actualmente, soy estudiante del XII ciclo de la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas.

Cuento con conocimientos en administración, control interno gubernamental, gestión pública, licitaciones e importaciones. Especialista en temas administrativos-legales en entidades gubernamentales como las Municipalidades de Pueblo Nuevo y San Miguel. Poseo competencias de análisis normativo, corporativo, de control, planificación estratégica, y tengo la capacidad para relacionarme con clientes, liderar grupos y enfocarme en las metas organizacionales.

EXPERIENCIA LABORAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL – LIMA

Especialista Administrativa del área de Secretaría General

(Enero 2017 –Abril 2020)

Funciones:

- Elaboración de documentos normativos: Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Resoluciones de Alcaldía.
- Elaboración de la agenda oficial y los documentos relacionados a las sesiones del Concejo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo (RIC).
- Responsable de coordinar, supervisar y ejecutar las medidas, acciones y recomendaciones planteadas por el Órgano de Control Interno (OCI) de la entidad, así como responder a las observaciones y medidas planteadas por la Contraloría General de la República al titular de la entidad (Alcalde).
- Responsable de la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), Planeamiento Estratégico Institucional (PEI), lineamientos de CEPLAN, elaboración de requerimientos, mediante los sistemas SIGA y SIAF dentro del área.
- Responsable del área de brindar asesoría al despacho de Alcaldía, así como elaborar sus documentos y gestiones oficiales.
- Coordinación y supervisión de los convenios interinstitucionales con entidades públicas o privadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL – LIMA

Especialista Administrativa del área de Gerencia Municipal

(Setiembre 2016 –Diciembre 2016)

Funciones:

- Revisión y supervisión de los expedientes de obra.
- Coordinación de actividades administrativas con otras áreas, empresas privadas y organismos estatales como la Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, INDECOPI, entre otros.
- Responsable de la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), Planeamiento Estratégico Institucional (PEI), lineamientos de CEPLAN, elaboración de requerimientos, mediante los sistemas SIGA y SIAF dentro del área.
- Evaluar los expedientes técnicos y emisión de informes preliminares para las licencias municipales.
- Seguimiento de las disposiciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Responsable de coordinar, supervisar y ejecutar las medidas, acciones y recomendaciones planteadas por el Órgano de Control Interno en la entidad al área y coordinación con otras áreas para el cumplimiento de las acciones observadas por el OCI.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO– CHINCHA

Asistente del área de Gerencia Municipal

(Enero 2015 –Junio 2016)

Funciones:

- Elaboración de documentos como oficios, resoluciones gerenciales, cartas entre otros.
- Coordinar actividades administrativas con otras áreas, empresas privadas y organismos estatales como la Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, entre otros.

- Responsable de la atención al público para solución de problemas, así como también la coordinación con otras áreas.
- Seguimiento de las disposiciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
- Evaluación de los expedientes técnicos e informes preliminares para la emisión de las licencias municipales.

ESTUDIO CONTABLE LEGAL TRIBUTARIO ESPINO

Administradora

(Mayo – Diciembre 2014)

Funciones:

- Control de la planilla (Altas, bajas, renovaciones, boletas, control de vacaciones, permisos, viajes etc).
- Coordinación de la información contable con los clientes.
- Elaboración de documentación, facturas, cartas a los clientes, contratistas.
- Responsable de la administración de la caja chica.
- Planeamiento, supervisión, coordinación y administración de las funciones asignadas a cada puesto, de tal forma que se facilite el alcance de los resultados planeados en relación a la cartera de clientes.
- Administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Estudio.

AGENCIA DE ADUANAS ASEMGA

Liquidadora del área importaciones

(Junio 2013 – Abril 2014)

Funciones:

- Recepción y revisión de documentos que intervienen en la importación.
- Declaración de los valores en el sistema para la creación de las Declaraciones Aduaneras de Mercancías (DAM).
- Coordinar con las áreas internas las operaciones de importación, despacho de carga.
- Preparar toda la documentación necesaria para la realización del Reconocimiento físico.
- Ejecución diariamente el plan de actividades
- Comunicación y monitoreo con todas las partes involucradas (Cliente, proveedor, agente de aduna, línea marítima, navieras, almacenes, etc.) desde el punto origen hasta el punto final.

