



Cintia Bravo Angeles

☎ 936 889 246
✉ Cintia_angeles2@hotmail.com
📍 Santiago de Surco, Lima

RESUMEN PROFESIONAL

Técnica Asistente en Organización de Archivos y Administración Documental, con más de 5 años de experiencia desempeñando funciones administrativas en entidades públicas y privadas, experiencia en planificación de presupuestos, proyección de documentos administrativos, trámite documentario, mesa de parte, creación de TDR, requerimientos, solicitud y rendición de viático. Experiencia aplicando procesos archivísticos, dentro de Archivos Centrales, Periféricos y de Gestión.

APTITUDES

- Proactiva, responsable
- Con iniciativa organizacional, experiencia positiva de trabajo en equipo y bajo presión.
- Positiva ante nuevos retos y persistente para alcanzar los objetivos institucionales.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Voluntariado y Responsabilidad Social

- ONG VOLUNTADES

Albergue de Adultos Mayores 2017 - en curso.

- VOLUNTARIOS DEL BICENTENARIO

Prevención y control del coronavirus (COVID-19) 2020

HISTORIAL LABORAL

03/2019 - 09/2020

Ministerio de Cultura | Lima, LIMA

Asistente Administrativa

Elaboración de documentos, atención de despacho, derivación y envío de correspondencia, creación de TDR, EE.TT y requerimientos, atención de llamadas, encargada del archivo de gestión y sus transferencia, coordinación, de viajes, hoteles, entre otras funciones administrativas.

01/2018 - 02/2019

EMAPE | Lima, LIMA

Asistente de Archivo

Ordenamiento y organización de la documentación del Archivo Central (Correspondencia, órdenes de servicio, ADP, ADS, AMC). Aplicación de procesos Archivísticos, elaboración de Inventarios de transferencia. Atención de formatos de solicitud de documentos y asistencia de procesos administrativos en el Archivo central.

10/2016 - 10/2017

IFB - CERTUS | Lima, LIMA

Asistente de Biblioteca

Clasificación (DEWEY), codificación, etiquetado, organización y custodia de los libros, Atención del servicio de préstamos internos y externos de libros, asesoría de biblioteca virtual, información sobre recursos virtuales y biblioteca virtual.

06/2015 - 10/2016

Universidad Privada del Norte | Lima, LIMA

Recepción de Gerencia

Atender la central telefónica, cotizaciones de viajes, coordinaciones de movilidad, organizar y hacer seguimiento de la agenda de gerencia, recepción, derivación y envío de correspondencia, redacción de documentos.

FORMACIÓN

10/2020

Centro Peruano de Estudios Gubernamentales | Lima, LIMA

Diplomado Especializado en Administración Pública.

12/2019

Instituto Sudamericano de Formación Profesional | Lima, LIMA

Gestión y Técnicas Administrativas.

07/2020

OSCE | Lima, LIMA

Elaboración de requerimientos de bienes y servicios.

10/2013

SENA | Nariño, Colombia

Técnico Asistente en Organización de Archivos - Archivística

06/2011

SENA | Nariño, Colombia

Administración Documental - Archivística

05/2011

SENA | Nariño, Colombia

Tecnología Informática - Microsoft Office

En curso

Británico | Lima, LIMA

Inglés



PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CERTIFICADO N° 0222-2020-CAS CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

El Director General de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, quien suscribe, hace constar que Doña **CINTIA DEL PILAR BRAVO ANGELES**, identificada con DNI N° **46210331**, contratada bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, prestó servicios en el Ministerio de Cultura, conforme al siguiente detalle:

| Nro. Contrato | Vigencia de Contrato | Oficina | Puesto |
|---------------|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| 0013-2019-MC | 01/03/2019 al 30/09/2020 | DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |

El presente Certificado se otorga a solicitud de la interesada para los fines que estime pertinente.

San Borja, 02 de octubre de 2020.

