



CINTYA MENDOZA

1. DATOS PERSONALES

***Nombre y Apellidos:**

Cintya Leticia Mendoza Quispe

***Lugar de Nacimiento:**

La Paz - Bolivia

***Fecha de Nacimiento:** 05/julio/1990

***Nacionalidad:** Boliviana

***Estado civil:** Soltera

***C.I.:** 6080050 LP.

2. CONTACTO

***Email:** mendozacintya@gmail.com

***Celular:** 72271001

***Dirección Domiciliaria:** Zona El Pedregal, Calle
Las Kantutas, No. 1127.
La Paz – Bolivia.

3. DATOS ACADÉMICOS

Estudios Superiores:

2023 Universidad Privada Boliviana - UPB

Experto en Organización y Gestión de Eventos.

2019 Universidad Privada Boliviana - UPB

Experto en Liderazgo y Coaching
Empresarial.

2015 Universidad Pública de El Alto

Egresada de la Carrera Administración de
Empresa.

Grado a obtener: Tramite Grado a obtener:
Licenciatura en Administración de
Empresas.

Formación Educación Secundaria:

2008 Unidad Educativa Villa Alemania.

Unidad Educativa "Villa Alemania" (2005-
2008).

4. OTROS CURSOS

2024 UNDP

Procurement Level 1

2024 UNDP

Procurement Onboarding

2019 Gestión Pública y Empresarial

Excel Avanzado (Tablas Dinámicas).

2019 Gestión Pública y Empresarial

Excel Avanzado (Macros)

CINTYA LETICIA MENDOZA QUISPE

CURRICULUM

2018 Universidad Franz Tamayo.

Especializado en Excel Empresarial.

2018 Naciones Unidas - ONU.

Basic Security In The Field II.

2016 Voluntarios de las Naciones Unidas

Formación de preparación para la asignación de Jóvenes Voluntarios ONU, Bogotá – Colombia.

2018 Naciones Unidas - ONU.

Advanced Security In the Field (English)

2018 Naciones Unidas - ONU.

Advanced Security In the Field (English)

2015 Libre Foundation – Holanda.

Formación de competencia y habilidades de comunicación, manejo y desarrollo de organizaciones.

2014 Cooperación Técnica Alemana - GIZ

Capacitación en Ruta participativa “De salto en salto a la violencia ponemos alto”

5. EXPERIENCIA LABORAL.

2021 abril – 2024 marzo : National UN Volunteer Specialist - Encargado(a) Logístico

Entidad: Programa de las Naciones Unidas PNUD – UNV Voluntario de las Naciones Unidas

Sede: La Paz - Bolivia

GESTIÓN DE TALLERES

- Apoyo operativo y logístico en el desarrollo de talleres y misiones (pasajes y viáticos) de carácter nacional y provincial.
- Contratar servicios e insumos para la adecuada realización de los eventos en lo referido a la obtención de cotizaciones, cuadros comparativos, revisión de contratos, solicitud de anticipos de fondos y/o pagos directos.
- Seguimiento y administración de contratos de bienes y servicios.

MANEJO DE EQUIPAMIENTO E INSUMOS ADQUIRIDOS POR EL PROYECTO

- Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación, es decir, la logística interna del proyecto en cuanto a recepcionar, aseguramiento, deposito y entrega final de los insumos a adquirirse por parte del proyecto.
- Controlar y coordinar las funciones en la cadena de suministro de insumos;
- Analizar los procedimientos de distribución de los insumos;
- Apoyar en la gestión y planificación de las actividades de compras, administración de contratos, transporte, almacenaje y distribución;
- Coordinar el despacho y entrega de pedidos diarios, semanales y mensuales
- Coordinar y supervisar que las actividades en terreno se ejecuten bajo los estándares de calidad y plazos establecidos.

APOYO ADMINISTRATIVO Y MANEJO DE INVENTARIOS

- Apoyar en la elaboración de informes y documentos de análisis de la ejecución financiera de actividades concretas solicitados por el proyecto.
- Apoyo en el armado de carpetas de cierres de proyectos y su posterior archivo.
- Apoyar en la verificación y actualización de inventarios.

