

FLOR DE MARÍA RODRIGUEZ MAMANI

Av. La Marina 2015, San Miguel, Lima

Jr. Venezuela 235, Puno

Telf. 931 862 706

florodma@gmail.com

flor.rodriguez@pucp.edu.pe

26 años

Egresada de la Maestría de la especialidad de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales con un gran interés en la coyuntura actual, la aplicación de políticas y el estudio y análisis de las mismas. Estudiante de una Maestría en Gestión Pública y Bachiller en Ciencias Contables con experiencia e interés en la Gestión Contable que genere un aporte en la valuación y toma de decisiones.

Mi trayectoria incluye labores en el sector administrativo contable y auditor en entidades del estado y manejo contable en el sector privado. Tengo un manejo intermedio - avanzado del idioma inglés y básico del francés, me encuentro en un proceso de aprendizaje del idioma quechua. Poseo indicadores claros de liderazgo, proactividad, trabajo en equipo, manejo organizado de información y capacidad analítica orientados a resultados en mi trayectoria.

Soy voluntariosa en el emprendimiento de acciones que incluyan la defensa medioambiental, además de tener un gran interés y curiosidad por aprender y descubrir cosas nuevas. Soy una entusiasta del autoaprendizaje y me denomino autodidacta por tal razón.

ESTUDIOS

- | | |
|----------------------|--|
| 03/2020 – 03/2020 | INTITUT BARCELONA D'ESTUDIS INTERNACIONALS ESCUELA DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PUBLICAS PUCP
Estudiante de Intercambio en Política Sectorial
Estudiante de Intercambio en La Unión Europea: Instituciones y Políticas |
| 05/2019 - actualidad | UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES
EUCIM Business School
Maestría en Gestión Pública
En proceso de estudios. |
| 03/2019 - actualidad | PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERÚ
Maestría en Ciencia Política y Relaciones Internacionales
Egresada |
| 09/2012 - 07/2017 | UNIVERSIDAD ANDINA NESTOR CACERES VELASQUEZ
Ciencias Contables y Financieras
Bachiller – Quinto superior |

EXPERIENCIA LABORAL

01/2019 – 12/2019 GRUPO DELUR CONTRATISTAS GENERALES SRL

Administración

Asistente Administrativa

- Redacción, archivo y revisión de documentación física y digital correspondiente al área administrativa.
- Archive, planifique y coordine las actividades y las agendas de la empresa.
- Gestione llamadas, correos electrónicos, correspondencia y demás relacionados para monitorear, coordinar, filtrar y brindar respuestas a los mismos.
- Recepción de visitantes, coordinación y agenda de reuniones de negocios, entrevistas, entre otras actividades afines.
- Demas funciones requeridas por el puesto en mención.

03/2018 – 12/2018 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

Sub Gerencia de Administración

Asistente Administrativo

- Asumí responsabilidades propias de los procedimientos administrativos de mi competencia.
- Registre Operaciones Contables y prepare Balances de Comprobación.
- Recepciones, revise y registre documentos de carácter administrativo.
- Recopile informe para la formulación y modificación de Normas y Procedimientos.
- Demas funciones requeridas por el puesto en mención.

04/2017 – 08/2017 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO

Tesorería

Practicante – Caja Chica

- Responsable de la recepción de comprobantes de pago y su posterior registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Revisé y clasifiqué la documentación recibida en la oficina.
- Ayudé en el control de los fondos dispuestos para el manejo de Caja Chica.
- Asesoré y resolví consultas de los usuarios del área.

09/2016 – 02/2017 DIRECCION REGIONAL DE SALUD – PUNO

Oficina de Control Interno – OCI

Practicante – Auditoria.

- Elaboré y analicé papeles de trabajo para la realización de las Auditorías de Cumplimiento de la entidad.
- Propuse acciones y determinaciones finales para la elaboración de los Informes de Auditoría.
- Participé en la elaboración de la programación de actividades del Plan Anual de Control (PAC)

IDIOMAS

ESPAÑOL	Idioma nativo
INGLÉS	Intermedio – avanzado
FRANCÉS	Básico
QUECHUA	Básico

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Ofimática Professional (Word, Excel, Power Point, Prezi, Outlook, entre otros).
C34
SIAF
SIGA
Análisis de datos
Edición básica de audio, video y fotografía

DIPLOMADOS, CURSOS Y SEMINARIOS

Seminario en Política Sectorial 2020
Instituciones y Políticas de la Unión Europea 2020
Diplomado de Alta Especialización en “Ofimática Profesional 2016, Excel, Word, Power Point y Prezi” 2019
Curso de Alta Especialización en “Gestión Pública Moderna” 2019
Diplomado de Alta Especialización en “Administración y Gestión Pública: Un enfoque desde la Gestión por Resultados” 2019
Congreso Internacional: “Innovación, Transformación Digital y Nuevos Retos del Management” 2018
Curso de Especialización en Gestión de las Contrataciones en el Sector Público. 2018
Capacitación en Ley del Servicio Civil (Ley SERVIR) 2018
Participación en los PREMIOS LATINOAMERICA VERDE 2017.
Seminario Taller Regional en Auditoria Tributaria Preventiva 2017.
Curso del Procedimiento Administrativo Sancionador.
Actualización Contable, Tributaria y Gubernamental.
I Congreso Internacional en Contabilidad, Finanzas, Auditoria y Tributación 2016.
I Foro de Actualidad Financiera en los Sectores Público y Privado.
Curso Taller Gestión Pública y Gobernabilidad.
II Convención Nacional de Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera.
II Congreso Internacional de Tributación y Finanzas 2012.
Taller de Actualización Contable en el Sistema Tributario y Laboral.