Documento firmado digitalmente



Firmado digitalmente por ORTEGA
LOAYZA Aldo Omar FIR 10701318
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.10.2020 00:49:13 -05:00

ALDO OMAR ORTEGA LOAYZA
DIRECTOR GENERAL
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Por medio de la presente el Gerente de Logística en representación de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. EMAPE S.A. con RUC 20100063337 y domicilio legal en Av. Vía Evitamiento N° 1700 (Peaje Monterrico)- Ate, otorga la presente Constancia de Prestación de Servicio a la locadora **CINTIA DEL PILAR BRAVO ANGELES**, con DNI N° 46210331, con Registro Único del Contribuyente N° 10462103315; a razón del siguiente detalle:

| ORDEN DE SERVICIO | DESCRIPCION | PLAZO | AREA USUARIA |
|-------------------|---|------------------------------|--|
| 000500001779 | Apoyo Archivistico documental para el ordenamiento integral del acervo documentario del Archivo Central y Periféricos | 30 días- Enero-2018 | Oficina de Archivo Central de la Gerencia Central de Administración y Finanzas |
| 000500001828 | Servicio de Apoyo en Archivo documental, quien desarrollará actividades relacionadas con el proceso Archivistico a nivel de los Archivos de Gestión de las diferentes empresas de la Empresa | 90 días – Febrero-Abril 2018 | |
| 000500011893 | Servicio de Coordinación del ordenamiento documental de archivo de actividades de Mantenimiento Vial | 73 días -19 May a 31Jul 2018 | |
| 000500012616 | Servicio de Preparación de base de datos y digitación de inventario del acervo documental del Archivo Central y Periféricos | 60 días Agost-Set-2018 | |
| 000500013016 | Desarrollar actividades relacionadas con el servicio de Rotulación y Restauración de Archivadores de palanca, restauración de documentos, efectuar el inventario de los planos de la Gerencia General | 90 días Oct.-Dic.-2018 | |
| 20190000056 | Efectuar el Inventario de Planos de Obras, foliación de los documentos Período 2013 y 2014 por el período de 2 meses | 60 días –Enero-Febrero-2019 | |

Se expide la presente Constancia, en virtud del artículo 169.1 del Reglamento de Contrataciones del Estado y a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime pertinente.

Lima, 13 de octubre de 2020


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.
.....
CESAR MURILLO BENAVIDES
GERENTE DE LOGISTICA



INVERSIONES EDUCA S.A.

CERTIFICADO DE TRABAJO

CERTIFICAMOS:

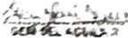
Que la Srta. **BRAVO ANGELES, CINTIA DEL PILAR** ha laborado en nuestra empresa desde el 13 de Octubre del 2016 hasta el 30 de Setiembre del 2017, con el cargo de **ASISTENTE DE BIBLIOTECA**.

Durante su permanencia en la empresa se desempeñó con eficiencia, honradez y responsabilidad en todas las funciones que les fueron asignadas.

Lima, 30 de Setiembre del 2017

Atentamente,


VEGA VARGAS, DELIA MALENA
APODERADA
INVERSIONES EDUCA S.A.


CINTIA DEL PILAR
ASISTENTE DE BIBLIOTECA
INVERSIONES EDUCA S.A.

CERTIFICADO DE TRABAJO

La Universidad Privada del Norte SAC

CERTIFICA:

Que la Srta. CINTIA DEL PILAR BRAVO ANGELES, trabajó en nuestra empresa, desde el 15 de Junio del 2015 hasta el 07 de Octubre del 2016, desempeñándose como RECEPCIONISTA en el área de GERENCIA GENERAL ADJUNTA - UPN LIMA TORRE ALPHA.

Se extiende el presente certificado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Lima, 08 de Octubre del 2016


Victor Solizano de la Cruz
Jefe de Administración Laboral
UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE S.A.C.