CINTYA LETICIA MENDOZA QUISPE

CURRICULUM

- Realizar viajes al interior del país para preparar la logística de talleres y/o entregas de materiales e insumos, cuando se requiera.
- Participar en las reuniones periódicas del equipo del proyecto según se requiera.
- Otras tareas requeridas por la supervisión.
- Apoyo en la gestión de pagos a través del ATLAS (vouchers, Ereq, PO, Receipt)
- Apoyo en la realización de CHANCE ORDER y ELIMINACION de PO.
- Apoyo de procesos de adquisiciones de compras menores o mayores (solicitud, invitación, investigación de mercado, evaluación de propuestas, adjudicación, elaboración de contrato o orden de compra)
- Apoyo en subir y completar requerimientos en PROMT.
- Apoyo en la realización de solicitudes y rendición de anticipos de fondos.
- Apoyo en la conciliación de presupuestos de acuerdos GRANTS de las contrapartes.
- Apoyo en la realización de transferencias definitivas de bienes de proyecto a las contrapartes.
- Apoyo en la realización de Ajustes contables JV o JGLE.

OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS

- Apoyo en la ejecución, delivery del Proyecto de Laboratorio.
- Revisiones presupuestarias en QUANTUM,
- Generar Reportes de ejecución AAA, UN Budget Balance report.
- Creación de proyectos en QUANTUM
- Solicitud y rendición de anticipo de fondos.
- Gestión de travel en UNALL
- Seguimiento de Dashboard de travel en UNALL
- Ingreso de procesos en UNALL
- Apoyo en la gestión de procesos en UNALL y QUANTUM.
- Apoyo en la presentación de propuestas a proveedores bienes/servicios en QUANTUM.
- Capacitación en el registro en QUANTUM de Supplier.
- Capacitación a los equipos administrativos de los socios de FEPCH y FIES.
- Revisión de descargos de anticipo de fondos de acuerdos con la FEPCH, BDP y FIES, bajo sus manuales administrativos y la normativa nacional vigente.
- Revisión de TDRS y Especificaciones Técnicas de Bienes/Servicios.
- Gestión de compra de diferentes Bienes: Equipos tecnológicos, robótica, maquinarias en general, vehículos, motocicletas, insumos médicos y bioseguridad.

OTRAS TAREAS TÉCNICAS ASIGNADAS.

- Apoyo a Representación como Gerencia en las funciones de la Asociada de Representación Oficina País Bolivia.
- Apoyo en la recopilación de información de incidentes de los proyectos Eco Chaco, Coca Cola y Laboratorio.
- Monitoreo de acuerdos de partes responsables, in situ.
- Coordinación con partes responsables del proyecto para el desarrollo de actividades (Plan Internacional, Pacto Global, VIDECI, Ministerio de Turismo, Federación de Empresarios Santa Cruz, Gobierno Municipal de Camiri, Chuquisaca y Fundación Amigarse).
- Responsable de revisión y procesamiento de procesos Locales del Fondo Mundial (consultorías, Licitaciones de bienes/servicios, acuerdos, expresiones de interés y micro compras).
- Seguimiento a procesos internacionales de insumos médicos.

2020 marzo – 2021 abril: Contrato IC 5127/20 - Asistente Administrativo de Proyectos.

Entidad: Programa de las Naciones Unidas – PNUD.

Sede: La Paz, Cochabamba – Bolivia.

CINTYA LETICIA MENDOZA QUISPE

CURRICULUM

- Apoyar al equipo administrativo central del PNUD en La Paz y Cochabamba, en las diferentes etapas de ejecución de cada proyecto.
- Apoyar al equipo técnico en la solicitud de pasajes y viáticos.
- Apoyar al equipo técnico en la logística de Talleres
- Apoyar en la elaboración, envío y archivo cartas del proyecto.
- Revisión de descargos de anticipo de fondos.
- Elaborar requerimiento de recursos (fondos en avance) para actividades programadas en el proyecto, enmarcadas en los techos presupuestarios existentes y asegurando su desembolso oportuno.
- Realizar informes de control presupuestario, proponer reformulaciones presupuestarias al interior de cada actividad sin exceder sus techos presupuestarios.
- Apoyo y coordinación con las asociaciones productivas en la entrega de bienes y servicios, con los proveedores adjudicados que implica la consolidación de los descargos administrativos
- Responsable del registro e inventariación de los activos adquiridos en el proyecto.
- Elaboración de informes de seguimiento y comunicación de los plazos de vencimiento contractual en los procesos de contratación de bienes y/o servicios.
- Responsable del envío de toda la documentación administrativa requerida para justificar los fondos en avance recibidos: incluyendo solicitudes de pago, formularios de sondeo, cotizaciones, cuadros comparativos, conformidades, facturas, registros de viaje, bitácoras, planillas de pago de viáticos, de transporte u otros requeridos por el PNUD y/o financiador otros emergentes de la actividad, en estricto cumplimiento a las guías y normativa correspondiente.
- Responsable de cumplir con los plazos de presentación de descargos administrativos reportados a la central del PNUD.
- Elaborar conjuntamente con el equipo técnico del proyecto, la planificación y programación de adquisiciones y de los recursos financieros correspondientes.