INFORMACION ADICIONAL

Reconocimiento por la promoción de actividades culturales mediante la danza medioambiental y la concientización de la importancia del cuidado del amazonas: Flora, fauna y Etnias nativas que conforman:
“RESOLUCION GERENCIAL N.º 138-2017-MPP/GDHPC”

PUBLICACIONES

Análisis del IV Libro del Código Tributario “Infracciones y Sanciones Tributarias” – 2017 (Editorial Altiplano EIRL – ISBN: 978-612-00-2864-3)

REFERENCIAS PERSONALES

Disponibles a solicitud-



COLEGIO DE
ECONOMISTAS
DEL PERÚ



Instituto Peruano de Asuntos Públicos,
Política y Gobierno

Diploma de Alta Especialización

OFIMÁTICA PROFESIONAL 2016 EXCEL, WORD, POWER POINT Y PREZI

Otorgado a:

RODRIGUEZ MAMANI, FLOR DE MARIA

Al haber cumplido con todos los requisitos de evaluación del Diplomado de Alta Especialización en “Ofimática Profesional 2016, Excel, Word, Power Point y Prezi”, con doscientos veinte (220) horas académicas equivalentes a once (11) créditos académicos, realizado del 26 abril al 28 de junio del 2019 en el Campus del Instituto Peruano de Asuntos Públicos, Política y Gobierno (IPAPPG).

Por cuanto:

Para que conste y sea reconocido, se le otorga el presente diploma en calidad de **APROBADO**.

DR. JUAN RAUL CAVERO AYBAR
Secretario General
COLEGIO DE ECONOMISTAS DEL PERÚ
Auspicio académico



Lima, 12 de Julio del 2019



VÍCTOR RAÚL HUAMANI HUAMÁN
Director General
INSTITUTO PERUANO DE ASUNTOS PÚBLICOS,
POLÍTICA Y GOBIERNO
Organizador

TEMARIO

EXCEL

- **MÓDULO I:**
Ingreso y Edición de datos y fórmulas / Fórmulas y Funciones.
- **MÓDULO II:**
Manejo de listas de Datos (Ordenar, Filtros, Subtotal).
- **MÓDULO III:**
Manejo de listas de Datos (Creación de tablas dinámicas, gráficos dinámicos).
- **MÓDULO IV:**
Consolidar múltiples listas de datos / Validación de ingreso de Datos / Funciones avanzadas.
- **MÓDULO V:**
Formatos condicionales / Manejo de ventanas / Esquemas en tablas de datos / Convertir texto en columnas.
- **MÓDULO VI:**
Gráficos y dibujos (Gráficos estadísticos, Gráficos de coordenadas cartesianas XY, Minigráficos, y gráficos con la función Repetir, Autoformas).

WORD

- **MÓDULO VII:**
Introducción a MS - Word 2016 / Optimizar la edición / Control y Establecimiento de Relaciones.
- **MÓDULO VIII:**
Introducción. OneDrive / Combinación de correspondencia.

POWER POINT

- **MÓDULO IX:**
Introducción MS Power Point / Presentaciones con Power Point.
- **MÓDULO X:**
Transición de Diapositivas y Efectos especiales de la presentación / Talleres / Creación de diapositivas con programas alternativos, Prezi y Powtoon.

DOCENTES

- ING. DANIEL ZEGARRA ZA VALETA
- ING. RAÚL WILFREDO STUART VELA
- ING. HILDA FREYRE CÓRDOVA

REG. DE DIPLOMA N° 16308 - IPAPPG - 2019

NOTA:

18

V°B° ORGANIZADOR



CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO

CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO

CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO

CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO

CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO

CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO

CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO

CONSTANCIA
DE
SUFRAGIO

Departamento
PUNO

Provincia
PUNO

Distrito
PUNO

Dirección
JR. VENEZUELA 235 BARRIO LLAVINI

Observaciones
Donación de Organos NO

Grupo de Votación 006146



JEFE NACIONAL

DR. JORGE LUIS VIVARRÉN LAZO



Indice de precio

0163771

000551

34168W 0039

87158020

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10727421241 - RODRIGUEZ MAMANI FLOR DE MARIA

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 72742124 - RODRIGUEZ MAMANI, FLOR DE MARIA

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

03/09/2019

Fecha de Inicio de Actividades:

03/09/2019

Estado del Contribuyente:

ACTIVO

Condición del Contribuyente:

HABIDO

Domicilio Fiscal:

-

Sistema Emisión de Comprobante:

MANUAL/MECANIZADO/COMPUTARIZADO

Actividad Comercio Exterior:

SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:

MANUAL/COMPUTARIZADO

Actividad(es) Económica(s):

Principal - 6920 - ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS Y AUDITORÍA;
CONSULTORÍA FISCAL

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):

NINGUNO

Sistema de Emisión Electrónica:

-

Emisor electrónico desde:

-

Comprobantes Electrónicos:

-

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 01/04/2022 15:09