CONSTANCIA DE TRABAJO

La Administradora de la Empresa Neurociencias Integradas S.A.C, de nombre comercial **Instituto Peruano de Neurociencias – IPN**; con Ruc: 20547347600, con domicilio legal en : Calle Bartolome Herrera 161 Lince – Provincia y Departamento de Lima; hace **CONSTAR** :

Que la Srta. Cintia del Pilar Bravo Angeles, identificada con DNI:46210331, ha trabajado en nuestra empresa, en el area de admisión – recepción, desde el 12 de Febrero 2014 hasta 15 Febrero 2015, desempeñandose con gran responsabilidad, honradez y puntualidad.

Se expide el presente documento a solucitud de la interesada y para los fines que crea conveniente.

Lima, 16 de Febrero de 2015.



Debbie Lozano Cruzado
Administradora
 INSTITUTO PERUANO
IPN DE NEUROCIENCIAS



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

CINTIA DEL PILAR BRAVO ANGELES

Con Cedula de Extranjeria No. 384.186

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Pasto,
a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil trece (2013)*

Firmado Digitalmente por
JAIRO ENRIQUE LASSO MEDINA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JAIRO ENRIQUE LASSO MEDINA

SUBDIRECTOR CENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCCIÓN LIMPIA - LOPE
REGIONAL NARIÑO

4740264 - 02/10/2013

No y FECHA REGISTRO

ISFP.

INSTITUTO SUDAMERICANO DE
FORMACIÓN PROFESIONAL

RECONOCIMIENTO
INTERNACIONAL



Certificada

CINTIA DEL PILAR BRAVO ANGELES

HA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES AL RESPECTIVO PLAN DE ESTUDIOS,

APROBANDO EL CURSO

GESTIÓN Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

DE 120 HORAS DE DURACIÓN, REALIZADO DESDE EL 16/10/2019 HASTA EL 17/12/2019.

POR LO EXPUESTO SE LE EXPIDE ESTE DIPLOMA.



Alina Sant'Ana

DIRECCIÓN

INSTITUTO SUDAMERICANO DE FORMACIÓN PROFESIONAL



AMÉRICA DEL SUR
■ INSTITUTO ■

GESTIÓN Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

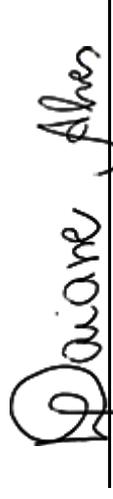
CONTENIDO DEL CURSO:

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES - 17 HORAS
- TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA - 17 HORAS
- GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL - 17 HORAS
- GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA - 17 HORAS
- GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL - 17 HORAS
- GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA - 17 HORAS
- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN - 18 HORAS

ESTE DOCUMENTO ESTÁ REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 4166-03105-0024796, EN LA HOJA N° 86 DEL LIBRO N° 7 EN INSTITUTO DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CONFORME LA LISTAGEM DEL DIARIO ELETRÓNICO DEL WEBSITE CURSOS GRATUITOS DE FORMACIÓN ONLINE.

17 DE DICIEMBRE DE 2019

ORLANDO, FLORIDA - ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.



Daiane Alves
SECRETARÍA

INSTITUTO SUDAMERICANO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

VALIDEZ EN:

www.cursosgratuitosdeformaciononline.com
SECRETARÍA GENERAL INTERNACIONAL PARA
EMISIÓN DE DIPLOMA:

ONLINE COURSE EDUCATIONAL, CORP

5323 Millenia Lakes Blvd.,
Suite 300 • Orlando • Florida 32839
United States of America

Certificate of Status of the State of Florida:
P170000210781 EIN:30-0971585

Secretariat: *Raquel Almeida*

CARGA HORÁRIA TOTAL: 120 HORAS
NOTA DE APROVECHAMIENTO: 8.00



Universidad
Nacional del Callao

Ciencia y Tecnología Rumbo al Tercer Milenio

cepeg | CENTRO PERUANO
DE ESTUDIOS
GUBERNAMENTALES



DIPLOMA

Otorgado a:

BRAVO ANGELES, CINTIA DEL PILAR

Por haber aprobado satisfactoriamente el Diplomado Especializado en:

Administración Pública

Desarrollado del 06 de julio al 28 de septiembre de 2020, organizado por el Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG; en coordinación con el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional del Callao; con un total de doscientas veinte (220) horas académicas. Se extiende el presente diploma a los diez días del mes de octubre de 2020.



