

NOMBRES COMPLETOS

correo electrónico



PRIMERA SECCIÓN

I. Datos personales del postulante

Nombres ELENA MARIELA	Apellido paterno SOBERÓN	Apellido materno HEREDIA	N.º DNI 45011374	Fecha de nacimiento 08/03/1988
Teléfono fijo _____	Teléfono celular 942973655	Correo electrónico Marielita100.9@gmail.com		Sexo Femenino
Dirección Jr. Rioja S/N – Sector Manantial		Departamento San Martín	Provincia Rioja	Distrito Rioja

SEGUNDA SECCIÓN

II. Formación académica, profesional y técnica

ESTUDIOS DE PREGRADO

N.º	NIVEL ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	INICIO	TÉRMINO	LUGAR
1	SUPERIOR UNIVERSITARIA	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle	Bach. Lengua Española - Literatura	2018	2020	LIMA
2	SUPERIOR NO UNIVERSITARIA	IESTP-RIOJA	TÉCNICA EN SECRETARIADO EJECUTIVO	2015	2017	RIOJA-SAN MARTÍN

ESTUDIOS DE POSGRADO

Nº	NIVEL ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	INICIO	TÉRMINO	LUGAR
1						

III. Especialización y actualización

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA AFINES A LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

N.º	CURSO/PROGRAMA	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	TÉRMINO	HORAS	ADJUNTAR
1	ASISTENTE DE GERENCIA	Consultoría ITEC	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción al rol de asistente de gerencia. -Gestión administrativa y organizativa. -Comunicación efectiva y relación con stakeholders. -Gestión de proyectos y tareas. -Manejo de software y herramientas tecnológicas. -Ética profesional y desarrollo personal. 	01/07/24	12/07/24	60	certificado
2	ATENCIÓN AL CLIENTE Y VENTAS	Consultoría ITEC	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción a atención al cliente y ventas. -Negociación y persuasión comercial. -Técnicas de ventas. -Dirección de equipos de ventas. -Prospección y gestión de cartera de clientes. -Manejo de objeciones. 	18/06/24	29/06/24	60	certificado
3	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Consultoría ITEC	<ul style="list-style-type: none"> -La solicitud; definición, estructura, usos y configuración de página. -El memorial; definición, clases, estructura y modelos. -El memorándum; definición, estructura y usos. -El informe; definición, clases y estructura. -El oficio; definición, estructura, usos y tipos. -El acta; definición, estructura, tipos, usos y modelos. 	10/06/24	21/06/24	60	Certificado
4	DERECHO ADMINISTRATIVO	Centro Nacional Especializado en Gestión del Estado Peruano	<ul style="list-style-type: none"> -La función administrativa. -Acto, validez e invalidez del acto administrativo. -Fuentes del ordenamiento administrativo. -Organización de la administración pública. -Principios, concepto, clases de procedimiento administrativo. -Sujetos del procedimiento administrativo. -Procedimientos administrativos. -Formas de conclusión y silencio 	17/06/24	15/07/24	120	Diplomad o



			administrativo.				
5	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	Consultoría ITEC	<ul style="list-style-type: none">-Introducción al trámite documentario y la gestión de archivos.-La digitalización en los documentos y archivos.-La gestión de archivos en empresas públicas y privadas.-Organización de archivos y documentos con Excel y nuevas tecnologías.	23/04/24	02/05/24	60	Certificado
6	DERECHOS LABORALES Y APLICACIÓN DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA.	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO RIOJA	<ul style="list-style-type: none">-Ética, integridad y derechos laborales en la función pública.-Aplicación del texto único ordenado de la LGPA-principales normas sobre el procedimiento administrativo.-Sistemas administrativos de la gestión pública peruana.	27/09/23	29/09/23	40	Certificado
7	III CURSO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	CONEXIONES ARCHIVO / MUNICIPALIDAD PROV. RIOJA	<ul style="list-style-type: none">-Gestión pública y administración del estado.-Gobierno y transformación digital, balance y perspectivas.-Trámite documentario y mesa digital Perú.-Foliación de documentos administrativos.-Prevención de siniestros (Incendios, inundaciones, entre otros).-Gestión del comité evaluador de documentos de la entidad.-Elaboración del programa de control de documentos archivísticos.-Transparencia y acceso a la información.-Control y supervisión en el sistema institucional de archivos.-Valoración de documentos y expedientes electrónicos y digitales.-Preservación y conservación de información y documentos.-Transferencia y eliminación de documentos archivísticos.-Inteligencia artificial retos y perspectivas de la gestión documental.	17/08/23	19/08/23	32	Certificado
8	HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR LA FUNCIÓN	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none">-Herramientas para el desarrollo personal del asistente administrativo.	25/04/23	26/04/23	20	Certificado



