

KIARA PINEDO VILLALOBOS

Correo: kiara.pinedo19@gmail.com

Celular: 994 909 357

PERFIL PROFESIONAL

Bachiller en Comunicación Estratégica con experiencia en el sector público y privado, desarrollando funciones como asistente administrativa, community manager y redactora creativa. Habilidades en redacción institucional, manejo de redes sociales y marketing digital.

EXPERIENCIA LABORAL

Congreso de la República del Perú

▪ Asistente en Despacho Congresal

(Mayo 2023 – Mayo 2025)

- Comunicación institucional y relaciones interpersonales
 - ✓ Elaboración y seguimiento de comunicaciones institucionales dirigidas a entidades públicas y privadas
 - ✓ Coordinación con oficinas del Servicio Parlamentario y otros actores del entorno legislativo
- Gestión documental y administrativa
 - ✓ Recepción, clasificación y tramitación de documentación oficial
 - ✓ Supervisión y manejo ordenado del flujo documental del Despacho Congresal
- Planificación y organización
 - ✓ Gestión eficiente de agenda congresal: programación de reuniones, audiencias y sesiones parlamentarias
 - ✓ Organización logística de actividades y eventos vinculados al Despacho Congresal
- Diseño y comunicación visual
 - ✓ Elaboración de piezas gráficas para comunicación institucional y redes sociales, alineadas a la identidad del despacho

▪ Auxiliar en la Comisión de Cultura y Patrimonio Cultural

(Febrero 2023 – Mayo 2023)

- Comunicación institucional y relaciones interpersonales
 - ✓ Redacción profesional de documentos oficiales, tales como oficios, cartas y memorandos, con precisión y claridad
 - ✓ Gestión de requerimientos y coordinación eficiente con congresistas y equipos técnicos

- Gestión documental y administrativa
 - ✓ Seguimiento de procesos documentarios, asegurando el cumplimiento de plazos y procedimientos parlamentarios
 - Planificación y organización
 - ✓ Planificación y ejecución de gestiones administrativas y logísticas, contribuyendo al funcionamiento eficiente del despacho
 - Diseño y comunicación visual
 - ✓ Administración de redes sociales y elaboración de contenido gráfico
- **Auxiliar en la Bancada Integridad y Desarrollo**
(Agosto 2022 – Enero 2023)
- Comunicación institucional y relaciones interpersonales
 - ✓ Redacción y gestión eficaz de documentos oficiales, garantizando el cumplimiento de los protocolos y estándares organizacionales
 - ✓ Coordinación efectiva con equipos técnicos y logísticos, garantizando una ejecución fluida de actividades
 - Diseño y comunicación visual
 - ✓ Manejo de redes sociales institucionales, orientado al fortalecimiento de la comunicación pública
 - ✓ Diseño de piezas gráficas informativas, aplicando criterios de claridad visual y coherencia comunicacional
- **Asistente en Despacho Congresal**
(Mayo 2020 – Julio 2021)
- Comunicación institucional y relaciones interpersonales
 - ✓ Redacción y seguimiento de comunicaciones institucionales, asegurando respuesta oportuna
 - ✓ Coordinación interinstitucional con oficinas del servicio parlamentario, facilitando procesos y flujos de información
 - Gestión documental y administrativa
 - ✓ Gestión integral de la recepción, clasificación y tramitación de documentación oficial, garantizando su adecuado registro y derivación
 - ✓ Supervisión y control eficiente del flujo documental del Despacho Congresal, asegurando orden, trazabilidad y cumplimiento de plazo
 - Planificación y organización
 - ✓ Organización y gestión eficiente de la agenda congresal, priorizando actividades y optimizando tiempos
 - ✓ Planificación de actividades y eventos del Despacho Congresal, asegurando su correcta logística y desarrollo operativo
 - Diseño y comunicación visual

- ✓ Elaboración de contenido digital y monitoreo de medios, fortaleciendo la presencia en redes sociales
- **Auxiliar en la Bancada Liberal**
(Marzo 2019 – Setiembre 2019)
 - Comunicación institucional y relaciones interpersonales
 - ✓ Redacción de documentación oficial, alineada a los estándares del entorno legislativo
 - ✓ Coordinación parlamentaria, facilitando la interacción entre despachos, comisiones y actores institucionales
 - Gestión documental y administrativa
 - ✓ Gestión documental, tanto física como digital, garantizando organización y acceso eficiente a la información
 - Diseño y comunicación visual
 - ✓ Creación de piezas gráficas y apoyo en la coordinación logística y operativa de actividades institucionales

FORMACIÓN ACADÉMICA

ISIL

- | | |
|--|------|
| ▪ Bachiller en Comunicación Estratégica | 2023 |
| ▪ Profesional Técnico en Comunicación Integral | 2018 |

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- | | |
|----------------------------------|-------------|
| ▪ Diplomado en Marketing Digital | ISIL (2019) |
|----------------------------------|-------------|

Cursos y Certificaciones

- | | |
|---|--------------------------|
| ▪ Community Manager | Instituto Avansys (2019) |
| ▪ Comunicación Digital Efectiva | ISIL (2022) |
| ▪ Redacción Creativa | ISIL (2022) |
| ▪ Estrategia de Medios Digitales y Social Media | ISIL (2018) |
| ▪ Comunicación Digital | ISIL (2018) |
| ▪ Comunicación Corporativa | ISIL (2017) |

Talleres

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ▪ Taller de Noticias | Latina TV (2018) |
| ▪ Fotografía Digital Básica | Centro de la Imagen (2015) |

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Idiomas: Inglés (Intermedio), Portugués (Básico)
- Herramientas: Microsoft Office (Intermedio), Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop y Premiere (Básico)