

JAEI DAFFNER MENDOZA MAMANI

C. Miguel Antelo N° 4295, Zona Mercedario, La Paz – Bolivia – Móvil: (591) 76587159 –
correo:mendozajael.30081999@gmail.com



Cédula de Identidad:	13182106 L.P.
Fecha y lugar de nacimiento:	30 de agosto de 1999, La Paz – Bolivia
Estado Civil:	Soltera
Profesión:	Egresada de la Carrera de Economía (UMSA)
Género:	Femenino
Área de Estudio:	Economía

GRADO DE INSTRUCCIÓN

PRIMARIA:	Colegio Fiscal “Unidad Educativa Fernando Nogales Castro”
SECUNDARIA:	Colegio Fiscal “Unidad Educativa Fernando Nogales Castro”
NIVEL BÁSICO (1)	Centro de Estudios Superiores “LORETO CETAL” TÉCNICO BÁSICO EN CONTABILIDAD GESTIÓN 2022
NIVEL AUXILIAR (1)	Centro de Estudios Superiores “LORETO CETAL” TÉCNICO AUXILIAR EN CONTABILIDAD GESTIÓN 2022
NIVEL TÉCNICO MEDIO	Centro de Estudios Superiores “LORETO CETAL” TÉCNICO MEDIO EN CONTABILIDAD GESTIÓN 2023
NIVEL LICENCIATURA	Egresada de la Carrera de Economía de la Facultad Ciencias Económicas y Financieras “UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”

PERFIL PERSONAL: Me considero una persona dinámica, colaboradora, proactiva, diligente, humilde, justa, imparcial, capaz de cumplir con obligaciones de manera eficaz con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en condiciones de alta presión. Dispuesta a integrar a la institución los conocimientos y habilidades obtenidas en la experiencia académica, con iniciativa y en lograr, y alcanzar los objetivos trazados.

SEMINARIOS, TALLERES Y CURSO DE CAPACITACIÓN

N°		DETALLE	HORAS ACADÉMICAS
1	RECONOCIMIENTO	DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO ESCOLAR POR SUPERACION EN DESEMPEÑO ESTUDIANTIL	
	FECHA	GESTION 2014	
	ORGANIZADORES	EMPRESA PIL S.A.	
2	PARTICIPACION	SISTEMA DE GESTION	
	FECHA	DIAS 24 Y 25 DE JUNIO DEL 2022	30 HORAS
	ORGANIZADORES	CONGRESO INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES	
3	PARTICIPACION	PLAN DE NEGOCIOS PARA EMPREENDEDORES	
	FECHA	DIAS 24 Y 25 DE JUNIO DEL 2022	30 HORAS
	ORGANIZADORES	CONGRESO INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES	
4	PARTICIPACION	EVALUACION PRIVADA DE PROYECTOS DE INVERSION	
	FECHA	DIAS 24 Y 25 DE JUNIO DEL 2022	30 HORAS
	ORGANIZADORES	CONGRESO INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES	
5	PARTICIPACION	NUEVOS DESAFIOS EN RECURSOS HUMANOS	
	FECHA	DIAS 24 Y 25 DE JUNIO DEL 2022	30 HORAS
	ORGANIZADORES	CONGRESO INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES	
6	PARTICIPACION	INVERSION FINANCIERAS	
	FECHA	DIAS 24 Y 25 DE JUNIO DEL 2022	30 HORAS
	ORGANIZADORES	CONGRESO INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES	

