



## Rosario Tamashiro Farfán

Asistente Administrativa

(+51) 993 640 932

Ciudad, Perú

rtamashiro@spda.org.pe

### PERFIL

**Rosario Tamashiro Farfán** actualmente se desempeña como asistente administrativa en el **Programa de Gobernanza Marina y del Proyecto Por la Pesca** de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental desde el 24 de octubre de 2022. Está graduada como **Secretaria Ejecutiva** por la **Escuela de secretariado Margarita Cabrera**. Con más de 25 años de experiencia tanto en el sector público como privado, ha adquirido un Diplomado como Asistente de Gerencia en la Pontificia Universidad Católica del Perú así como ha participado en diversos cursos y capacitaciones que respaldan su amplia trayectoria profesional. Trabajó como Secretaria de la Dirección Ejecutiva de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental hasta el año 2005 y como Secretaria Recepcionista en ProNaturaleza hasta el año 2011.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### **Sociedad Peruana de Derecho Ambiental** **Asistente Administrativa | 2022 – ACTUALIDAD**

Tareas realizadas:

- 1) Brindar apoyo logístico al personal del programa y proyecto.
- 2) Apoyar en la organización de reuniones, talleres y eventos fuera de la oficina y dar el seguimiento a los procesos con terceros (contratación de hoteles, salas de conferencia, coffee break, etc) para su correcta ejecución.
- 3) Apoyar en la elaboración de requerimientos y rendiciones de fondos de proyectos a fin de que se reflejen correctamente en la contabilidad.
- 4) Asiste en la adquisición de pasajes aéreos y de seguros de viaje.
- 5) Colaborar en la coordinación con la oficina de soporte informático de acuerdo a las solicitudes y requerimientos del personal.
- 6) Apoyar en la recepción de documentos y facturas a fin de derivarlos al área correspondiente para su trámite respectivo.
- 7) Apoyo en la recepción y despacho de mensajería.

**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



**Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) – Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre (TFFS)  
Secretaría | 2016 – 2020**

Tareas realizadas:

- 1) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial a la Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR.
- 2) Recibir, registrar y archivar la documentación clasificada y de rutina que ingrese a la Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.
- 3) Redactar y digitar los documentos necesarios en el desarrollo de las labores administrativas, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- 4) Digitalizar y asignar a los técnicos los expedientes ingresados al TFFS.
- 5) Mantener actualizado los registros de expedientes (Módulo del TFFS).
- 6) Formular las estadísticas de los expedientes existentes en el TFFS.
- 7) Coordinar reuniones y mantener actualizada la agenda respectiva.
- 8) Elaborar los requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), según las necesidades de la Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.
- 9) Gestionar el pago de locadores
- 10) Gestionar y hacer seguimiento al pago de Vocales
- 11) Elaborar la documentación necesaria para las sesiones del TFFS.
- 12) Registro de avance y seguimiento tanto de las metas físicas mensuales como trimestrales en el Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto (SIP) del OSINFOR.
- 13) Otras actividades que la Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre me asigne.

**Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) – Tribunal del Servicio Civil (TSC)  
Secretaría | 2012 – 2016**

Tareas realizadas:

- 1) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial a la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 2) Recibir, registrar y archivar la documentación clasificada y de rutina que ingrese a la Secretaría Técnica del TSC.



- 3) Redactar y digitar los documentos necesarios en el desarrollo de las labores administrativas, de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- 4) Mantener actualizado los registros de expedientes (Sistema de Gestión de Expedientes – SGE).
- 5) Ingresar los expedientes que se devolvían por no cumplir con los requisitos para ser registrados en el sistema.
- 6) Supervisar el trabajo de las digitadoras.
- 7) Coordinar reuniones y mantener actualizada la agenda respectiva.
- 8) Elaborar los requerimientos para la contratación de nuevos locadores (Integrrix) de la Sala 1
- 9) Gestionar el pago de locadores (Integrrix) de la Sala 1
- 10) Gestionar y hacer seguimiento al pago de Vocales de la Sala 1
- 11) Elaborar la documentación necesaria para cada sesión de la Primera Sala del Tribunal del Servicio Civil.
- 12) Sacar las estadísticas de para las sesiones semanales de los Vocales del TSC y para la reunión de Gerentes.
- 13) Otras actividades que la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil me asigne.

#### **Fundación Peruana para la Conservación de la Naturaleza - ProNaturaleza**

#### **Secretaria-Recepcionista de la Dirección Ejecutiva | 2008 – 2011**

Tareas realizadas:

- 1) Encargada de la organización de eventos institucionales.
- 2) Recabar y actualizar información de organizaciones para la base de datos institucional.
- 3) Concertar reuniones para la Dirección Ejecutiva.
- 4) Realizar requerimientos, liquidaciones y reembolsos de viáticos.
- 5) Realizar la reserva y compra de pasajes aéreos para el personal.
- 6) Recepción y respuesta de los correos electrónicos de la casilla institucional.
- 7) Recepción y distribución de correspondencia interna y externa.
- 8) Redacción de documentación requerida por la Dirección Ejecutiva.
- 9) Organización de las reuniones de la Junta Directiva.
- 10) Digitación de documentos.



- 11) Coordinaciones logísticas.
- 12) Apoyo general a los miembros de la institución.

**Sociedad Peruana de Derecho Ambiental - SPDA**  
**Secretaria de la Dirección Ejecutiva | 1993 – 2005**

Tareas realizadas:

- 1) Encargada de la organización de eventos institucionales.
- 2) Recabar y actualizar información de organizaciones para la base de datos institucional.
- 3) Concertar reuniones para la Dirección Ejecutiva.
- 4) Realizar requerimientos, liquidaciones y reembolsos de viáticos.
- 5) Realizar las reserva y compra de pasajes aéreos para el personal.
- 6) Recepción y distribución de correspondencia interna y externa.
- 7) Redacción de documentación requerida por la Dirección Ejecutiva.
- 8) Organización de las reuniones de Directorio.
- 9) Digitación de documentos.
- 10) Archivo y control de los proyectos institucionales
- 11) Coordinaciones logísticas.
- 12) Apoyo general a los miembros de la institución.

---

**Secretaria Ejecutiva**

Escuela de secretariado Margarita Cabrera | 1990 – 1991  
Lima-Perú

EDUCACIÓN

**Diplomatura de Estudio para Asistentes de Gerencia**

Pontificia Universidad Católica del Perú | abril, 2013 – Noviembre, 2013  
Lima-Perú

HABILIDADES

Office | Redacción | Atención al cliente | Protocolo y Ceremonial del Estado | Trabajo en equipo | Seguridad basada en el comportamiento | Creatividad | Puntualidad | Empatía |

IDIOMAS

Español: Nativo  
Inglés: Básico

**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