



EDITH NOA JALLO

ARQUITECTO 📍 CUSCO, PERU 📞 930 395 909

DATOS PERSONALES



CUSCO – PERÚ



930395909



EDITH.NOITA@GMAIL.COM

COMPETENCIAS

- Creatividad
- Escucha activa
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Responsable
- Comunicador
- Iniciativa
- Compromiso
- Empatía
- Proactividad
- Adaptabilidad
- Organización
- Agradable, amable y orientado al servicio

INFORMÁTICA

- OFIMÁTICA PROFESIONAL
- EXCEL INTERMEDIO
- MS EXCEL

IDIOMAS

- INGLÉS AVANZADO
- QUECHUA AVANZADO
- PORTUGUÉS BÁSICO

PERFIL

Profesional excepcionalmente organizado y motivado. Tecnológicamente hábil, ofrezco experiencia con muchas plataformas de medios sociales, programas de tecnología de oficina y habilidades informáticas avanzadas. Orientado a objetivos y comprometido con la búsqueda de soluciones a cualquier problema. Fomento del trabajo en equipo, siendo especialmente sensible a las necesidades de los empleados y huéspedes. Ambicioso y capaz de trabajar independientemente. Comprometido a establecer y mantener un ambiente de trabajo positivo para todos los empleados.



FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Universidad Nacional del Altiplano

2014 - 2020

ARQUITECTO TITULADO

ESTUDIOS DE POSGRADO

Universidad Nacional del Altiplano

2023 - 2024

MAESTRIA MENCION EN GERENCIA EN DESARROLLO URBANO REGIONAL

EXPERIENCIA LABORAL

**ASISTENTE TECNICO DE LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL
Municipalidad Distrital de Pichigua.**

Dic. 2025 – Dic. 2025

Apoyo en el control y salida de bienes del almacén central, elaboración de informes técnicos, apoyo en la recepción de bienes, apoyo en la elaboración de NEA y PECOSAS, apoyo en la recepción y trámite documentario, y otras actividades encargadas por el jefe inmediato.

COTIZADOR

Municipalidad Distrital de Pichigua.

Jul. 2025 – Dic. 2025

Realizar estudio de mercado, generar cotizaciones, generar cuadros comparativos, control de expedientes, apoyo en compromisos anuales y mensuales, recepción y revisión de cotizaciones, apoyo con la elaboración de informes y otras actividades encargadas por el jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN GENERACION DE C/C-O/C

Municipalidad Distrital de Velille.

Feb. 2025 – Jun. 2025

Especialista en generar ordenes de compra, ordenes de servicio, cuadros comparativos, control de expedientes, notificacion de ordenes de servicio y compra, compromisos mensuales y anuales, coordinacion con las areas usuarias con los requerimientos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Municipalidad Provincial De Canchis

Nov. 2024 – Dic. 2024

Asistencia en la Sub gerencia de catastro y desarrollo urbano y rural. Elaboracion de informes tecnicos, cartas, oficios y memomorandum; revision de informes; control de acervo documentario y orientacion a usuarios.

ESPECIALISTA I EN ARQUITECTURA

Gobierno Regional Puno

Sep. 2024 – Oct. 2024

Elaboracion del estudio definitivo del IOARR Reparacion de Ambientes de Residencia; Adquisicion de Equipamiento de Ambientes de Bienestar y Servicios Generales; en la Aldea Infantil Niño San Salvador del distrito de Capachica – Puno - Puno.

COORDINADOR DE AREA DE CALIDAD

IESTP El Descanso-Gerencia Regional de Educacion - Cusco

Abr. 2024 – Ago. 2024

Implementacion de procesos de mejora de la calidad educativa, monitoreo de los procesos de enseñanza y aprendizaje se encuentren alineados a las condiciones básicas de calidad establecidas por MINEDU.