7	PARTICIPACION	ATENCION AL CLIENTE	
	FECHA	DIAS 24 Y 25 DE JUNIO DEL 2022	30 HORAS
	ORGANIZADORES	CONGRESO INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES	
8	PARTICIPACION	EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO Y EMPODERAMIENTO	
	FECHA	DIAS 14, 15 Y 17 DE MARZO DEL 2022	100 HORAS
	ORGANIZADORES	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES UDES BOLIVIA	
9	PARTICIPACION	XV JORNADA MONETARIA	
	FECHA	21 DE JULIO	8 HORAS
	ORGANIZADORES	BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
10	PARTICIPACION	14 ENCUESTO DE ECONOMISTAS DE BOLIVIA "PABLO RAMOS SÁNCHEZ" "POLITICAS CONVENCIONALES PARA LA RECUPERACION ECONOMICA EN TIEMPOS DE PANDEMIA"	
	FECHA	La Paz, octubre de 2021	8 HORAS
	ORGANIZADORES	BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
11	PARTICIPACION	INCLUSION FINANCIERA EN BOLIVIA: AVANCES Y RETOS	
	FECHA	25 DE NOVIEMBRE DE 2021	10 HORAS
	ORGANIZADORES	COLEGIO DE ECONOMISTAS DE LA PAZ SOCIEDAD CIENTIFICA DE PROFESIONALES REHABILITACION DE EMPRESAS DE INVERSION Y SOCIALES DE LA PAZ	
12	PARTICIPACION	TALLER VIRTUAL DE EDUCACION FINANCIERA "EL CREDITO"	
	FECHA	25 DE OCTUBRE DEL 2022	2 HORAS
	ORGANIZADORES	Banco BISA S.A.	
13	PARTICIPACION	TALLER VIRTUAL DE EDUCACION FINANCIERA, "SEGURIDAD EN CANALES ELECTRONICOS"	
	FECHA	27 DE OCTUBRE DE 2022	2 HORAS
	ORGANIZADORES	Banco BISA S.A.	
14	PARTICIPACION	TALLER VIRTUAL DE EDUCACION FINANCIERA, "EL PRESUPUESTO FAMILIAR Y PERSONAL"	
	FECHA	13 DE OCTUBRE DE 2022	2 HORAS
	ORGANIZADORES	Banco BISA S.A.	

15	PARTICIPACION	TALLER VIRTUAL DE EDUCACION FINANCIERA, "EL AHORRO Y OBJETIVOS FINANCIEROS"	
	FECHA	11 DE OCTUBRE DE 2022	2 HORAS
	ORGANIZADORES	Banco BISA S.A.	
16	PARTICIPACION	CURSO DE CAPACITACION DE AGENTE CENSAL ✓ Puesto asumido como SUPERVISORA censo 2024	
	FECHA	14 DE MARZO	16 HORAS
	ORGANIZADORES	➤ Instituto Nacional de Estadística ➤ ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA ➤ Escuela de Gestión Publica Plurinacional – MINISTERIO DE EDUCACION	
17	PARTICIPACION	BIG DATA: EL IMPACTO DE LOS DATOS MASIVOS EN LA SOCIEDAD ACTUAL	
	FECHA	DIAS DEL 6 AL 9 DE DICIEMBRE DEL 2021	50 HORAS
	ORGANIZADORES	COLEGIO DE ECONOMISTAS DE LA PAZ Y LA SOCIEDAD CIENTIFICA DE PROFESIONALES DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS DE LA PAZ	
18	PARTICIPACIÓN	PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	
	FECHA	DÍAS, 29 DE SEPTIEMBRE AL 12 DE OCTUBRE, DEL 2025	50 HORAS
	ORGANIZADORES	ESCUELA DE LA GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL – MINISTERIO DE EDUCACIÓN (EGPP)	
19	PARTICIPACION	CURSO DE AYMARA - NIVEL BÁSICO	
	FECHA	DÍAS 16 DE SEPTIEMBRE AL 17 DE OCTUBRE DE 2025	240 HORAS
	ORGANIZADORES	MINISTERIO DE CULTURAS, DESCONLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN	
20	PARTICIPACION	CAPACITACIÓN "TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y ORGANIZACIONALES: ARCHIVO DE OFICINA"	
	FECHA	8 DE DICIEMBRE	1 HORA
	ORGANIZADORES	MINISTERIO DE CULTURAS, DESCONLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN	

EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO TÉCNICO

ASALVOS – Empresa Unipersonal dedicada a la instalación venta y asesoramiento en sistemas de seguridad electrónica.