Ministerio
de Educación

	ADMINISTRATIVA	TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"	-Nuevas tendencias para la búsqueda de empleo. -Funciones del asistente administrativo en la estructura orgánica de la organización. -Rol del asistente administrativo en el control interno institucional.				
9	ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	Consultoría ITEC	-Manejo del correo electrónico (Gmail). -Gestión de archivos en Google Drive. -Trabajo colaborativo en Google Drive. -Creación de exámenes en Google Form. -Creación e implementación de clases en Google Classroom. -Agregar actividades (Tareas y exámenes) en Google Classroom.	02/01/23	13/01/23	120	Certificado
10	MARKETING DIGITAL Y EMPODERAMIENTO COMO FUERZA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"	Marketing digital y empoderamiento como fuerza para el desarrollo profesional.	25/04/22	26/04/22		Certificado
11	ÉTICA PROFESIONAL, DELITOS DE CORRUPCIÓN EN FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS"	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"	Ética profesional, delitos de corrupción en funcionarios públicos y procedimientos administrativos.	11/11/21	25/11/21	40	Certificado
12	OFIMÁTICA – MICROSOFT OFFICE PROFESIONAL 2019	Cámara Latinoamericana de Comercio	- Microsoft Excel-Básico. - Microsoft Excel-Intermedio - Microsoft Excel – Avanzado - Microsoft Word - Microsoft Power Point - Microsoft Publisher - Microsoft Access	10/05/21	05/11/21	360	Constancia
13	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	Centro de Especialización A&M Asociados Consulting SA	Redacción de documentos administrativos en la gestión pública y privada.	26/05/21	17/06/21	120	Certificado
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Centro de Especialización A&M Asociados Consulting SA	Asistente administrativo.	04/01/21	30/01/21	120	Certificado
15	NORMATIVIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS, CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTAL	ARCHIVO REGIONAL DE SAN MARTÍN	Normatividad de procesos técnicos archivísticos, conservación del acervo documental y eliminación de documentos.	09/07/18	09/07/18	10	Certificado



Ministerio
de Educación

	Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS						
16	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: NEUROCIENCIA PARA LA COMPETITIVIDAD LABORAL	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"	Gestión de talento humano: neurociencia para la competitividad laboral.	26/04/18	27/04/18	20	Certificado
17	EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA".	-El estado peruano. -Los sistemas de la gestión pública. Delitos cometidos en la función pública. -SIGA-Introducción y aplicaciones generales.	29/04/17	30/05/17	80	Certificado

OTROS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA, INCLUIDOS TEMAS DE PEDAGOGÍA

N.º	CURSO/PROGRAMA	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	TÉRMINO	HORAS	ADJUNTAR
1	TERAPIA CONGNITIVO CONDUCTUAL EN NIÑOS Y ADOLESCENTES	Consultoría ITEC	-Bases teóricas sobre la terapia cognitivo conductual en niños y adolescentes. -Técnicas conductuales. -Técnicas cognitivas. -Técnicas para abordar autoestima en niños y adolescentes. -Técnicas para el control de ira en niños y adolescentes. -Técnicas en habilidades intrapersonales.	30/01/24	10/02/24	60	Certificado
2	HERRAMIENTAS GOOGLE PARA DOCENTES	Consultoría ITEC	-El proceso de modernización del estado y su enfoque en la atención de calidad al ciudadano. -El usuario y el cliente. -Plan nacional de atención a la ciudadanía. -Mejora en la atención al ciudadano y al cliente. -Competencias de los servidores de atención al usuario o cliente. -Como mejorar los reclamos y sugerencias, atención de reclamos.	24/01/23	04/02/23	120	Certificado
3	EMPRENDIMIENTO EN EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA Y SUPERIOR TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA	Ministerio de Educación PERÚEDUCA	Emprendimiento en Educación Técnico -Productiva y Superior Tecnológica y Artística.	01/11/22	13/12/22	48	Certificado
4	CONGRESO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA	I.E.S. HUAMBO	-Panorama de la Educación Superior Tecnológica Pública en el Perú. -Manejo de Conflictos en la Educación Superior. -Manejo del estrés. -Gestión de habilidades blandas en la educación superior.	27/09/20 21	28/09/21	64	certificado



Ministerio
de Educación

			-Comunicación Efectiva en la Educación superior. -Productividad y Gestión del cambio. - Coaching Team: Equipos integrados.				
--	--	--	--	--	--	--	--

