



PERÚ

Ministerio
de Educación

TALITA GABRIEL PÉREZ

talitagabriel.cpc@gmail.com



PRIMERA SECCIÓN

N.º	INSTITUCIÓN	CÓD. MOD.	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	PROGRAMA DE ESTUDIOS	CODIGO DE PLAZA
1	IESTP-RIOJA	0675868	SAN MARTIN	RIOJA	RIOJA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	22EVE2415725

II. Datos personales del postulante

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	N.º DNI	FECHA DE NACIMIENTO
TALITA	GABRIEL	PÉREZ	46756793	27/01/1991
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO		SEXO
	916 697 459	TALITAGABRIEL.CPC@GMAIL.COM		FEMENINO
DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
JR. PROGRESO MZ.32 LTE. 5		SAN MARTIN	RIOJA	PÓSIC

SEGUNDA SECCIÓN

III. Formación académica, profesional y técnica.

ESTUDIOS DE PREGRADO

N.º	NIVEL ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	INICIO	TÉRMINO	LUGAR
1	TÍTULO PROFESIONAL	UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN	CONTADOR PÚBLICO	DICIEMBRE 2020	MAYO 2021	TARAPOTO
2	BACHILLER	UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN	CONTABILIDAD Y GESTIÓN TRIBUTARIA	2017	2020	TARAPOTO
3	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN	ASISTENTE GERENCIAL BILINGÜE	2011	2014	LIMA

ESTUDIOS DE POSGRADO

Nº	NIVEL ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	INICIO	TÉRMINO	LUGAR
1	DOCTORANDA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTIN	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	SEPTIEMBRE 2024	2027	RIOJA
2	MAESTRÍA	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TRUJILLO	AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA	NOVIEMBRE 2021	OCTUBRE 2022	TRUJILLO



PERÚ

Ministerio
de Educación

IV. Especialización y actualización

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA AFÍN A LA UNIDAD DIDÁCTICA

N.º	CURSO/PROGRAMA	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	TÉRMINO	HORAS	ADJUNTAR
1	CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL – ICPARC	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS	01 DE DICIEMBRE DE 2020	25 DE DICIEMBRE DE 2020	150	CERTIFICADO
2	CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL – ICPARC	SECRETARIADO EJECUTIVO	02 DE NOVIEMBRE DE 2020	27 DE NOVIEMBRE DE 2020	150	CERTIFICADO

OTROS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, INCLUIDOS TEMAS DE PEDAGOGÍA

N.º	CURSO/PROGRAMA	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	TÉRMINO	HORAS	ADJUNTAR
1	DIPLOMADO	ESCUELA GLOBAL DE EDUCACIÓN CONTINUA	ENSEÑANZA DE LA METODOLOGIA EDUCATIVA BLENDED LEARNING	21 DE OCTUBRE DE 2024	21 DE DICIEMBRE DE 2024	240	DIPLOMA
2	DIPLOMADO	ESCUELA GLOBAL DE EDUCACIÓN CONTINUA	HERRAMIENTAS GERENCIALES PARA LA ENSEÑANZA	12 DE AGOSTO DE 2024	12 DE OCTUBRE DE 2024	240	DIPLOMA
3	DIPLOMADO	ESCUELA GLOBAL DE EDUCACIÓN CONTINUA	GERENCIA FINANCIERA	10 DE JUNIO DE 2024	10 DE AGOSTO DE 2024	240	DIPLOMA
4	DIPLOMADO	ESCUELA GLOBAL DE EDUCACIÓN CONTINUA	DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	10 DE JUNIO DE 2024	10 DE AGOSTO DE 2024	240	DIPLOMA
5	CURSO	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	30 DE OCTUBRE DE 2023	30 DE OCTUBRE DE 2023	2	CERTIFICADO
6	CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL – ICPARC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2021	13 DE FEBRERO DE 2021	12 DE MARZO DE 2021	150	CERTIFICADO
7	CURSO	INSTITUTO PERUANA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF RP-MEF	02 DE ENERO DE 2021	31 DE ENERO DE 2021	120	CERTIFICADO
8	CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL – ICPARC	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES – LEY N° 27444	02 DE ENERO DE 2021	29 DE ENERO DE 2021	150	CERTIFICADO
9	CURSO	INSTITUTO PERUANA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN	GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS	03 DE OCTUBRE DE 2020	31 DE OCTUBRE DE 2020	120	CERTIFICADO
10	CURSO	INSTITUTO PERUANA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA-MEF	05 DE SEPTIEMBRE DE 2020	30 DE SEPTIEMBRE DE 2020	120	CERTIFICADO
11	CURSO	INSTITUTO PERUANA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN	SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE	04 DE JULIO DE 2020	31 DE JULIO DE 2020	120	CERTIFICADO



