

# PÉREZ QUISPE, INGRID



## DATOS PERSONALES:

**Edad:** 25 años

**Celular:** 931132045

**E-mail:**  
ingridgisel8@gmail.com

**Estado Civil:** Soltera

**DNI:** 48338394

## OBJETIVOS

Desempeñarme en una empresa reconocida, desarrollando todas mis capacidades adquiridas con la formación y la experiencia laboral.

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

- **UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**  
Facultad de Ciencias Empresariales.  
**Bachiller de Administración de Negocios Internacionales**
- **DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA**  
Otorgado por la UNIVERSIDAD FEDERICO VILLARREAL.
- **CERTIFICACIÓN:**  
Asistente en Comercio Internacional  
certificación otorgado por la Universidad.
- **OFIMÁTICA:**  
**Escuela Nacional de Estadísticas e Informática (ENEI)**  
Excel Avanzado  
SPSS Intermedio  
Base y manejos de datos con Excel y Access  
MS Project

## EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- **MODA CANINA OH MY DOG E.I.R.L.**

**Cargo:** ASISTENTE CONTABLE (POR CAMPAÑA)

**Funciones:**

- Realizar, diariamente, el registro de las facturas, boletas y guías de remisión verificando que se adjunte los documentos de sustento.
- Elaborar el registro de voucher contables: compras, honorarios, ventas, cancelaciones, provisiones varias, etc.
- Registro de Compras, ventas y movimientos bancarios.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Elaboración de las estimaciones de ingresos y gastos semanalmente.
- Pago de proveedores.
- Elaborar facturas, boletas y guías de remisión en el sistema.
- Otras funciones propias del puesto.

**Periodo:** 02 de diciembre 2019 – 29 de febrero 2020.

- **HERMES AGENCIA DE ADUANA S.A.C**

**Cargo:** ASISTENTE DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

**Funciones:**

- Aperturar las ordenes de trabajo en el Sistema.
- Asistir al sectorista de exportación e importación.
- Coordinar con los clientes la documentación y cartas necesarias.
- Coordinar con los operadores logísticos, líneas navieras y agentes de carga, los despachos de importación y exportación.
- Registrar Bookings en los almacenes.
- Coordinar con el transporte el ingreso y retiro de los contenedores a los almacenes de los clientes.
- Solicitar los plazos documentarios de las exportaciones.
- Coordinar y registrar por sistema ingresos, retiros, aforos y devolución de los contenedores.
- Generar los reportes de mensuales de los despachos de importación y exportación a jefatura.

- Enviar e informar al cliente el reporte con los datos finales de los despachos, así como las fechas de zarpe y arribo de la carga, manteniendo informado al cliente sobre los avances y tiempos.
- Verificar y analizar la documentación relacionada a los despachos.
- Elaborar las matrices para los B/L's.
- Solicitar y gestionar los pagos de Vistos Buenos.
- Digitalización y armado de los file para la regularización de las DAM de exportación en Aduana.
- Enviar a los clientes la documentación y hoja de gastos de los despachos.
- Emitir Certificados de Origen y Certificado Fitosanitario mediante la VUCE.
- Enviar y coordinar con el SENASA la programación de inspección de contenedores.
- Presentar la documentación requerida por SENASA (guías de remisión, hoja de trazabilidad, carta y solicitudes del productor) para las inspecciones.

**Periodo:** 02 de Enero 2019 – 30 de Noviembre 2019.

• **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SUNAT**

**INTENDENCIA DE LA ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO**

**Cargo:** ASISTENTE DEL AREA DE EXPORTACIONES

**Funciones:**

- Verificación de documentos correspondiente a las Resoluciones con o sin liquidación de cobranza.
- Registrar la información concerniente a las Resoluciones y expedientes, en el Módulo de Resoluciones del SIGAD; verificando la distribución consignada.
- Ingresar al SIGAD – (Sistema Integrado de Gestión Aduanera) los recursos de impugnación interpuestos contra las resoluciones jefaturales de división.
- Apoyar en el seguimiento de los plazos de las resoluciones.
- Analizar los expedientes y resoluciones para su derivación y reparto.
- Realizar las correcciones de las series de las DAM de exportación en el módulo SIGAD.
- Aperturar nuevas series según el requerimiento solicitado.
- Corrección de pesos y bultos según manifiesto.

- Controlar, registrar y hacer seguimiento de los documentos de exportación e importación (resoluciones, notificaciones, liquidaciones de cobranza, entre otros) correspondientes a la notificación del área.
- Recepcionar y verificar los documentos para su notificación.
- Gestionar la notificación de los documentos emitidos por las diversas Unidades Organizacionales, efectuando el registro en el sistema y bases de datos de la institución.
- Registrar en el SCAD la data de los documentos enviados a notificar de acuerdo a la empresa de mensajería de Lima metropolitana, Callao y provincias.
- Verificar y registrar en cuadro Excel los pedidos entregados en la calidad de retorno.
- Entregar los documentos de retorno a las diversas Unidades Organizacionales correspondientes.
- Elaborar la conformidad de los servicios de notificación de Lima metropolitana y de provincias para su posterior presentación al Área de Financiera.
- Realizar otras actividades, designadas por la jefatura.