ÁREA: Unidad Administrativa

CARGO: Coordinador de Cotizaciones y Asesoría de Productos

PERIODO: 03 DE ENERO 2022 HASTA EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2022

FUNCIONES:

- ✓ Asesorar a los clientes sobre todos los productos de seguridad.
- ✓ Cotizar productos e instalaciones para diferentes tipos de establecimientos.
- ✓ Asesorar y administrar pagos de los clientes sobre los servicios que ofrecemos.
- ✓ Pago de servicios básicos.
- ✓ Orden, recepción y resguardo de archivos y documentos.

EMPRESA INDUSTRIAL JACHA INTI S.A - Procesador y proveedor líder de quinua orgánica para el mundo.

ÁREA: Unidad Administrativa Financiera - Contabilidad

CARGO: Auxiliar Contable - Pasantía

FECHA: 16 DE MAYO 2023 HASTA EL 15 DE JUNIO DE 2023 **FUNCIONES:**

- ✓ Llevar la documentación al día, manejo de hojas de cálculo y papeles de trabajo en administración y contabilidad.
- ✓ Revisión de libro de compras y ventas, declaraciones IVA e IT de Impuestos Nacionales toda el área impositiva junto con el contador de la Empresa.
- ✓ Apoyo en inventarios para productos específicos.
- ✓ Verificación y revisión en el tema de fiscalización por gestiones en SIN.
- ✓ Preparación y presentación de facturas impositivas por tema de fiscalización ante SIN.

**ENTIDAD PÚBLICA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL
A CORTO PLAZO (ASUSS)**

ÁREA: Unidad Administrativa Financiera – Recursos Humanos

CARGO: Auxiliar en Recursos Humanos - Pasantía

FECHA: 05 DE AGOSTO 2024 HASTA EL 14 DE OCTUBRE DE 2024

FUNCIONES:

- ✓ Foliación de toda documentación de la entidad.
- ✓ Elaboración de carátulas y pegado de lomos en los archivadores.
- ✓ Apoyo de Formulario 110 V.4 (formulario para la presentación de facturas dependientes) IMPUESTOS NACIONALES.
- ✓ Revisión de File si tienen Documentos requeridos para incorporación de personal de planta – ASUSS.
- ✓ Matriz de cursos de capacitación
- ✓ Registro y llenado de formulario de baja.
- ✓ Organización y archivo de informes, notas internas, memorándums, planillas mensuales, asistencia, boletas de pago, planillas de consultores en línea, certificados de trabajo y circulares, clasificados conforme a CITE y fecha.

ENTIDAD PÚBLICA, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA (MOPSV)

ÁREA: Unidad Administrativa – Activos Fijos

CARGO: Auxiliar en Activos Fijos - Pasantía

FECHA: 11 DE MARZO DE 2025 HASTA EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2025

FUNCIONES:

- ✓ Apoyo en la elaboración de carpetas de palanca.
- ✓ Elaboración de carátulas y pegado de lomos en los archivadores de palanca.
- ✓ Apoyo en la sistematización de la base de datos de la documentación de inmuebles y vehículos.
- ✓ Apoyo en el traslado de documentación.
- ✓ Apoyo en la verificación e inventario de activos fijos, 2025.
- ✓ Apoyo en el registro de actas de entrega y devolución de activos fijos.
- ✓ Apoyo en la entrega de activos fijos (activos fungibles).
- ✓ Apoyo en el control de activos fijos.

ENTIDAD PÚBLICA, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA (MOPSV) - PROREVI

ÁREA: Unidad Administrativa

CARGO: Auxiliar I - Apoyo Técnico

FECHA: 01 DE OCTUBRE DE 2025 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

FUNCIONES:

- ✓ Elaboración de carátulas, lomos para carpetas de palanca.
- ✓ Recepción, envío y entrega de correspondencia de notas externas e internas y otra documentación de carácter institucional.
- ✓ Seguimiento a correspondencia de hojas de ruta, interna y externa, mediante el sistema de correspondencia (SIGEP).
- ✓ Coordinación con el personal administrativo de la Unidad Ejecutora PROREVI para el despacho de correspondencia a oficinas departamentales a nivel nacional.
- ✓ Recepción y envío de correspondencia a nivel nacional, incluyendo control de guías de Courier.
- ✓ Archivo de documentación de la Unidad Ejecutora PROREVI (informes, notas internas, hojas de ruta internas, hoja de ruta externas, memorándum, circulares, cartas, instructivos y varios).
- ✓ Control del servicio de limpieza de las oficinas de la Unidad Ejecutora PROREVI – La Paz.
- ✓ Administración y provisión de material de escritorio y didáctico para el personal, incluyendo elaboración de reportes.
- ✓ Apoyo en la gestión de registros en el SIR y atención personalizada a beneficiarios para la entrega del Certificado Único (PROREVI).
- ✓ Atención a actividades delegadas por el Coordinador General de acuerdo con las prioridades administrativas.