ESTUDIOS DE OFIMÁTICA

N.º	CURSO/PROGRAMA	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	TÉRMINO	HORAS	ADJUNTAR
1	COREL DRAW X7	Cámara Latinoamericana de Comercio	-Introducción. -Formas básicas y objetos. -Texto y tipografía. -Herramientas de relleno y trazo. -Imágenes, Power Clip Forma, Herramientas de dibujo. -Herramientas interactivas y creación de calendarios.	Enero/22	Febrero/22	80	Certificado
2	OFIMÁTICA – MICROSOFT OFFICE PROFESIONAL 2019	Cámara Latinoamericana de Comercio	-Microsoft Excel-Básico. -Microsoft Excel-Intermedio -Microsoft Excel – Avanzado - Microsoft Word - Microsoft Power Point - Microsoft Publisher - Microsoft Access	10/05/21	05/11/21	360	

IDIOMA EXTRANJERO

N.º	CURSO/PROGRAMA	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	TÉRMINO	HORAS	ADJUNTAR
1							

LENGUA ORIGINARIA

N.º	CURSO/PROGRAMA	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	TÉRMINO	HORAS	ADJUNTAR
1							

V. Experiencia profesional

EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PRODUCTIVO

N.º	INSTITUCIÓN	CARGO	DESCRIPCIÓN	INICIO	TÉRMINO	TIEMPO EN EL CARGO	ADJUNTAR
1	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"	DOCENTE	Docente por 40 horas pedagógicas, en el Programa de estudios de Asistencia Administrativa	03/03/2025	31/12/2025	VIGENTE	RD N° 1132-2025-GRSM-DRESM BOLETAS DE PAGO
2	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"	DOCENTE	Docente por 40 horas pedagógicas, en el Programa de estudios de Asistencia Administrativa / Secretariado Ejecutivo	20/03/2023	31/12/2023	09 MESES	RD N° 2151-2023-GRSM-DRESM RD N° 0680-



Ministerio
de Educación

							2023-GRSM-DRESM BOLETAS DE PAGO
3	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"	DOCENTE	Docente por 40 horas pedagógicas, en el Programa de estudios de Asistencia Administrativa / Secretariado Ejecutivo.	14/03/2022	31/12/2022	09 MESES	RD N° 247-2022-GRSM-DRESM BOLETAS DE PAGO
4	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"	SECRETARIA EN EL ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">- Atención a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.- Elaboración de certificados de estudio solicitados, Constancias de egresado, Certificados modulares.- Elaboración de títulos profesionales.- Manejo del sistema REGISTRA.- Recepción, registro, organización y distribución de la documentación.- Redactar y digitar diferentes documentos administrativos.- Actualización del directorio y la agenda institucional.- Conservación de documentos.- Clasificación y archivo del acervo documentario.- Apoyo en actividades institucionales no relacionadas al cargo.	01/09/2021	31/12/2021	04 MESES	RD N° 1103-2021-GRSM-DRESM BOLETAS DE PAGO
5	I.E. LOS OLIVOS – NIVEL SECUNDARIO - NUEVA CAJAMARCA	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Manejo del SIAGIE.- Atención a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.- Elaboración de certificados de estudio solicitados.- Recepción, registro, organización y distribución de la documentación de la I.E.- Redactar y digitar diferentes documentos administrativos.- Actualización del directorio y la agenda institucional.- Conservación de documentos.- Apoyo en actividades institucionales no relacionadas al cargo.	03/08/2020	31/12/2020	05 MESES	CERTIFICADO DE TRABAJO CONTRATO ADENDA
6	I.E. AUGUSTO SALAZAR BONDY / SAN JUAN DE RIO SORITOR	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Manejo del SIAGIE.- Atención a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.- Elaboración de certificados de estudio solicitados.- Recepción, registro, organización y distribución de la documentación de la I.E.- Redactar y digitar diferentes documentos administrativos.- Actualización el directorio y la	15/04/2019	29/07/2020	1 año y 02 meses	CERTIFICADO DE TRABAJO CONTRATOS ADENDAS