2019 Septiembre – 2020 febrero: Contrato IC 4957/19 - Asistente Administrativo de Proyecto 110832

Entidad: Programa de las Naciones Unidas – PNUD.

Sede: La Paz – Bolivia.

- Apoyo en la gestión administrativa del Proyecto.
- Responsable de control y verificación de descargo de documentos de respaldo de las entregas realizadas, como ser: memoria fotográfica, actas de transferencia provisional / definitiva y otros que ameriten en el marco de los requerimientos institucionales del PNUD.
- Reporte de cumplimiento financiero sobre el grado de ejecución de actividades planificadas por municipio y por financiador.
- Reporte de seguimiento y estado de los contratos de consultoría por proyecto y financiador, así como un detalle financiero de los compromisos pendientes del proyecto.
- Registros contables de las oficinas regionales
- Responsable de los requerimientos y solicitudes de los técnicos del proyecto.
- Seguimiento a los compromisos pendientes y cronograma de ejecución de los mismos.
- Reportes final de conciliado con información del sistema financiero del PNUD.

2019 junio – 2020 Enero: Contrato IC 4840/19 - Asistente Administrativo de Proyecto Bol/103249

Entidad: Programa de las Naciones Unidas – PNUD.

Sede: Cochabamba – Bolivia.

- Apoyo en la gestión administrativa del Proyecto.
- Responsable de control y verificación de descargo de documentos de respaldo de las entregas realizadas, como ser: memoria fotográfica, actas de transferencia provisional / definitiva y otros que ameriten en el marco de los requerimientos institucionales del PNUD.
- Reporte de cumplimiento financiero sobre el grado de ejecución de actividades planificadas por municipio y por financiador.
- Reporte de seguimiento y estado de los contratos de consultoría por proyecto y financiador, así como un detalle financiero de los compromisos pendientes del proyecto.
- Registros contables de las oficinas regionales
- Responsable de los requerimientos y solicitudes de los técnicos del proyecto.
- Seguimiento a los compromisos pendientes y cronograma de ejecución de los mismos.

CINTYA LETICIA MENDOZA QUISPE

CURRICULUM

Seguimiento de contratos y control de permisos y vacaciones

- Informe final de la conciliación de la gestión 2019 entre los registros contables del proyecto y el sistema financiero del PNUD.
- Informe de contratos y descargos de la gestión 2018.

2019 marzo – 2019 Mayo: Contrato SC 27/2019 - Asistente Administrativo Regional Chuquisaca/Potosí

Entidad: Programa de las Naciones Unidas – Fondo Mundial

Sede: Sucre y Potosí – Bolivia.

- Realizar seguimiento del plan operativo anual.
- Realizar solicitudes acorde al plan del programa para la ejecución, coordinar con la contraparte los requerimientos y agendar los plazos de ejecución, realizar las gestiones de adquisiciones y contrataciones (bienes y servicios).
- Realizar base de proveedores, Realizar solicitudes de anticipo de fondos y descargo de actividades.
- Realizar sondeos de mercado para la elaboración de cuadros comparativos competitivos.
- Realizar informes de ejecución financiera mensuales por actividad y programa.
- Coordinar los requerimientos con las contrapartes: Sedes departamentales y el Ministerio de Salud.
- Realizar pagos de pasajes y viáticos acorde a la normativa del Estado Plurinacional.
- Responsable de la organización y logística de los diferentes eventos de los centros de salud y hospitales en la Ciudades de Sucre y Potosí.

2018 octubre – 2019 febrero: UNV Asistente Administrativo Especialista Regional Pando

Entidad: Programa de las Naciones Unidas – Fondo Mundial – Voluntarios ONU.

Sede: Pando, Cobija – Bolivia.

