

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 GERENCIA	DE 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 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DE 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	Diplomado

			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



	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 TECNICOS ARCHIVISTICOS, 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



	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 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



PERÚ

Ministerio
de Educación

			<ul style="list-style-type: none">-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	<ul style="list-style-type: none">-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	<ul style="list-style-type: none">-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-

							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

			agenda institucional. - 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 externas 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



PERÚ

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**



PERÚ

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:

- a) 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.
- b) Enfoques transversales (derechos humanos, ambiente, género, interculturalidad, discapacidad)
- c) La experiencia comprobada se entiende como el certificado de ponencias en charlas, el dictado de cursos, así como el diseño e implementación de proyectos.