INVERSIONES V Y V

Asistente de Gerencia – Adquisiciones

(Enero 2012 – Abril 2013)

Funciones:

- Revisión y atención de los requerimientos de compra.
- Planeamiento, supervisión, coordinación y administración de los procesos administrativos – logísticos de la empresa.
- Supervisar las tareas del área de Logística y almacenes para el control de almacén, y movimiento de kardex de principales insumos para la construcción.
- Elaborar solicitudes, cartas, cotizaciones, contratos para los procesos de licitaciones públicas.
- Coordinación con proveedores
- Registro y gestión de compras de materias e insumos.

CEPEBAN – CENTRO PERUANO DE ESTUDIOS BANCARIOS

Asistente Administrativa del Área de Investigación y Desarrollo

(Agosto 2010 – Noviembre 2011)

Funciones:

- Análisis de la información académica y administrativa.
- Apoyar en la implementación del plan de funcionamiento de los programas especializados.
- Coordinación, atención de las consultas de alumnos y docentes.
- Colaboración en la supervisión de proyectos, cursos o talleres promovidos por la institución.
- Registro de notas y asistencias.
- Coordinación de actividades de cada programa, curso, seminario y/o evento realizado por la institución.
- Control y seguimiento de gastos en rendición de caja chica.
- Responsable de la creación de programas de capacitación y programas educativos.
- Responsable de la coordinación con plataforma para la apertura, venta de los cursos y programas de especialización.
- Responsable de las ventas de nuevos programas y capacitaciones que impulsa el área dentro de la organización.
- Control y seguimiento de gastos en rendición de caja chica. Verificación del correcto ingreso de información en los documentos y realice el archivamiento, archivar y llevar el control de los documentos del área.

EMAPISCO S.A.

Practicante Pre Profesional en el área de comercialización

(Enero 2010 – Marzo 2010)

Funciones:

- Dar soporte en la formulación y seguimiento de los planes de gerencia.
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos vigentes.
- Organizar y analizar la información de la gerencia referida pronósticos, presupuestos, indicadores de gestión, entre otros como plantear acciones de mejora.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Gestión y Negocios Internacionales
Universidad Inca Garcilaso de la Vega (2009- 2013)

Maestría en Gestión Pública (En trámite)
Universidad San Martín de Porres (2017-2019)

XI ciclo de Derecho y Ciencias Políticas
Universidad Inca Garcilaso de la Vega (2016- 2020)

DIPLOMADOS Y CURSOS

CENTRO DE CAPACITACIÓN GESTIÓN PÚBLICA (Setiembre 2020)
Diplomado de alta especialización de SIAF, SIGA y SEACE

COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA (Junio – Agosto 2020)
Diplomado en Derecho Administrativo y su transformación digital post COVID-19

COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA (Marzo – Junio 2018)
Diplomado Especializado en Derecho Notarial, Registral y Precedentes de Observancia Obligatoria aprobados por el Tribunal Registral

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA (Abril – Julio 2015)
Diplomado de Tributación Empresarial

CURSOS Y SEMINARIOS

COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA (Julio 2019)
Seminario de “Las empresas privadas y las contrataciones con el estado- OSCE”

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA (Octubre 2018)
Taller de Implementación del fortalecimiento de capacidades a nivel local

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS (Agosto – Noviembre 2017)
Curso de Gestión de Planillas y Legislación Laboral

ADEX – ESCUELA DE COMERCIO EXTERIOR (Febrero –Julio 2016)
Curso Auxiliar de Despacho Aduanero

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Manejo de Microsoft Office: Word, Power Point, Outlook, Excel (nivel intermedio)

IDIOMAS

Inglés (nivel intermedio)

Portugués (nivel intermedio)

CONSULTA RUC: 10467302987 - ROMERO PINEDA CINTYA LISSET

Número de RUC:	10467302987 - ROMERO PINEDA CINTYA LISSET		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 46730298 - ROMERO PINEDA, CINTYA LISSET		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	31/08/2010	Fecha Inicio de Actividades:	31/08/2010
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 ACTIVID.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 23/10/2015		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		



