

DELIA DEL PILAR NORIEGA SINTI



PERFIL

Profesional Bachiller en Ciencias de los Recursos Naturales Renovables, con capacidad de trabajo en equipo y actitud de ambiente bajo presión, predisposición y adaptabilidad al cambio, comunicativo. Realizo actividades de forma dinámica y responsable. Mis acciones están basadas en los valores de honestidad, respeto y confianza.

I.- INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha de Nacimiento : 17 de diciembre de 1989
Edad : 27 años
Estado Civil : Soltera
Dirección : Jr. Ramon Castilla N° 157 – Paucarbamba –
Amarilis – Huánuco.
Celular : 948817259
E-mail : Nayru_53_43@hotmail.com

II.- FORMACIÓN ACADÉMICA

Lugar : UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
**Título : BACHILLER EN CIENCIAS DE LOS RECURSOS NATURALES
RENOVABLES**
Tiempo : 2007 – 2012

**Lugar : INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA
(IIAP)**
Título : Prácticas pre profesionales
Tiempo : Febrero – Abril del 2014

**Lugar : VIVERO DE LA FACULTAD DE RECURSOS NATURALES
RENOVABLES (FRNR)**
Título : Prácticas pre profesionales
Tiempo : Febrero – Abril del 2013

III.- CAPACITACIONES Y CURSOS

- *Participación en el Curso de Actualización “Sistema Integrado de Gestión Administrativo SIGA – versión 15.06.00”, realizado del 27 de febrero al 08 de marzo del 2016, organizado por el **Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú –ICTEP PERÚ**, en el Auditorio de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huánuco.*
- *Participación en la conferencia “**Costo – Beneficio de invertir en Seguridad y Salud Ocupacional**”, realizado el día 20 de mayo del 2015, organizado por **Objetivo Laboro Servicios Amazónicos SAC**, en la Cámara de Comercio Industria y Turismo de Ucayali.*
- *Participación en la conferencia “**Manejo de la Fertilización y buenas prácticas en el cultivo de la Palma**” y “**Nuevas tecnologías para el manejo más óptimo del cultivo de la Palma**”, realizado el mes de marzo del 2014, por Corporación Misti, en las ciudades de Tocache, Tingo María, Aguaytia y Pucallpa.*
- *Como asistente en el curso: “**Fortalecimiento de Capacidades en Suelos y Abonamientos al Personal Técnico del Proyecto Cacao – Pijuayo para Palmito**”, realizado los días 27, 28, 29 y 30 de setiembre del 2013, en Tarapoto – San Martín.*
- *Por su Participación en calidad de asistente en el curso “**Uso de Herramientas Participativas Para un Eficiente Servicio de Extensión Agropecuaria**”, realizado los días 31 de mayo al 01 de junio del 2013, con un total de 16 horas académicas en la ciudad de Tingo María.*
- *Como asistente al III Foro “**Bosques, ambiente y desarrollo**”, realizado los días 07 y 08 de noviembre del 2013, en la Universidad Nacional Agraria de la Selva –Tingo María.*
- *Como asistente en al 1^{er} taller de capacitación, “**Derechos de uso de agua y acciones de prevención ante desastres**”, realizado los días 04, 05 y 06 de noviembre del 2013, organizado por la Administración Local de Agua - Tingo María.*
- *Como asistente en el taller “**Actualización de las Propuestas Técnicas de Café y Cacao para la provincia de Leoncio Prado**”, realizado los días 19 y 20 de agosto del 2013 en el marco de II EXPO CAFÉ en DEVIDA - Tingo María.*
- *Participación en el curso de capacitación técnica “**Control de plagas y enfermedades del cultivo del cacao**”, realizado el 15 de febrero del 2013, organizado por Agro banco –UNALM, en el Distrito de Nuevo Progreso - San Martín.*

- Como asistente al curso de **“Seguridad y salud en el trabajo”**, realizado el 28 de junio del 2013, por Odebrecht Infraestructura – Proyecto Central Hidroeléctrica CHAGLLA y el Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental Huánuco - Tingo María.
- Como alumna del curso de ofimática en los paquetes: **Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft Power Point 2010**; realizado desde el 04 de junio al 06 de julio del 2012, en el CTIC - Tingo María.

IV.- EXPERIENCIA LABORAL

Lugar : **GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO**
Cargo : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- *Digitar los documentos que emanan de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión (oficios, informes, memorándums, etc.)*
- *Preparar y ordenar la documentación de competencia de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.*
- *Redactar con criterio propio los documentos administrativos y de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Obras y Supervisión.*
- *Apoyar a la secretaria en el trámite de los documentos administrativos generados y recibidos en la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.*
- *Realizar las funciones inherentes al cargo, que asigne al Sub Gerente de Obras y Supervisión.*

Periodo : 02 de Enero al 31 de Enero del 2017

Lugar : **GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO**
Cargo : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- *Digitar los documentos que emanan de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión (oficios, informes, memorándums, etc.)*
- *Preparar y ordenar la documentación de competencia de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.*
- *Redactar con criterio propio los documentos administrativos y de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Obras y Supervisión.*
- *Apoyar a la secretaria en el trámite de los documentos administrativos generados y recibidos en la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.*
- *Realizar las funciones inherentes al cargo, que asigne al Sub Gerente de Obras y Supervisión.*

Periodo : 01 de Febrero hasta el 31 de Marzo del 2017

Lugar : **GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO**
Cargo : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- *Digitar los documentos que emanan de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión (oficios, informes, memorándums, etc.)*
- *Preparar y ordenar la documentación de competencia de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.*
- *Redactar con criterio propio los documentos administrativos y de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Obras y Supervisión.*
- *Apoyar a la secretaria en el trámite de los documentos administrativos generados y recibidos en la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.*
- *Realizar las funciones inherentes al cargo, que asigne al Sub Gerente de Obras y Supervisión.*

Periodo : 03 de Octubre hasta el 31 de Diciembre del 2016

Lugar : **DEVIDA**
Cargo : **“Verificador de Campo para la Actividad: Georreferenciación y Verificación de Parcelas POA 0889 y de Participantes Pirdais en Tocache”**

- *Apoyo en la aplicación la ficha de Georreferenciación y Verificación de la parcela apoyada por el Pirdais*
- *Apoyo en el registro de vistas fotográficas y de las coordenadas UTM de la parcela asistida.*
- *Apoyo en la entrega diaria de las fichas debidamente consistenciadas al supervisor de campo.*
- *Presentar informe de campo impreso, copia digital del informe y registro de las vistas fotográficas de las parcelas.*

Periodo : 08 de julio del 2016.

Lugar : **CONSORCIO PUNTA DE LANZA**
Cargo : **Asistente Administrativo – QALI WARMA**

- *Responsable de almacenamiento y distribución de productos no perecibles*
- *Control del abastecimiento de los productos alimenticios y otros.*
- *Responsable del sistema de transporte y distribución del producto*
- *Informar al responsable del almacén de cualquier variación del sistema.*
- *Responsable de los formatos y registros de recepción, almacenamiento y distribución de los productos.*
- *Responsable de firmas de la guías, actas de entrega y otros*
- *Coordinación con el jefe de planta para la toma de decisiones en caso que ocurriese imprevistos.*

Periodo : 17 de Marzo del 2014 hasta el 30 de Junio del 2016.

Lugar : **CONSORCIO PUNTA DE LANZA**

Cargo : **Asistente Administrativo – QALI WARMA**

- Tramitación de expedientes (certificados).
- Gestión de archivos y documentación.
- Manejo del equipo ofimática y creación/actualización de bases de datos.
- Realizar el control de facturas, movimientos de cuentas bancarias.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo en el área de recursos humanos.
- Llenar formatos y de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios y otras asignaciones especiales.

Periodo : 15 de Marzo del 2013 hasta el 10 de Marzo del 2014.

V.- REFERENCIA LABORAL

Nombre : Ing. Daniel Mallqui Estacio

Sub Gerente de Obras y Supervisión

Entidad : GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO

Teléfono : 973849884

Nombre : Daniel Castañeda Malpartida

Supervisor

Entidad : DEVIDA

Teléfono : 976131173

Nombre : Marcos Trujillo Jara

Gerente General

Empresa: : CONSORCIO PUNTA DE LANZA

Teléfono: : #969600428

VI.- DISPONIBILIDAD

Inmediata