



## LEYDI ESTHER JIMENEZ PEZO

Asistente Administrativa

(+51) 956 023 722

Iquitos, Perú

ljimenez@spda.org.pe

### PERFIL

**Leydi Esther Jimenez Pezo** actualmente se desempeña como Asistente Administrativa y contable en el **Área de Administración** Oficina Descentralizada Loreto de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental desde el **04 de noviembre del 2019**. Es **Profesional Técnico Contable titulada por el Instituto de Educación superior Tecnológico Público Pedro A. Del Aguila Hidalgo**. Cuenta con experiencia en **Instituciones públicas y privadas como auxiliar y asistente administrativa, en áreas como Contabilidad y Administración**.

Está comprometido(a) con la protección del medio ambiente, la cuál es su motivación para trabajar en la SPDA **Me comprometo a participar en actividades ambientales que promueven el cuidado y la protección del medio ambiente y alzar la voz para erradicar la minería ilegal en la Región Loreto**.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### **Sociedad Peruana de Derecho Ambiental**

##### **Asistente Administrativa -Administración Loreto | 2019 – ACTUALIDAD**

Procesar y realizar los pagos de los Gastos Operativos, responsable del control de las rendiciones del personal, registro y procesamiento de información en el Sistema contable (SIAC), Coordinar con el área de Contrataciones el pago de consultores del proyecto.

#### **DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE LORETO**

##### **Auxiliar Administrativo-Unidad de contabilidad | Junio – diciembre 2018**

Recepción, validación y revisión de documentos para procesamiento de pagos, control Previo de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, Contabilización de Planilla del personal y Declaración de impuesto.

#### **DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE LORETO**

##### **Apoyo Administrativo-Dirección de Administración | Febrero-mayo 2018**

Elaboración y entrega de Documentos para trámites administrativos en las diferentes Áreas.

#### **DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE LORETO**

##### **Apoyo Administrativo-Unidad de contabilidad | Agosto-noviembre 2017**

Recepción, validación y revisión de documentos para procesamiento de pagos, control Previo de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio.

**SOCIEDAD PERUANA DE  
DERECHO AMBIENTAL**

[www.spda.org.pe](http://www.spda.org.pe)

(511) 6124 700

[info@spda.org.pe](mailto:info@spda.org.pe)

Prolongación Arenales 437,  
San Isidro, Lima - Perú



---

## EDUCACIÓN

### Profesional Técnico Contable Titulado

IESTP PEDRO A. DEL AGUILA HIDALGO | 2015 - 2017, Iquitos, Perú

### Estudiante de Contabilidad

UNIVERSIDAD TECNOLOGIA DEL PERÚ-UTP | 2023 - ACTUALIDAD, Iquitos, Perú  
(virtual)

---

## HABILIDADES

- Constancia: En el módulo de OFIMÁTICA con una duración de 5 mese (Febrero – Julio 2016)
- Certificado: “Bicentenario: NUEVOS ESCENARIOS LABORALES DE LA SECRETARIA Y ASISTENTE DE GERENCIA”
- Certificado: Últimas modificaciones tributarias y Laborales (2020)
- Certificado: Formulación y evaluación de proyectos de inversión en Áreas de conservación Regional bajo un Enfoque de Sostenibilidad Financiera. (2023)

Responsable en el desarrollo de mis funciones y con capacidad para desempeñar mis labores, comprometida con mi trabajo caracterizado por la capacidad de análisis con disposición para el trabajo en equipo con responsabilidad eficiencia y puntualidad

---

## IDIOMAS

Español: Nativo

---