

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELEVANTE

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES / OPERADOR DE CARTAS DE CRÉDITO Y COMERCIO EXTERIOR

Oct. 2023 – Dic. 2025 / Abr.2025 - Dic. 2025

- Análisis de información y elaboración de reportes operativos.
- Coordinación interáreas para cumplimiento de procesos.
- Coordinación de compras: planificación y control de procesos para cumplir procedimientos internos y normativas.
- Gestión de pagos: enlace con entidades financieras para asegurar la provisión y ejecución oportuna de pagos.
- Control documental: elaboración y resguardo de actas y documentación con trazabilidad y confidencialidad.
- Registro y administración de datos: ingreso diario de operaciones en sistemas, garantizando integridad y consistencia.
- Validación de proveedores: solicitud, revisión y verificación de documentación para su habilitación.
- Soporte operativo y cumplimiento: coordinación con equipos internos y áreas de control para optimizar procesos y atender requerimientos externos.

TÉCNICO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

May. 2023 – Abr. 2025

- Control y administración de control asistencia, permisos, licencias, vacaciones y tolerancias horarias, conforme a normativa interna (+500 personas) ; así como para el registro de descuentos en el proceso de pago de remuneraciones.
- Registro, actualización y administración de datos y acciones de personal en los sistemas informáticos institucionales.
- Elaboración de fichas de personal y gestión de expedientes para procesos de incorporación y carrera administrativa.
- Tramitación de exámenes preocupacionales, afiliaciones, registros y desafiliaciones ante entes gestores de seguro de salud y seguro a largo plazo.
- Registro y actualización de información relacionada con altas, bajas y modificaciones de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, en coordinación con la entidad competente.
- Emisión y registro de credenciales de identificación institucional, en todas sus modalidades.
- Generación de información estadística y reportes sobre los datos y documentación procesada.

TÉCNICO OPERATIVO DE CAPACITACIÓN

Jun. 2021 – May. 2023

- Ejecución, gestión de requerimientos y coordinación logística de eventos de capacitación, presenciales y virtuales, incluyendo la gestión de aulas virtuales y sesiones en plataformas digital.y control presupuestario de los eventos de capacitación y desarrollo de recursos humanos.
- Elaboración de certificaciones presupuestarias, autorizaciones de pago y registro de operaciones en el sistema.

CONTACTO

☎ 69710002

📍 La Paz

✉ 4tmlm.mendoza@gmail.com

SOBRE MÍ

Profesional en Administración de Empresas con experiencia en apoyo a procesos de capacitación y gestión administrativa en el Banco Central de Bolivia. Experiencia en coordinación de actividades formativas, control de registros y atención al cliente interno. Destacada por su organización, responsabilidad, confianza y capacidad de ejecución en entornos institucionales.

HABILIDADES

- Gestión y administración
- Resolución de conflictos
- Análisis y validación de información
- Organización, optimización de procesos
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo
- Ética y confidencialidad

IDIOMAS

- Español: Nativo
- Inglés: Intermedio

- Registro y actualización de información de eventos de capacitación en los sistemas informáticos de RRHH
- Soporte en el proceso de detección de necesidades de capacitación, así como en la elaboración y programación del Plan Anual de Capacitación.
- Seguimiento al cumplimiento de obligaciones y evaluación de resultados de las acciones de capacitación ejecutadas.

NUTRIZEN BOLIVIA S.R.L.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Ago. 2020 – Jun. 2021

- Atención a clientes y gestión comercial.
- Apoyo en control administrativo, coordinación operativa y de requerimientos

ANDY's TIENDAS INTELIGENTES S.R.L.

ADMINISTRADORA DE SALA NUBA

Nov. 2019 - Ene. 2020

- Responsable de la sala de ventas « Nuba Shopping Norte »
- Control de calidad de atención al cliente, insumos, KPI's,
- Control y seguimiento de las funciones del personal a cargo.
- Responsable de maximización de ventas.
- Manejo de caja chica.

ASISTENTE GERENCIA ADMINISTRATIVA

Ene. 2019 - Nov. 2019

- Planificación y ejecución de agasajos (Día Madre, Padres, etc)
- Elaboración de comunicados, instructivos, notas internas, etc.
- Elaboración de políticas, reglamentos, etc.
- Gestión de trámites, licencias, permisos, etc.
- Coordinación y seguimiento operativo con las diferentes áreas.
- Elaboración de manuales de funciones y procedimientos

TOYOSA S.A.

AUXILIAR DE RRHH

Nov. 2017 – Ago. 2018

- Clima y Bienestar: Responsable de la organización de programas de integración y bienestar para más de 200 colaboradores a nivel regional.
- Gestión de Altas/Bajas: Manejo de inducción de nuevo personal y gestión documental ante el Ministerio de Trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Administración de Empresas – UMSA
- Diplomado en Finanzas Corporativas – UNIFRANZ

FELICITACIONES Y RECOMENDACIONES

- Nota de recomendación – BCB (2026)
- Carta de agradecimiento y felicitación – BCB (2025)
- Carta de recomendación – ANDY's (2020)