PERÚ

Ministerio
de Educación

12	CURSO	INSTITUTO PERUANA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN	CONTRATACIONES DEL ESTADO	01 DE JUNIO DE 2020	30 DE JUNIO DE 2020	120	CERTIFICADO
----	-------	---	---------------------------	---------------------	---------------------	-----	-------------

ESTUDIOS DE OFIMÁTICA

N.º	CURSO/PROGRAMA	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	TÉRMINO	HORAS	ADJUNTAR
1	DIPLOMADO	ESCUELA GLOBAL DE EDUCACIÓN CONTINUA	OFIMÁTICA PROFESIONAL	12 DE AGOSTO DE 2024	12 DE OCTUBRE DE 2024	240	DIPLOMA
2	CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL - ICPARC	MICROSOFT OFFICE	03 DE OCTUBRE DE 2020	30 DE OCTUBRE DE 2020	150	CERTIFICADO

IDIOMA EXTRANJERO

N.º	CURSO/PROGRAMA	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	TÉRMINO	HORAS	ADJUNTAR
1	CURSO	CENTRO DE IDIOMA DE LA UCT	NIVEL DE INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES	22 DE NOVIEMBRE DE 2021	22 DE MAYO DE 2022	210	CERTIFICADO

V. Experiencia profesional.**EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PRODUCTIVO**

N.º	INSTITUCIÓN	CARGO	DESCRIPCIÓN	INICIO	TÉRMINO	TIEMPO EN EL CARGO	ACREDITACIÓN
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AWAJÚN	CONTADOR EXTERNO	<ul style="list-style-type: none">• MANTENER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD.• ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIO.• ADMINISTRAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y LAS RENDICIONES DE CUENTAS.• Y OTRAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYAN A ALCANZAR EL OBJETIVO INSTITUCIONAL.	OCTUBRE 2024	DICIEMBRE 2024	3 MESES	CONSTANCIA DE TRABAJO

2	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO SAN LUCAS	JEFE DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • DIVERSAS GESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS. • ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT) Y LA CARPETA DE PRÁCTICAS MODULARES. • REVISIÓN Y ELABORACIÓN LOS SÍLABOS. • REUNIONES CON LOS DOCENTES. • COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA EL DESARROLLO DE LAS EFSRT DE ACUERDO AL MÓDULO DE PRÁCTICAS CON LOS ESTUDIANTES. • ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES. • COORDINACIONES CON LOS DOCENTES. • SUPERVISIÓN A ESTUDIANTES QUE REALIZAN SUS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT). • PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL. Y OTRAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYAN A ALCANZAR EL OBJETIVO INSTITUCIONAL. 	ABRIL 2024	JULIO 2024	4 MESES	CERTIFICADO DE TRABAJO
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA	PERSONAL DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y APOYO A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS EN TEMAS REFERENTE AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 	ENERO 2023	FEBRERO 2023	2 MESES	CERTIFICADO DE TRABAJO
4	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES 	ABRIL 2022	DICIEMBRE 2022	9 MESES	CERTIFICADO DE TRABAJO
5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FERNANDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LAS OFICINAS: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO. • NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL. • FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL • CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS EN EL SIAF. 	JUNIO 2021	MAYO 2022	12 MESES	CERTIFICADO DE TRABAJO



PERÚ

Ministerio
de Educación

			<ul style="list-style-type: none">• ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS• ELABORACIÓN DE PLANILLA DE HABERES.• ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO.• DECLARACIÓN DE PLANILLAS DE APORTES PREVISIONALES AFP.• ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES.• COBRANZA DE RECIBO DE ARBITRIOS.• ELABORACIÓN DE RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y REGISTRO EN EL SIAF.• DEPÓSITO DE INGRESOS EN CUENTA BANCO DE LA NACIÓN A TRAVÉS DE T6.• Y OTRAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYAN A ALCANZAR EL OBJETIVO INSTITUCIONAL.				
6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FERNANDO	PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS OFICINAS: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">• EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.• RECEPCIÓN, SELECCIÓN Y ARCHIVO DE ACERVO DOCUMENTARIO.• CONTABILIZACIÓN DE OPERACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS EN EL MÓDULO CONTABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.• ANÁLISIS DE OPERACIONES Y REGISTROS CONTABLES, MENSUALES.• COBRANZA DE RECIBOS DE ARBITRIOS EMITIDOS POR EL ÁREA DE RENTAS.• VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD, EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19.• EMISIÓN Y ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO DE CADA SERVIDOR, SEGÚN SU MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.• ELABORACIÓN DE PLANILLAS ÚNICAS DE HABERES.• OTRAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYAN A ALCANZAR EL OBJETIVO INSTITUCIONAL.	ENERO 2021	MAYO 2021	5 MESES	CERTIFICADO DE TRABAJO
7	MANAGEMENT & BUSINESS WORLD	PRACTICANTE CONTABLE Y	<ul style="list-style-type: none">• INGRESO DE OPERACIONES AL SISTEMA CONCAR –CB	ENERO 2018	DICIEMBRE 2019	1800 HORAS	CERTIFICADO DE TRABAJO



