

INES ALEJANDRA HUAMACO TICONA

Correo electrónico: inesaht@gmail.com

Celular: 987968551

Ubicación: Sicuani, Canchis, Cusco



PERFIL PROFESIONAL

Administradora con amplia experiencia en el sector público y privado, desempeñando funciones en áreas clave como finanzas, logística y gestión de archivos. Egresada de la Maestría en Gestión Pública y Desarrollo Empresarial, con una sólida formación para liderar procesos administrativos orientados a la eficiencia y al logro de objetivos institucionales. Me caracterizo por mi organización, compromiso y enfoque en resultados, así como por mi capacidad para adaptarme a entornos dinámicos y coordinar equipos de trabajo de forma efectiva.

FORMACIÓN ACADEMICA

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO | 2013 – 2018

EGRESADA DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN MENCIÓN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO EMPRESARIAL

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO | 2023 – 2024

ESTUDIANTE DE MAESTRÍA EN ECONOMÍA: MENCIÓN ECONOMÍA Y FINANZAS DE LA EMPRESA

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO | 2025 – Actualidad

EXPERIENCIA LABORAL

Docente

Dirección Regional de Educación Cusco | 29/04/2026 – Actualidad

Administrador

Inversiones Corporativas Restobar Inkanta Sociedad Anónima Cerrada | 01/12/2025 – 31/03/2026

Docente

Dirección Regional de Educación Cusco | 22/04/2025 – 31/12/2025

Recepcionista

Inversiones Cruz del Oriente S.A. | 12/11/2024 – 21/04/2025

Supervisora de turno

ML Corporación Rojas E.I.R.L. | 01/09/2024 – 25/10/2024

Auxiliar de Archivo

CPIM DE PERU S.A.C. | 23/10/2023 – 27/11/2023

Aplicador

Instituto Nacional de Estadística e Informática | 21/11/2023 – 22/11/2023

Orientador de local de evaluación

Ministerio de Educación | 24/06/2023 – 25/06/2023

Auxiliar Administrativo T1

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

Supervisor

SILSA | 17/05/2021 – 15/06/2021

Auxiliar de Recursos Humanos T2

Oficina Nacional de Procesos Electorales | 01/03/2021 – 17/03/2021

Auxiliar Administrativo T2

Oficina Nacional de Procesos Electorales | 01/02/2021 – 28/02/2021

Asistente Administrativo

Universal Testing Sociedad Anónima Cerrada | 01/10/2019 – 26/12/2019

Practicante Pre-Profesional

PMC Management & Consulting S.A.C. | 26/06/2018 – 26/10/2018

FORMACION COMPLEMENTARIA

- COMUNICACIÓN, EDUCACIÓN Y SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO (2025)
- ECONOMÍA DE LA EDUCACIÓN (2025)
- EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO (2025)
- INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL FUTURO: NEUROCIENCIAS, DESARROLLO HUMANO Y TUTORÍA (2024)
- EDUCACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (2024)
- SIAF (2024)
- SIGA MEF (2023)
- CONTRATACIONES DEL ESTADO (2023)
- GESTIÓN PÚBLICA (2023)
- SEACE 3.0 (2023)
- ACTUALIZACION DE OFIMATICA (2023)
- ¿CÓMO ELABORAR REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS? (2022)
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PROTECCIÓN FRENTE AL COVID-19 EN EL TRABAJO (2021)
- CONTRATACIÓN DIRECTA E INDIRECTA DE PERSONAL (2021)
- DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS (2021)
- DIPLOMADO EN SIAF-RP, SIGA-MEF Y SEACE (2021)
- HABILIDADES BLANDAS Y COACHING LIDERAZGO (2020)
- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – OFIMÁTICA (2019)
- GESTIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS (2019)

COMPETENCIAS

- **Competencias profesionales:** Adaptabilidad | Proactividad | Liderazgo | Planificación y organización | Orientación a resultados | Capacidad de análisis | Trabajo en equipo y bajo presión
- **Ofimática:** Microsoft Office – Intermedio | Microsoft Word – Intermedio | Microsoft Excel – Intermedio | Microsoft PowerPoint – Intermedio
- **Idiomas:** Español – Nativo | Inglés – Nivel Básico | Italiano – Nivel Intermedio