



## Sergio Rafael Souza Cabrera

Asistente Administrativo Contable

(+51) 934 672 840

Lima, Perú

ssouza@spda.org.pe

### PERFIL

Sergio Souza actualmente se desempeña como Asistente Administrativo Contable en la Oficina de Contabilidad Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental desde el 05 de septiembre de 2022. Soy Contador Público de profesión por la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana. Cuenta con experiencia en contabilidad financiera, administración, recursos humanos y control de almacén desempeñados en el sector público y privado, actualmente cuenta con más de 01 año de experiencia en el campo ambiental.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

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

##### **Asistente Tesorería/Administrativo Contable | 2022 – ACTUALIDAD**

- Atender, procesar y tener control de los pagos de bienes y/o servicios, sueldos, servicios de terceros (consultores) y otros.
- Tener preparado los expedientes para pagar cada semana de acuerdo a los gastos que la sociedad realiza y por proyectos.
- Realizar registro y procesamiento de información administrativa-contable en los sistemas informáticos (SIAC).
- Responsable de mantener el archivo físico y/o digital actualizado de la documentación contable, administrativa y financiera por proyectos, y entre otras actividades que me fueran asignadas.

#### **EPS Sedaloreto SA**

##### **Técnico en Depuración de Datos | 2020 – 2022**

- Elaborar la planilla de pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS y liquidaciones de beneficios sociales.
- Elaborar e implementar los procesos de convocatorias, selección, contratación, inducción y desplazamiento del personal.
- Tener trato con el personal, clientes y otros usuarios a fin de aclarar sus dudas y/o consultas de pagos u otros.
- Archivar los documentos y legajos del personal en orden clasificado para control y auditorias.

#### **Market & Representaciones Victoria EIRL**

##### **Asistente Contable y Administrativo | 2019 – 2020**

- Responsable de la contabilidad, registro, conciliación, envíos PLE y presentación de los estados financieros.
- Responsable de la planilla de pago, calcular CTS, gratificaciones y realizar la contratación de personal.
- Realizar tareas generales, inventario en tiendas, trámites documentarios, entre otros.

**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



**Congreso de la República del Perú  
Técnico Nivel ST-6 | 2019**

- Realizar labores administrativas, de recepción, elaboración, traslado y custodia de los documentos.
- Apoyar con transcripciones, redacción de informes, mociones y proyectos de Ley.
- Apoyo administrativo, en las cesiones de pleno, programación de citas y eventos, entre otras labores.

**Inversiones Hermanos Wang SRL**

**Asistente Contable-Administrativo | 2017 – 2018**

- Realizar el registro contable, conciliación bancaria, declaración de impuestos y presentación de los EE.FF.
- Elaborar la planilla de pago, realizar la contratación de personal, calcular CTS, gratificaciones, liquidaciones de beneficios sociales y tramitar reembolsos de subsidios.
- Realizar trámites ante entidades públicas y/o bancos, atender al personal, clientes y terceros.

---

EDUCACIÓN

**Contador Público**

Universidad Nacional de la Amazonía Peruana - UNAP | 2012 - 2017, Iquitos, Perú

---

HABILIDADES

Office | Drive | Trabajo en equipo | Confiable | Creatividad | Puntualidad | Empatía | Gestión de negocios | SIAC | Concar SQL | Avalón - Nómina | SIAF-RP | SIGA-RP | Seace | AIRSHIP - MEF

---

IDIOMAS

Español: Nativo

Inglés: Básico