**Periodo:** 03 de Mayo 2018 – 31 de Diciembre 2018

- **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – INEI**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS**

**Cargo:** DIGITACIÓN

**Función:**

- Digitar y tabular toda la información de los resultados de las evaluaciones indicadas.
- Consolidar la data para su control de calidad.
- Realizar los reportes de las incidencias.

**Periodo:** 30 de Enero 2018 – 18 de Abril 2018

- **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – INEI**  
**OFICINA TECNICA DE ADMINISTRACIÓN**

**Cargo:** ASISTENTE DE LOGISTICA

**Funciones:**

- Cotizar con los proveedores de materiales, equipos y demás servicios.
- Negociar las mejores alternativas económicas de acuerdo a los requerimientos del área.
- Búsqueda de nuevos proveedores.
- Elaboración de los cuadros de estudio de mercado a solicitud del área usuaria.
- Emisión de las órdenes de servicio/compra los sistemas SIGA, SIAF y Perú Compras.
- Recepcionar los documentos de los procesos de selección.
- Elaboración de reportes mensuales y semanales.
- Realizar el seguimiento de las órdenes de servicio/compra.
- Solicitud de conformidad de los servicios a las Direcciones Nacionales y Técnicas y anexos de los expedientes de contratación para su posterior presentación al Área de Financiera.
- Integración y armado de los expedientes de las Órdenes de Compra y de Servicio.
- Realizar el seguimiento de los pagos de las facturas en coordinación con el área financiera, así como el recojo de comprobantes de retención.
- Actualizar en el Portal Transparencia, las resoluciones de designación por comité de selección de acuerdo a los procedimientos de selección convocados por el INEI.

**Periodo:** 15 de Mayo 2017 – 30 de Noviembre 2017

- **CANIMODA HUELLITAS SAC**

**Cargo:** AUXILIAR DE FACTURACIÓN

**Funciones:**

- Realizar labores de recepción documental.
- Emisión de Facturas solicitadas por los vendedores.
- Emitir y registrar las Facturas y Boletas de Venta en el sistema.
- Generar los reportes de ventas y recaudaciones diarias.
- Apoyar en las labores de caja.
- Contactar directamente con los proveedores.
- Coordinar de manera mensual el pago de los proveedores.
- Coordinar la entrega de documentación a contabilidad.
- Apoyar con otras funciones propias del puesto.

Periodo: 05 de Diciembre 2016 – 29 de Abril 2017

- **CENTRO DE CONCILIACIÓN DUEÑAS & ASOCIADOS**

**Cargo:** ASISTENTE ADMINISTRATIVA

**Funciones:**

- Redacción de documentos legales.
- Preparación de informes solicitados por el área.
- Ingreso de información al sistema de apoyo administrativo.
- Apoyo en el seguimiento del trámite conciliativo.
- Revisión de los procesos de conciliación y actividades referentes.
- Asistir en el resguardo y archivos de los documentos legales debidamente revisados y firmados del centro de conciliación.

Periodo: 16 de Enero 2016 – 15 de Noviembre 2016

## REFERENCIAS:

- Aaron Astete Saavedra  
HERMES AGENCIA DE ADUANA S.A.C - JEFE DEL AREA DE EXPORTACIÓN  
Celular: 933242517
- Alberto Cabellos Vásquez  
INTENDENCIA DE LA ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO -  
COORDINADOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION  
Celular: 941900208
- Bertha Arcondo Huanaco  
INEI-OTIN  
DIRECTORA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
Celular: 989100604
- C.P.C. Dany Rojas Cervantes  
INEI - Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios  
Directora Ejecutiva  
Teléfono: 2032640
- LIC. Rudy Gonzalo Adolfo Chura Lúcar  
Coordinador General de la Escuela de Negocios Internacionales  
Celular: 948537546

Se otorga el presente

# Certificado

A: **INGRID WISHEELL PÉREZ QUISPE**

por haber **Aprobado** el curso de

**EXCEL AVANZADO**

realizado en la ciudad de **Lima** del **03 de Marzo**

al **25 de Marzo de 2018** totalizando **30** horas.

**Lima, 11** de **Abril** del **2018**

*Cecilia de Cevallos*

Econ. MARIA ELENA QUIROS CUBILLAS  
DIRECTORA EJECUTIVA ACADEMICA  
Escuela Nacional de Estadística e Informática

*Eduardo Villa Morochó*

Ing. EDUARDO VILLA MOROCHO  
DIRECTOR TÉCNICO  
Escuela Nacional de Estadística e Informática