



ADITA VIOLETA SÁNCHEZ BARRETO

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Licenciada en Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional de Piura. Me considero una profesional responsable, proactiva, comprometida con las actividades que desarrollo, dispuesta a aprender y crecer profesionalmente. Con capacidad para trabajar en equipo, facilidad comunicativa, y aporte con ideas creativas e innovadoras.

FORMACIÓN

LICENCIADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS: 04/2015-12/2019
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

SECUNDARIA 2008-2012
I.E NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO-PAMBARUMBE-MORROPON

PRIMARIA 2002-2007
I.E N° 14734- VICTOR LUNA OLIVO-PAMBARUMBE-MORROPON

CONTACTO

✉ viosb2296@gmail.com

📞 961057583

🌐 <https://www.linkedin.com/in/violeta-sanchez-barreto-837513181/>

AA. HH Andrés Avelino Cáceres mz.B lote08-
Veintiseis de octubre -PIURA



APTITUDES

- Alta capacidad de liderazgo.
- Creatividad.
- Gestión de Proyectos
- Planificación

HISTORIAL LABORAL

DOCENTE DE EDUCACION SUPERIOR
IESTP "LUIS F. AGURTO OLAYA" LA HUACA **2023-2024**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO
"HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA" SULLANA **10/2022-01/2023**

- Asistir en la planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación.
- Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución.
- Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio.
- Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la Institución
- Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución.
- Apoyar a la Dirección en manejo de sistemas tecnológicas para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia.

REFERENCIAS

Econ. Adolfo Zeta Pazo-904467004
(Director de Educación Superior)

DRA. Digna Rosales Farfán –
968835106 (Directora IESPP
"HVMEG")- SULLANA

Dr. Enrique Guzmán Vázquez
968137628 (Director del IESPP
"JEGE")- HUANCABAMBA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO

"JOSE EULOGIO GARRIDO ESPINOZA" HUANCABAMBA 06/2022- 09/2022

- Asistir en la planificación para la modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión de la institución: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual del Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI) en coordinación con los diferentes actores involucrados hasta su aprobación.
- Realizar seguimiento y atención a los procesos y/o actividades administrativas de la Institución.
- Proponer e implementar acciones de mejora continua orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- Apoyar a la Dirección en el seguimiento a la gestión académica y programas de estudio.
- Atender los requerimientos solicitados por las diversas coordinaciones de la Institución
- Apoyar a la dirección en la administración de recursos de la institución.
- Apoyar a la Dirección en manejo de sistemas tecnológicas para la administración de recursos para la gestión del portal de transparencia.

ADMINISTRADOR DE OBRA

AMERICA COR SOLUTION SAC

01/2022- 04/2022

- Pago de planilla a personal
- Control de asistencia a personal
- Realización de documentación interna

DOCENTE NIVEL PRIMARIO

INSTITUCION EDUCATIVA 20107 FLOR DE AGUA-YAMANGO

10/2021- 11/2021

PROMOTOR FINANCIERO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO NORANDINO

06/2021- 08/2021

- Captación de ahorros
- Traslado de CTS
- Apertura de cuentas

ADMINISTRADOR DE OBRA

AMERICA COR SOLUTION SAC

01/2021- 03/2021

- Pago de planilla a personal
- Control de asistencia a personal
- Realización de documentación interna

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SERVICIOS GENERALES MARCHAN

01/2020- 12/2020

- Preparación de informes y reportes de datos.
- Rendición de caja

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DISTRIBUIDORA GASCOR SAC

01/2019- 12/2019

- Rendición de caja chica
 - Documentación interna
-

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

DIPLOMADO GESTION DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA) 22/07/24 -22/09/24

DIPLOMADO INTELIGENCIA EMOCIONAL Y LIDERAZGO 10/06/24 – 10/08/24

DIPLOMADO ENSEÑANZA DE LA METODOLOGIA EDUCATIVA BLENDED LEARNING 13/05/24 - 13/07/24

CURSO PLANES DE ESTUDIOS POR COMPETENCIAS 04/08/2023
MINISTERIO DE EDUCACION

DIPLOMADO-GESTION PUBLICA 27/06/22- 27/08/22
ESCUELA GLOBAL DE EDUCACIÓN CONTINUA-PERÚ (240 Horas académicas)

DIPLOMADO-SIGA 27/06/22- 27/08/22
ESCUELA GLOBAL DE EDUCACIÓN CONTINUA-PERÚ (240 Horas académicas)

DIPLOMADO-SIAF 27/06/22- 27/08/22
ESCUELA GLOBAL DE EDUCACIÓN CONTINUA-PERÚ (240 Horas académicas)

CURSO DE CAPACITACION EN GESTION DE PROCESOS 02/11/21- 02/02/22
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO-ESCUELA DE POSGRADO (300 HOR. ACA)

CURSO DE CAPACITACION EN ADMINISTRACION DE LOGISTICA 05/07/21- 05/10/21.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO-ESCUELA DE POSGRADO (300 HOR. ACA)

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 22/08/20- 19/12/20
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA-ESCUELA DE POSGRADO (400 HOR. ACA)

I SEMINARIO DE EMPRENDIMIENTO Y FORMALIZACION DE LAS MYPES EN PIURA 2017 01/02/2017

OTROS CONOCIMIENTOS

CURSO DE CAPACITACION OFIMÁTICA (NIVEL INTERMEDIO) 02/03/21- 02/06/21
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO- ESCUELA DE POSGRADO (300 HOR. ACA)

INGLES NIVEL PRE INTERMEDIO 03/2019- 05-2019
INSTITUTO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA(150 HOR. ACA)