ASISTENTE TECNICO EN ARQUITECTURA

Gobierno Regional Puno

Nov. 2023 – Ene. 2024

Elaboracion de proyectos de inversion para 17 instituciones educativas de nivel inicial (en zona norte del departamento de puno).

ASISTENTE TECNICO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Municipalidad Provincial de Espinar

Jun. 2023 – Nov. 2023

Elaboracion de informes tecnicos, memorias descriptivas, planos y otros documentos para saneamiento fisico legal de

predios y habilitaciones urbanas de oficio y encargada de tramites de saneamiento fisico legas de predios).

ASISTENTE DE LA OFICINA DE TESORERIA

Municipalidad Distrital de Plateria

Ago. 2022 – Dic. 2022

Revision de expedientes para su posterior giro, girado de planillas, armado de expedientes para su archivo, girado de cheques, achivado de comprobantes de pago, Acervo documentario, manejo de la plataforma SIAF.

ASISTENTE TECNICO

Municipalidad Distrital de Kelluyo

Mar. 2022 – Jul. 2022

Elaboracion de informes tecnicos, revision de informes mensuales, elaboracion de requerimientos y conformidades de ordenes de servicio y bienes, salidas a campo. Revisión de informes mensuales, ampliaciones de plazo, paralizaciones de obra, seguimiento de avance de obra, elaboración de contratos.

CAPACITADOR Y EMPADRONADOR

Municipalidad Distrital de Chucuito

Oct. 2020 – Abr. 2021

Capacitador para el cumplimiento de la meta 5 en manejo y del agua y saneamiento basico en las distintas comunidades del distrito de Chucuito, asi como en en el mantenimiento de reservorios y captaciones.

ASISTENTE TECNICO DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Municipalidad Distrital de Chucuito

Oct. 2020 – Abr. 2021

Elaboracion de informes tecnicos, revision de informes mensuales, elaboracion de requerimientos y conformidades de ordenes de servicio y bienes, salidas a campo, acervo documentario. Revisión de informes mensuales, ampliaciones de plazo, paralizaciones de obra, seguimiento de avance de obra, elaboración de contratos.

PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

Direccion de Educacion Puno

Feb. 2022 – Ago. 2020

Revisión de expedientes de proyectos de infraestructura educativa de para el cumplimiento de normas vigentes y reglamento nacional de edificaciones. Diseño de infraesructura

educativa en sus distintos niveles basico, regular y superior.



EXPERIENCIA EN DOCENCIA

DOCENTE DEL IESTP EL DESCANSO

IESTP El Descanso-Gerencia Regional de Educacion - Cusco

Mar. 2024 – Ago. 2024

Docente del Programa de Estudios De Construccion Civil de distintas unidades didacticas con 40 horas pedagogicas.



CURSOS DE ESPECIALIZACION PROFESIONAL

- * SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS URBANOS Y RURALES
- * SIGA – SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
- * TRIBUTACION EMPRESARIAL
- * LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (LEY N | 32069)
- * GESTION DE DOCUMENTOS Y REDACCION ADMINISTRATIVA
- * OFIMATICA PROFESIONAL
- * AUTOCAD 2D Y 3D (BÁSICO – INTERMEDIO – AVANZADO)
- * GESTION PUBLICA
- * LIDERAZGO EMPRENDIMIENTO Y PLANES DE NEGOCIO
- * ARC GIS APLICADO AL CATASTRO
- * LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS
- * RESIDENCIA Y SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS
- * PROGRAMACION DE OBRA CON MS PROJECT
- * S10 COSTOS Y PRESUPUESTOS
- * METRADOS EN EDIFICACIONES
- * EXCEL INTERMEDIO
- * SIAF BASICO
- * MS EXCEL
- * S-10 COSTOS Y PRESUPUESTOS
- * REVIT ARQUITECTURA
- * REVIT ARQUITECTURA
- * REVIT ARCHITECTURE
- * AUTOCAD III (Avanzado)
- * AUTOCAD II (Intermedio)
- * AUTOCAD I (Básico)