Ministerio
de Educación

			<p>agenda institucional.</p> <ul style="list-style-type: none">- Conservación de documentos.- Apoyo en actividades institucionales no relacionadas al cargo.				
7	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades y/o personas internas o externad que concurran a la gerencia.- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del gerente.- Atender y efectuar llamadas telefónicas.- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes llegados.- Organizar y hacer el despacho documental.- Redactar documentos administrativos varios.- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de la gerencia.- Solicitar, custodiar y administrar los pedidos de útiles de acuerdo al cuadro de necesidades de gerencia.	11/01/2017	31/12/2018	01 año y 11 meses	CONSTANCIA DE TRABAJO CONTRATOS ADENDAS
8	I.E. ABRAHÁN VALDELOMAR PINTO – PARDO MIGUEL NARANJOS	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Manejo del SIAGIE.- Atención a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.- Elaboración de certificados de estudio solicitados.- Recepción, registro, organización y distribución de la documentación de la I.E.- Redactar y digitar diferentes documentos administrativos.- Actualización el directorio y la agenda institucional.- Conservación de documentos. <p>Apoyo en actividades institucionales no relacionadas al cargo.</p>	01/03/2016	30/12/2016	09 MESES	CERTIFICADO DE TRABAJO CONTRATOS ADENDAS
9	UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE EN CONVENIO CON LA C.E.N N° 00903 "SAN JUAN BAUTISTA"	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Atención y orientación a la comunidad educativa en los trámites a realizar.- Redacción de documentos varios administrativos.- Recepción, registro y derivación de la documentación.- Clasificación, organización y archivo de los documentos de la oficina.- Atención en llamadas telefónicas.- Actualización del directorio y agenda de la dirección.- Conservar y custodiar la documentación existente de la oficina.	07/01/2013	31/12/2015	03 AÑOS	CERTIFICADO DE TRABAJO CONTRATOS ADENDAS



Ministerio
de Educación

EXPERIENCIA DOCENTE EN EDUCACIÓN SUPERIOR EN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL O A DISTANCIA

N.º	INSTITUCIÓN	CARGO	DESCRIPCIÓN	INICIO	TÉRMINO	TIEMPO EN EL CARGO	ADJUNTAR
1							

EXPERIENCIA DOCENTE EN EDUCACIÓN SUPERIOR EN MODALIDAD PRESENCIAL

N.º	INSTITUCIÓN	CARGO	DESCRIPCIÓN	INICIO	TÉRMINO	TIEMPO EN EL CARGO	ADJUNTAR
1	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"	DOCENTE	Docente por 40 horas pedagógicas, en el Programa de estudios de Asistencia Administrativa	03/03/2025	31/12/2025	VIGENTE	RD N° 1132-2025-GRSM-DRESM BOLETAS DE PAGO
2	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"	DOCENTE	Docente por 40 horas pedagógicas, en el Programa de estudios de Asistencia Administrativa / Secretariado Ejecutivo	20/03/2023	31/12/2023	09 MESES	RD N° 2151-2023-GRSM-DRESM RD N° 0680-2023-GRSM-DRESM BOLETAS DE PAGO
3	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "RIOJA"	DOCENTE	Docente por 40 horas pedagógicas, en el Programa de estudios de Asistencia Administrativa / Secretariado Ejecutivo.	14/03/2022	31/12/2022	09 MESES	RD N° 247-2022-GRSM-DRESM BOLETAS DE PAGO

VI. Condiciones de excelencia profesional

COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

Formación continua en competencias para la empleabilidad

N.º	TIPO	CURSO/PROGRAMA	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	TÉRMINO	HORAS	ADJUNTAR
1								

Experiencia en aplicación y desarrollo de competencias para la empleabilidad

N.º	TIPO	INSTITUCIÓN	CARGO	DESCRIPCIÓN	INICIO	TÉRMINO	TIEMPO EN EL CARGO	ADJUNTAR
1								

ENFOQUES TRANSVERSALES

Formación continua en enfoques transversales



Ministerio
de Educación

N.º	TIPO	CURSO/PROGRAMA	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	TÉRMINO	HORAS	ADJUNTAR
1								

Experiencia en aplicación y desarrollo de enfoques transversales

N.º	TIPO	INSTITUCIÓN	CARGO	DESCRIPCIÓN	INICIO	TÉRMINO	TIEMPO EN EL CARGO	ADJUNTAR
1								

OTRAS COMPETENCIAS: INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

N.º	EVENTO	PROYECTO	PARTICIPACIÓN	FECHA DE EVENTO
1				

Nombres y apellidos: ELENA MARIELA SOBERÓN
HEREDIA
DNI: 45011374
Huella digital:

Nota. tener en cuenta lo siguiente:

- Las competencias para la empleabilidad comprenden los siguientes temas: Comunicación efectiva, gestión de conflictos, trabajo en equipo, ética y ciudadanía, liderazgo personal y profesional, responsabilidad social y desarrollo sostenible, gestión de riesgos de desastres, salud y seguridad, emprendimiento, desarrollo artístico, cultura física y deporte.
- Enfoques transversales (derechos humanos, ambiente, género, interculturalidad, discapacidad)
- La experiencia comprobada se entiende como el certificado de ponencias en charlas, el dictado de cursos, así como el diseño e implementación de proyectos.