Milagros Campos Flores
Milagros Campos Flores
Presidente
CEPEG



Jose Leonor Ruiz Nizama
Jose Leonor Ruiz Nizama
Vicerrector Académico
UNAC



Universidad
Nacional del Callao
Ciencia y Tecnología Rumbo al Tercer Milenio

cepeg
CENTRO PERUANO
DE ESTUDIOS
GUBERNAMENTALES

Diplomado Especializado en:
Administración Pública

Del 06 de julio al 28 de septiembre de 2020

Temario Académico

- Estructura, Organización y Funcionamiento del Estado.
- Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- Políticas Nacionales y Sectoriales en las Entidades del Estado.
- Sistema de Planeamiento Estratégico en el Estado.
- Sistema de Presupuesto Público y el Presupuesto por Resultados.
- Sistema de Abastecimiento en las Entidades Públicas.
- Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Endeudamiento Público.
- Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Sistema de Recursos Humanos y el Servicio Civil.
- Sistema de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República.

Staff de Docentes

- Marco Castiglioni
- Ricardo Diaz Salazar
- Raul Ramirez Aguirre
- Yuri Rengifo Rivas

Registro de Especialista

DEAP-2020-016

Nota

17



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por CEPEG, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en el siguiente código de verificación:1729.

Verificar su Validez



COMPETENCIA LOGRADA

Reconoce que el requerimiento es la solicitud formulada por el área usuaria de una entidad para contratar un bien, servicio u obra, considerando sus componentes y criterios de formulación, para lograr resultados en beneficio de la población.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprende la importancia del requerimiento para las contrataciones del Estado.
- Identifica el contenido del requerimiento y las consideraciones para su elaboración
- Discrimina las condiciones contractuales para la formulación del requerimiento según el tipo de bien o servicio.
- Identifica los requisitos de calificación aplicables según el objeto contractual

Cód.: CERS- Zslk2r4GmY



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE otorga el presente:

CERTIFICADO A:

Cintia Bravo Angeles

Por haber aprobado el curso de

¿Cómo elaborar requerimientos de bienes y servicios? - Edición 5

realizado del 1 de Julio al 15 de Julio de 2020

con una duración de 15 horas lectivas.



Subdirección de Desarrollo de Capacidades
en Contrataciones del Estado

Jesús María, 16 de Julio de 2020





REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

CINTIA DEL PILAR BRAVO ANGELES

Con CEDULA DE EXTRANJERIA No. 384186

**Cursó y aprobó la acción de Formación
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

Con una duración de 80 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Campoalegre a los Trece (13) días del mes de Mayo de Dos Mil Once (2011)

CANDIDO HERRERA GONZALEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE FORMACIÓN AGROINDUSTRIAL
REGIONAL HUILLA



5679113ZZZ

SGCV201132223613/05/2011

No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

CONSULTA RUC: 10462103315 - BRAVO ANGELES CINTIA DEL PILAR

| | | | |
|---|--|--|--|
| Número de RUC: | 10462103315 - BRAVO ANGELES CINTIA DEL PILAR | | |
| Tipo Contribuyente: | PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO | | |
| Tipo de Documento: | DNI 46210331 - BRAVO ANGELES, CINTIA DEL PILAR | | |
| Nombre Comercial: | - | | |
| Fecha de Inscripción: | 21/11/2013 | Fecha Inicio de Actividades: | 21/11/2013 |
| 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 ACTIVIDAD.DE TIPO SERVICIO NCP | | |
| Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): | NINGUNO | | |
| Sistema de Emisión Electrónica: | RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 06/03/2014 | | |
| Afiliado al PLE desde: | - | | |
| Padrones : | NINGUNO | | |

Imprimir