- Realizar seguimiento del plan operativo anual.
- Realizar solicitudes acorde al plan del programa para la ejecución, coordinar con la contraparte los requerimientos y agendar los plazos de ejecución, realizar las gestiones de adquisiciones y contrataciones (bienes y servicios).
- Realizar base de proveedores, Realizar solicitudes de anticipo de fondos y descargo de actividades.
- Realizar sondeos de mercado para la elaboración de cuadros comparativos competitivos.
- Realizar informes de ejecución financiera mensuales por actividad y programa.
- Coordinar los requerimientos con las contrapartes: Sedes departamentales y el Ministerio de Salud.
- Realizar pagos de pasajes y viáticos acorde a la normativa del Estado Plurinacional.
- Responsable de la organización y logística de los diferentes eventos de los centros de salud y hospitales en la Ciudades de Cobija.

2017 noviembre – 2018 mayo: UNV Asistente Logístico

Entidad: Programa de las Naciones Unidas – Voluntarios ONU.

Sede: La Paz – Bolivia.

- Realizar los pagos en el sistema Atlas.
- Revisión de respaldos de pagos, gestiones de registro de vendor.
- Realizar formularios de sondeo de proveedores, realizar solicitudes de fondos de avance, revisar y analizar la información de los proveedores.
- Revisar documentos de descargo, efectuar conciliaciones en sistema Atlas y Balance de cotejar montos.
- Prestar apoyo en aspectos administrativos y financieros.
- Prestar apoyo en apropiaciones a gastos de la parte presupuestal.

CINTYA LETICIA MENDOZA QUISPE

CURRICULUM

- Realizar logística de eventos.
- Realización de inventarios de activos, apoyo en elaboración de informes financieros y cierre de del proyecto.

2016 abril – 2017 noviembre: UNV Asistente Administrativo de Proyectos Sacaba/Tiquipaya.

Entidad: Programa de las Naciones Unidas – Voluntarios ONU.

Sede: Cochabamba – Bolivia.

- Responsable de la ejecución financiera de los proyectos (control y seguimiento) en Cbba.
- Responsable de adquisiciones (cotizaciones, cuadros comparativos, etc), contrataciones.
- Gestión de inventarios.
- Responsable en la realización de informes financieros y reportes.
- Gestión administrativa de personal.
- Armado de carpetas de proyectos.
- Administración de contratos.
- Realización de tareas logística.

2014 abril – 2015 septiembre: Responsable Administrativo – Administradora

Entidad: Centro Juvenil para el Desarrollo Humano - CEJUPA

Sede: El Alto – Bolivia.

- Formulación de presupuestos por proyecto y financiador.
- Manejo de fondos en avance
- Elaboración de informes financieros.
- Gestión de adquisición y compras.
- Gestión de activos fijos e inventarios.
- Trámites administrativos en la CNS, AFPs, Servicio de Impuestos Nacionales.
- Gestión administrativa de personal, Planillas, permisos, vacaciones.

2013 enero – 2013 diciembre: Asistente Administrativo

Entidad: Comisión Región Amazónica Tierra Territorio, Agua Recursos, Naturales y Medio Ambiente – CAMARA DE DIPUTADOS.

Sede: La Paz – Bolivia.

- Coordinación y organización de reuniones.
- Recepción de documentos y organización de archivos y documentos.

6. COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES

- Capacidad de comunicación con las contrapartes.
- Trabajo en equipo y dinamismo.
- Valorar y persuadir a trabajo en equipo, practicar la empatía y creatividad.
- Servicio al prójimo y bien común.
- Ser perseverante, paciente y práctico el escuchar
- Perfeccionista y detallista.

CINTYA LETICIA MENDOZA QUISPE

CURRICULUM

7. REFERENCIAS LABORALES

1-	Lic. Víctor Bernal	79580788	
	Asesor Cadena de Suministros del Fondo Mundial		
2.-	Lic. Diego Suarez Traverso	76521928	
	Jefe de Experimentación Laboratorio-Bolivia		
3.-	Lic. Marcelo Velasco	71523154	
	Coordinador Regional Cochabamba - PNUD		
4.-	Lic. Grover Silva	72031411	- 2624178
	Administrador de Proyectos y Portafolio del Área Desarrollo Socioeconómico		
5.-	Lic. Cecilia Ledezma	70616538	- 22624419
	Asociada de Adquisiciones PNUD-Bolivia		
6.-	Lic. Gricel Avila	77266111	- 2624176
	Coordinadora Senior Proyectos y Portafolio del Área Desarrollo Socioeconómico		