

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos	María Esther Quispe Mamani
DNI	44781923
Fecha de Nacimiento	12 de marzo de 1988
Lugar de Nacimiento	Juliaca, San Román, Puno
Dirección	Jr. Tumbes 342, Urb. Las Flores, Juliaca
Teléfono	951 234 876
Correo Electrónico	m.quispe.mamani@gmail.com (mailto:m.quispe.mamani@gmail.com).
Estado Civil	Casada

PERFIL PROFESIONAL

Técnica profesional en Secretariado Ejecutivo con más de 2 años de experiencia en el área administrativa de entidades públicas, con sólido desempeño en redacción de documentos oficiales, manejo de archivos y gestión documental. Comprometida con la formación técnica de nuevas generaciones, con habilidades pedagógicas orientadas a la práctica y al desarrollo de competencias secretariales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Institución	Título / Grado	Año
Técnico Superior	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José Carlos Mariátegui" — Juliaca	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	2010
Secundaria	I.E. "Santa Rosa" — Juliaca	Educación Secundaria Completa	2006

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Administrativa — Municipalidad Provincial de San Román Juliaca, Puno | Enero 2019 — Diciembre 2020

- Redacción y revisión de documentos oficiales: oficios, memorandos, resoluciones e informes.
- Manejo y control del archivo físico y digital de la institución.
- Tramitación de documentos internos y externos según normativa institucional.
- Atención al público y orientación sobre procesos administrativos.
- Digitación y procesamiento de textos en entorno Windows Office.

Secretaria de Gerencia — Empresa Comercial "Los Andes Import S.A.C."

Juliaca, Puno | Marzo 2015 — Diciembre 2018

- Elaboración de documentación comercial: cartas, cotizaciones, contratos y reportes.
- Recepción, clasificación y distribución de correspondencia interna y externa.
- Apoyo en la edición y maquetación de documentos institucionales.

EXPERIENCIA DOCENTE

Docente de Unidades Técnicas — IEST "Simón Bolívar" Juliaca, Puno | Marzo 2022 — Julio 2022 (01 año en equivalencia acumulada)

- Dictado de las unidades didácticas: Técnicas de Digitación y Redacción

General.

- Elaboración de sesiones de aprendizaje y materiales didácticos.
- Evaluación formativa y sumativa de estudiantes del programa de Secretariado.

UNIDADES DIDÁCTICAS A CARGO

- Redacción General
- Técnicas de Digitación
- Trámite Documentario
- Documentación Comercial
- Redacción General Aplicada
- Edición de Textos
- Técnicas de Archivo

CAPACITACIONES Y CURSOS

Curso / Capacitación	Institución	Horas	Año
Gestión Documental y Archivística	MINEDU — Programa de Actualización Docente	80 h	2023
Redacción Oficial y Documentos Administrativos	Universidad Nacional del Altiplano — UNA Puno	40 h	2021
Microsoft Office Avanzado (Word, Excel, PowerPoint)	Cibertec — Juliaca	120 h	2018
Ortografía y Redacción Profesional	Instituto Cultural Peruano Norteamericano — Puno	60 h	2016

HABILIDADES

- Redacción clara y precisa de documentos técnicos y comerciales

- Manejo de sistemas de archivo físico y electrónico
- Digitación rápida (55 ppm) con precisión
- Dominio de Microsoft Word, Excel y PowerPoint
- Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo
- Comunicación asertiva y orientación al servicio

REFERENCIAS

Nombre	Cargo	Institución	Teléfono
Lic. Roberto Flores Apaza	Jefe de Recursos Humanos	Municipalidad Provincial de San Román	951 102 345
Prof. Carmen Lazo Ticona	Directora Académica	IEST "Simón Bolívar" — Juliaca	952 887 341

Declaro que la información consignada en el presente documento es verdadera y me someto a las comprobaciones que se estime convenientes.

Juliaca, junio de 2025

María Esther Quispe Mamani DNI: 44781923