ENTIDAD PÚBLICA, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA (MOPSV) - PROREVI

ÁREA: Unidad Administrativa

CARGO: Administrativo I - Apoyo Técnico

FECHA: 20 DE ENERO DE 2026 HASTA EL 26 DE MARZO DE 2026

FUNCIONES:

- ✓ Elaboración de carátulas, lomos para carpetas de palanca.
- ✓ Recepción, envío y entrega de correspondencia de notas externas e internas y otra documentación de carácter institucional.
- ✓ Seguimiento a correspondencia de hojas de ruta, interna y externa, mediante el sistema de correspondencia (SIGEP).
- ✓ Coordinación con el personal administrativo de la Unidad Ejecutora PROREVI para el despacho de correspondencia a oficinas departamentales a nivel nacional.
- ✓ Recepción y envío de correspondencia a nivel nacional, incluyendo control de guías de Courier.
- ✓ Archivo de documentación de la Unidad Ejecutora PROREVI (informes, notas internas, hojas de ruta internas, hoja de ruta externas, memorándum, circulares, cartas, instructivos y varios).
- ✓ Control del servicio de limpieza de las oficinas de la Unidad Ejecutora PROREVI – La Paz.
- ✓ Administración y provisión de material de escritorio y didáctico para el personal, incluyendo elaboración de reportes.
- ✓ Apoyo en la gestión de registros en el SIR y atención personalizada a beneficiarios para la entrega del Certificado Único (PROREVI).
- ✓ Atención a actividades delegadas por el Coordinador General de acuerdo con las prioridades administrativas.
- ✓ Apoyo en la redacción de notas, informes de respuesta, cartas y consolidación de reportes, teniendo en cuenta el cumplimiento en plazos establecidos.
- ✓ Apoyo técnico en el control de inventarios de materiales, realizando el registro sistemático, verificación física, actualización de bases de datos y coordinación para la reposición o baja de bienes, conforme a la normativa institucional vigente.
- ✓ Apoyo en el llenado de formularios institucionales (POA, POAI, SICOES, etc.)
- ✓ Apoyo en archivo físico y digital de documentos institucionales, control, organización y verificación de que los documentos estén completos.
- ✓ Apoyo en actividades delegadas por el coordinador como enlace de planificación, facilitando la coordinación, recopilación y consolidación de información para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales.
- ✓ Apoyo técnico en la verificación y organización de legajos del personal, mediante la revisión de documentos, control de integridad de la información y actualización de registros administrativos, en cumplimiento de la normativa institucional.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTO

INFORMÁTICA

- MICROSOFT OFFICE
- MICROSOFT POWER POINT
- MICROSOFT WORD
- MICROSOFT EXCEL
- PROGRAMA DE CONTABILIDAD SIC JAC
- CORREO ELECTRONICO - GMAIL
- INTERNET CHROME

IDIOMAS

- Lenguaje Español Nivel: Avanzado
- Lenguaje Aymara Nivel: Básico
- Lenguaje Inglés Nivel: Básico

REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES

- Marcela Mamani Patzi Cel: 67319713 Madre
- María Lizeth Mendoza Mamani Cel: 79570918 Hermana
- Lic G. Patricia Feraudi Cortez Cel: 72074110 Profesional en Recursos Humanos
- Ricardo Mamani Mita Cel: 77709118 Gerente Gral. ASALVOS
- Rubén Canaviri Canaviri Cel: 72357890 Técnico de Activos Fijos
- José Tomás Fernandez Ajata Cel: 77788806 Coordinador Gral. de U.E. PROREVI