PERÚ

Ministerio
de Educación

	S.A.C.	ASISTENTE CONTABLE	<ul style="list-style-type: none">• LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS• REGISTRO EN EL PDT NRO. 621• REGISTRO Y LLENADO DE LIBROS CONTABLES• ANÁLISIS DE CUENTAS DE BALANCE.• Y OTRAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYAN A LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.					
8	I.E "JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"	SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none">• REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.• ORGANIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS.• RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR TODO LO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN.• ATENDER Y ABSOLVER CONSULTAS DEL PERSONAL INTERNO Y COMUNIDAD EDUCATIVA.• GESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS.• COORDINAR Y LLEVAR A CABO COBROS POR CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN.• ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE DATOS.• USO DEL SIAGIE.• OTRAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYAN A ALCANZAR EL OBJETIVO INSTITUCIONAL.	27 DE JULIO DE 2020	31 DE DICIEMBRE DE 2020	5 MESES CON 5 DÍAS	CERTIFICADO DE TRABAJO	
9	I.E.P "EL BUEN PASTOR"	SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none">• REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.• ORGANIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS.• RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR TODO LO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN.• ATENDER Y ABSOLVER CONSULTAS DEL PERSONAL INTERNO Y COMUNIDAD EDUCATIVA.• GESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS.• COORDINAR Y LLEVAR A CABO COBROS DE PENSIONES Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN.• ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE DATOS.	16 DE ABRIL DE 2015	28 DE FEBRERO DE 2020	56 MESES CON 15 DÍAS	CERTIFICADO DE TRABAJO	



PERÚ

Ministerio
de Educación

			• USO DEL SIAGIE. • USO DEL SIGACIED. • OTRAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYAN A ALCANZAR EL OBJETIVO INSTITUCIONAL.				
10	MISIÓN PERUANA DEL SUR	SECRETARIA	• RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR TODO LO QUE INGRESA A LA INSTITUCIÓN. • ATENDER Y ABSOLVER CONSULTAS DEL PERSONAL INTERNO Y COMUNIDAD. • REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. • GESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS. • ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE DATOS. • OTRAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYAN A ALCANZAR EL OBJETIVO INSTITUCIONAL.	01 DE ENERO DE 2015	28 DE FEBRERO DE 2015	2 MESES	CERTIFICADO DE TRABAJO

EXPERIENCIA DOCENTE EN EDUCACIÓN SUPERIOR EN MODALIDAD PRESENCIAL

N.º	INSTITUCIÓN	CARGO	DESCRIPCIÓN	INICIO	TÉRMINO	TIEMPO EN EL CARGO	ACREDITACIÓN
1	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO SAN LUCAS	DOCENTE	<ul style="list-style-type: none">• DICTADO DE CLASES DE LAS SIGUIENTES UNIDADES DIDÁCTICAS: SEMESTRE LECTIVO 2024 - I<ul style="list-style-type: none">- ADMINISTRACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA (<i>V CICLO – ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</i>).- FUNDAMENTOS DE PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL (<i>I CICLO – CONTABILIDAD</i>).- PLANEAMIENTO DE AUDITORIA (<i>V CICLO – CONTABILIDAD</i>).- TÉCNICAS PRESUPUESTALES (<i>III CICLO – CONTABILIDAD</i>). SEMESTRE LECTIVO 2024 - II<ul style="list-style-type: none">- SOCIEDADES COMERCIALES Y MERCANTILES (<i>IV CICLO – CONTABILIDAD</i>).- FORMULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS EIFF (<i>VI CICLO – CONTABILIDAD</i>).- COSTOS Y PRESUPUESTOS (<i>V CICLO – ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</i>).- FUNDAMENTOS DE COSTOS (<i>II CICLO – CONTABILIDAD</i>).- FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN (<i>II CICLO – CONTABILIDAD</i>).	01 DE ABRIL DE 2024	06 DE DICIEMBRE DE 2024	7 MESES Y 6 DÍAS	CERTIFICADO DE TRABAJO



PERÚ

Ministerio
de Educación

TALITA GABRIEL PÉREZ

DNI: 46756793

Huella digital: