

## CURRICULUM VITAE

# YILDA MARISSSELLA CAMBERO SCHERADER

### INFORMACION PERSONAL:

- ❖ Estado Civil : Casada
- ❖ Nacionalidad : Peruana
- ❖ Edad : 35 años
- ❖ DNI : 42448669
- ❖ Lugar de Nacimiento : Iquitos
- ❖ Dirección : Urb. Juan Pablo Modulo 17 Dpto. 102
- ❖ Celular : 965-664055
- ❖ Correo electrónico : [schereydi@gmail.com](mailto:schereydi@gmail.com)



### FORMACION PROFESIONAL:

- ❖ **Contador Público (CP).**  
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana – UNAP  
Facultad de Ciencias Administrativas y de Negocios - FACEN  
Escuela de Contabilidad  
Diploma Registro Fojas N° 042-080  
Asiento N° 9373 y 1313 del Libro respectivo.  
Iquitos Perú – 2011
- ❖ **Contador Público Colegiado (CPC).**  
Colegio de Contadores Público de Loreto.  
Matricula N° 10-748  
Registro Colegio de Contadores Público de Loreto.  
Iquitos – Perú
- ❖ **Master en Gerencia Publica**  
EUCIM Business School  
N° Registro Académico 002785  
Fecha: 28-11-2014



### EXPERIENCIA LABORAL:

- ❖ **Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento EPS SEDALORETO S.A**  
Periodo de trabajo: Desde el 07/01/2005 hasta la actualidad  
Av. Guardia Civil N° 1260 – Telef. 264169

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

(Del 06/01/2007-30/10/2009)

**Cargo: Asistente Contable.**

#### **Funciones:**

- Revisar y verificar los reportes, listados y/o nominas y su respectiva documentación sustitutoria, correspondiente a las operaciones productivas, comerciales, administrativas y financieras.
- Verificar y/o efectuar la codificación y registro contable de las operaciones desarrolladas.

- Generar los asientos contables de las operaciones en los libros auxiliares y verificar su correcta emisión.
- Efectuar la revisión y registro diario de los comprobantes de caja y facturas pagadas, así como el registro de los pagos sin afectación presupuestal.
- Archivar los libros contables y documentación sustitutoria de las operaciones efectuadas.

#### **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**Cargo: Auxiliar**

**Funciones:**

- Giro de Cheques
- Pago a Proveedores
- Revisar la documentación para pagos (Facturas, Memos de Conformidad, Notas de pedidos, cotizaciones, etc.) adjuntas a las órdenes de compra y de servicios.
- Realizar las coordinaciones con el Departamento de Suministro para efectos de pago de las Órdenes de Compras y de Servicios.

#### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, MEDICION y DESEMPEÑO.**

**Cargo: Especialista en Seguimiento y Control Presupuestal.**

**(Del 01/11/2009 – 05/10/2010)**

**Funciones:**

- Orientar a los centros de responsabilidad respecto a las políticas y normas establecidas para la formulación presupuestal, así como coordinar con las demás unidades orgánicas de la empresa, el envío de información para la formulación presupuestal, así como su proceso mecánico respectivo.
- Centralizar, integrar y consolidar la información presupuestal remitidas por las diferentes áreas de la empresa para formular el anteproyecto del presupuesto.
- Analizar el efecto económico financiero del anteproyecto de presupuesto de la Empresa y formular los ajustes coordinando acciones con las Gerencias y la Gerencia de Planificación, Estratégica y Presupuesto.
- Emitir informes sobre la ejecución del Presupuesto Institucional de la Empresa.
- Evaluar indicadores de gestión, interpretando sus resultados, proponiendo acciones para corregir las desviaciones detectadas en el Presupuesto Institucional.
- Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo del presupuesto establecido, emitiendo los reportes o informes que fueren necesarios.

#### **CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, MEDICION y DESEMPEÑO.**

**(Del 01/11/2010 – 31/12/2016) - (del 01/01/2019 - 30/07/2019)**

**Función Básica:**

- Coordinar, dirigir, formular, monitorear y evaluar el proceso Presupuestario Institucional, previendo, recomendando e implementando las acciones necesarias para el desarrollo coherente y racional de la ejecución del gasto y su aplicación en todos los niveles de la estructura.

#### **CARGO: GERENTE DE PLANIFICACION, ESTRATEGICA Y PRESUPUESTO.**

**(Del 01/07/2019 – Actualmente)**

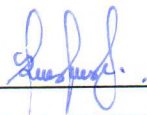
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo empresarial, planeamiento organizacional, racionalización administrativa y de la sistematización de los procesos; así como de la generación de información para la toma de decisiones y evaluación de la gestión de la empresa.





**CERTIFICADOS Y TALLERES:**

- ❖ I Encuentro Empresarial 2007: “La Industria del Turismo en el Desarrollo Económico Regional” (Año 2007).
- ❖ Seminario: “Enfoque Inter-sistémico de los Sistemas Administrativos y el SIAF-SP-GL 2007” (Año 2007).
- ❖ Seminario: “Como Mejorar y Potenciar su Imagen Personal y Profesional” (Dic- 2010).
- ❖ Conferencia Magistral: “Desarrollo Laboral y Personal” (Mayo 2011)
- ❖ Curso de Actualización Académica Profesional -UNAP (noviembre 2010-febrero 2011)
- ❖ Diplomado en Finanzas Avanzadas – ESAN
- ❖ Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF -SP (Modulo Administración, Contable y Presupuesto)
- ❖ Programa de Fortalecimiento Empresarial: Marketing Empresarial y Gestión Estratégica de Negocios - ESAN
- ❖ Diplomado en Administración Pública - DIC 2015 (USMP)
- ❖ Gestión de Presupuesto y Tesorería Gubernamental – 2017 (R & C CONSULTING)
- ❖ Programa de Especialización “Presupuesto y Finanzas Publicas – 2016 (R & C CONSULTING)
- ❖ Curso – Taller: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)-2018
- ❖ Diploma Programa de Especialización “Presupuesto y Finanzas Publicas) – 2018
- ❖ Diploma Programa de Especialización “Gestión Integral de Logística y las Contrataciones Públicas Nivel Básico” - 2018 (R& S CONSULTING).



---

**C.P.C YILDA CAMBERO SCHERADER**

**DNI N° 42448669**