REPUBLICA

DEL PERU



A NOMBRE DE LA NACION

El Rector de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega

Por Cuanto:

El Decano de la Facultad de COMERCIO EXTERIOR Y RELACIONES INTERNACIONALES

Con fecha 20 de OCTUBRE del 2015 aprobó el Título Profesional de

LICENCIADO EN GESTION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

A Don (ña) CINTYA LISSET ROMERO PINEDA

Por Tanto: El Consejo Universitario confiere el mencionado Título Profesional y expide el presente Diploma para que se lo reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima a las 17 días del mes de DICIEMBRE del 2015



Carlos Montes
MG. CARLOS MONTES MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL



Luis Cervantes
DR. LUIS CERVANTES LISIARI
RECTOR



Flora de María Díaz
DRA. FLORA DE MARIA DIAZ DIAZ
DECANA DE LA FACULTAD DE COMERCIO EXTERIOR Y
RELACIONES INTERNACIONALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

CONSTANCIA

Por medio de la presente, quien suscribe Sra. Katherine Choy Lisung, Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Miguel, hace constar que la Señorita:

CINTYA LISSET ROMERO PINEDA

Se desempeña como Especialista Administrativa de esta área, desde el 02 de enero de 2017 hasta la actualidad, realizando sus labores de manera satisfactoria, en esta Gerencia.

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

San Miguel, 28 de octubre de 2019

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
SECRETARIA GENERAL

KATHERINE CHOY LISUNG
SECRETARIA GENERAL



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
Chíncha - Ica

CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, **ARQ. DIEGO CARRION NEVADO**, en su condición de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha - Ica:

CERTIFICA

Que, la Señorita: Lic. En Gestión en Negocios Internacionales **CINTYA LISSET ROMERO PINEDA**, identificado con DNI N° 46730290, ha prestado sus servicios profesionales en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en calidad de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, desde el 12 de Enero del 2015 hasta el 30 de Marzo de 2016, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honradez, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide el presente Certificado para los fines que considere conveniente.

Pisco, 06 de Abril de 2016


DIEGO CARRION NEVADO
Gerente Municipal

ESTUDIO CONTABLE LEGAL TRIBUTARIO

Calle Callao N° 226 - Pisco - Ica Telf: 056-573043 Cel: 998702821
RPM N° 998702821 esthereq@hotmail.com

CERTIFICADO DE TRABAJO

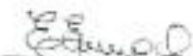
La que suscribe, CPCC ESPINO QUIROGA ESTHER VICTORIA, identificado con RUC N° 10222949683 y con domicilio en calle Callao N° 226 - Pisco - Pisco:

CERTIFICA

Que, el Señorita: CINTYA LISSET ROMERO PINEDA, identificado con DNI N 46730298, ha laborado en mi Estudio Contable, en calidad de ASISTENTE ADMINISTRATIVO, desde el 05 de Mayo del 2014 hasta el 22 de Diciembre 2014, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide el presente Certificado para los fines que considere conveniente.

Pisco, Marzo 2015


CPCC Esther V Espino Quiroga
MATRICULA 2212 ICA

CONSTANCIA DE TRABAJO

El Sr. Luis Alberto Vidalon Vasquez, Gerente General de INVERSIONES V Y V EIRL con RUC N° 20462623451

Certifica:

Que la Sra. Cintya Lisset Romero Pineda, identificado con DNI N° 46730298, ha laborado en nuestra empresa desempeñando el cargo de Asistente administrativa, durante el periodo comprendido desde el 09 de Enero del 2012 al 18 de Abril del 2013, demostrando durante su permanencia responsabilidad, eficiencia, y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente constancia para los fines que el interesado considere convenientes.

Pisco, 02 de febrero del 2016

INVERSIONES V Y V EIRL

LUIS ALBERTO VIDALON VASQUEZ
GERENTE GENERAL

Luis Alberto Vidalon Vasquez
Gerente General