

CLAUDIA ESTEFANI RIOS PUENTE DE LA VEGA

Correo electrónico: estefanirios_98@hotmail.com

Celular: 926564431

Ubicación: Sicuani, Canchis, Cusco



PERFIL PROFESIONAL

Soy profesional en **Contabilidad**, con estudios concluidos en **Administración de Empresas** y experiencia en los ámbitos **contable, financiero, administrativo, gestión pública y educativo**. Mi trayectoria profesional me ha permitido desarrollar competencias en análisis financiero, gestión y organización documentaria, monitoreo de actividades, atención y evaluación crediticia, así como en procesos administrativos del sector público y privado.

Cuento con formación complementaria en **gestión pública, SIAF-RP, SIGA, OSCE-SEACE, planeamiento estratégico, proyectos de inversión pública, ofimática, gestión documental y actualización laboral**, además de especialización y capacitación vinculada al ámbito educativo y la innovación pedagógica. Me caracterizo por ser una profesional **responsable, organizada, creativa y comprometida con el aprendizaje continuo**, con facilidad para la comunicación, el trabajo en equipo y la adaptación a diferentes entornos laborales. Asimismo, poseo capacidades para trabajar bajo presión y desenvolverse en contextos multiculturales, complementadas con conocimientos de **castellano, quechua e inglés**.

Mi propósito profesional es **contribuir al desarrollo de las organizaciones y a la formación integral de los estudiantes**, integrando mis conocimientos administrativos, contables y de gestión con estrategias pedagógicas orientadas al desarrollo de competencias, la innovación y la mejora continua.

FORMACIÓN ACADEMICA

CONTADORA PUBLICA

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO | 2015 – 2019

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ISAM | 2020 – 2022 (Estudios concluidos)

MAESTRIA EN AUDITORIA Y GESTION PUBLICA

UNIVERSIDAD CATOLICA DE TRUJILLO | 2026 – 2027 (Actualidad)

EXPERIENCIA LABORAL

Docente

Dirección Regional de Educación Cusco | 11/04/2026 – Actualidad

Asistente Técnico Administrativo

Municipalidad Provincial de Canchis | 05/2025 – 12/2025

Analista de Créditos

Caja Cusco | 01/2024

Practicante Profesional de Créditos

Caja Cusco | 05/2023 – 12/2023

Asistente Técnico Administrativo

Municipalidad Provincial de Canchis | 05/2022 – 12/2022

Asistente Administrativo

Municipalidad Provincial de Canchis | 03/2021 – 04/2021

Asistente Contable

Asistente Contable

CSC Consultores Asociados | 05/2019 – 10/2019

Auxiliar Administrativo T1

Oficina Nacional de Procesos Electorales | 01/09/2022 – 22/12/2022

FORMACION COMPLEMENTARIA

- SALUD OCUPACIONAL GESTIÓN DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE, SALUD Y AUDITORIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN (2026)
- FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (2025)
- APLICACIÓN DE LOS DESEMPEÑOS EN LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA (2025)
- DERECHOS HUMANOS DE MUJERES Y JUSTICIA DE GENERO (2025)
- DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD (2025)
- OFIMÁTICA PROFESIONAL (2025)
- ATENCIÓN A POBLACIONES VULNERABLES Y DISCAPACIDAD CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS (2025)
- JUVENTUD INFORMADA ESCUELAS LIBRES DE EXPLOTACIÓN LABORAL (2025)
- OSCE-SEACE (2025)
- SIAF-RP (2025)
- SIGA (2025)
- EL CURRÍCULO NACIONAL Y SU APLICACIÓN PARA LA INNOVACIÓN PEDAGÓGICA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA (2024)
- SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.INVIERTE.PE (2024)
- OFIMÁTICA (BÁSICO-INTERMEDIO-AVANZADO) (2024)
- TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS (2023)
- FINANZAS PERSONALES (2023)
- PREVENCIÓN DEL FRAUDE, RIESGO OPERACIONAL, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONTINUIDAD DEL NEGOCIO (2023)
- PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO (2023)
- GESTION PUBLICA (2023)
- ESPECIALIZACIÓN EN FUNDAMENTOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (2022)
- REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA (2022)
- ÁREA DE GESTIÓN, NOTIFICACIONES Y ALMACEN (2022)
- CENTRO DE IDIOMAS – INGLES (2020)
- COMPETENCIAS DIGITALES Y TECNOLOGICAS DE INFORMACION (2019)

COMPETENCIAS

- **Gestión administrativa y contable:** Capacidad para desarrollar y apoyar procesos administrativos, contables y financieros, aplicando criterios de organización, análisis y responsabilidad.
- **Gestión pública:** Conocimientos y experiencia en procedimientos administrativos del sector público, gestión documentaria, planificación y seguimiento de actividades.
- **Análisis financiero y crediticio:** Capacidad para analizar información financiera y evaluar operaciones crediticias, considerando criterios técnicos y de riesgo.
- **Planificación y organización:** Capacidad para organizar actividades, administrar recursos y cumplir objetivos y responsabilidades dentro de los plazos establecidos.
- **Gestión documental:** Manejo de procesos de sistematización, organización, archivo y control de documentación administrativa.
- **Competencias digitales:** Manejo de herramientas de ofimática y tecnologías de información aplicadas a actividades administrativas, contables y educativas.
- **Comunicación efectiva:** Facilidad para expresar ideas, transmitir información y establecer relaciones profesionales adecuadas.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar con otras personas, asumir responsabilidades y contribuir al logro de objetivos comunes.

- **Adaptabilidad y trabajo bajo presión:** Capacidad para desenvolverse en diferentes entornos laborales, adaptarse a situaciones cambiantes y responder responsablemente ante situaciones de presión.
- **Creatividad e innovación:** Capacidad para generar ideas, proponer alternativas de mejora y desarrollar estrategias orientadas a la solución de problemas.
- **Compromiso y responsabilidad profesional:** Actitud orientada al cumplimiento de funciones, aprendizaje continuo y mejora del desempeño profesional.
- **Capacidad intercultural:** Capacidad para desenvolverse en contextos multiculturales y comunicarse en castellano, quechua e inglés.