



# Dámaris Correa Zeña

Secretaria Académica

## MI PERFIL

Profesional dinámica, con capacidad de adaptación al cambio, con interés y disposición para aprender y enfrentar retos para la consecución de objetivos corporativos, profesionales y personales. Con capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso laboral.

Con formación pedagógica, secretarial, con estudios concluidos de maestría en Gestión Educativa, conocimiento de Gestión del talento humano y Gestión pública.

## CONTACTO



dcorrea@iestp-rioja.edu.pe  
dacze2@gmail.com

## EDUCACIÓN

### UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN

- Maestría en Gestión Educativa  
2014-2015 (estudios concluidos)

### UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

- Licenciada en educación – Idioma extranjero  
2004 – 2008

### ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – ISTEP TOKIO

- Técnico en Computación e Informática  
2000 – 2002

### INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “RIOJA”

- Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo  
1992-2 al 1995-1

## OFIMÁTICA

- Word, Excel, PPT, Publisher  
Nivel básico - intermedio

## EXPERIENCIA LABORAL

### IESTP RIOJA

1996 – 2000; 2002-2013; 2015, 2017 y 2019 – hasta la fecha

- Secretaria académica
- Docente del programa de Asistencia Administrativa
- Jefe de área académica del programa de Secretariado Ejecutivo

### Jurado Nacional de Elecciones (JNE)

2014, 2016, 2018

- Coordinadora de Fiscalización del Jurado Electoral Especial–Bagua (COORFIS)
- Fiscalizadora Provincial – Tacna (FISPRO)
- Coordinadora Departamental de Acciones Educativas–San Martín

### Notaría ORTIZ

2004 - 2005

- Secretaria

### I.E. 00536 Manuel S. Del Águila Velásquez

2002 - 2003

- Técnico Administrativo II

### CONSELVA SAC - JJC

2001

- Secretaria

## CURSOS DE CAPACITACIÓN Y OTROS

- Programa: Integridad pública y lucha contra la corrupción 2025
- Administración y Gestión Pública.
- Neuropedagogía - Educación Digital – Contenidos Digitales.
- Herramientas de IA para la educación.
- Digitalización de documentos en el sector público.
- Gestión por procesos en el sector público.
- Gestión de Recursos Humanos y desarrollo de habilidades directivas
- Redacción de documentos oficiales en la administración pública.
- TIC aplicado a la educación virtual.
- Liderazgo e Inteligencia Emocional
- Modernización del Trámite documentario y gestión en archivos.
- Delitos contra la administración pública, tráfico de influencias y colaboración eficaz