ALEJANDRA TORO BENITEZ

PERFIL

Profesional con amplia experiencia en el sector público, especializada en áreas administrativas, presupuestarias, contables y de recursos humanos. Destaco por mi responsabilidad, organización y capacidad para trabajar en equipo, así como por el manejo eficiente de normativa pública, sistemas administrativos y resguardo documental. Comprometida con la transparencia, la mejora continua y el cumplimiento de objetivos institucionales.

CONTACTO

TELÉFONO:
(591) 76481593

CORREO ELECTRÓNICO:
tbenitezale@gmail.com

AFICIONES

Lectura, capacitación continua y desarrollo profesional.

EDUCACIÓN

Licenciatura en Contaduría Pública Autorizadas
Universidad Mayor de San Simón (UMSS)
02-2004 / 11-2009

Diplomado en Gobernabilidad y Gerencia Política
Universidad Privada del Valle La Paz (UNIVALLE)
2013

Certificación Internacional en Formulación, Administración y Evaluación de Proyectos
Universidad Andina Simón Bolivar (Andina)
2014

Diplomado en Paradigmas civilizatorios, cambio climático y restauración del equilibrio con la madre tierra, en el marco del Vivir Bien
Universidad Técnica Cosmos (UNITEPC)
2015

Diplomado en Educación Superior
Escuela de Gestión Pública (EGPP)
2021

Diplomado en Derecho y Técnicas Tributarias (Tercera Versión)
Universidad Privada Franz Tamayo (UNIFRANZ)
2023

Investigación Especializada de Trata y Tráfico de Personas
Escuela de Gestión Pública (EGPP)
2023

- **NOTA.-** Todos los cursos obligatorios están cubiertos y respaldados con los certificados correspondientes para Entidades Públicas, (Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Ley 004, el Servicio Público del Estado Plurinacional, Políticas Públicas, Sistema de Administración de Personal, SIGEP Modulo de Personal Recursos Humanos, Declaración Jurada de Bienes y Rentas, SICOES, D.S. 181, SIGEP, POA, Gestión de Talento Humano, Prevención de la Violencia, Aimara Básico (Vigente).
- Con referencia a los curos para el sector Privado se cuenta con diversos cursos complementarios del desempeño de cada función desarrollada (Impuestos Nacionales, manejo de sistemas contables, manejo de sistemas internos, inventarios, sistema de resguardo documental, entre otros).

EXPERIENCIA LABORAL EN EL AMBITO PÚBLICO

SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES GRACO "COCHABAMBA"
Asistente del Área de Fiscalización Externa (Internado)
14/07/2008 – 19/01/2009
Manejo de las leyes 843, Código Tributarios y también de los Reglamentos Internos Complementarios para realizar los informes de fiscalización externa, en los principales impuestos IVA, IT e IUE, control y verificación de los libros de compras y ventas IVA, cruce de información con el manejo del sistema interno, realizar las hojas de trabajo de verificación interna y realizar el cuadro de control de observaciones complementarias al Informe de observación.

VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS
(VDS-SC dependiente del Ministerio de Gobierno)
Habilitada (Planillera) – Asistente en Presupuestos
23/11/2012 – 01/01/2014
A través del Informe de Recursos Humanos, elaborado por el Responsable, adjunto con las Altas, Bajas, Transferencias, descuentos por atrasos, asignaciones familiares, presentación de F-110, etc. Se elaboraba las planillas salariales a través del Sistema **SIGMA Personal,** se elaboraba la planilla tributaria y posteriormente la planilla salarial. Como asistente en presupuestos se elaboraban todos los Preventivos, pago de servicios básicos, pago de combustible, etc. Posteriormente pasaba para la Aprobación y Firma de los Encargados en Presupuestos.

VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS
(VDS-SC dependiente del Ministerio de Gobierno)
Responsable de Contabilidad
02/01/2014 - 30/06/2016
Control de asientos contables a través del SIGEP, Firma de los Preventivos de gastos corrientes, control y verificación de C-21 Comprobantes de Ingreso, inventarios control de flujo de efectivo, balance general y Estado de Resultados, Informes complementarios de Estados Financieros, control y verificación de las cuentas por cobrar y Pagar.

VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS
(VDS-SC dependiente del Ministerio de Gobierno)
Administrativo I-Habilitada (Planillera)-Control de Personal
01/07/2016 – 14/05/2019
A través del Informe de Recursos Humanos, elaborado por el Responsable, adjunto con las Altas, Bajas, Transferencias, descuentos por atrasos, asignaciones familiares, presentación de F-110, etc. Se elaboraba las planillas tributarias y posteriormente las planillas salariales a través del Sistema **SIGMA Personal,** la elaboración de el comprobante **de Pago en el Sistema SIGEP** y posteriormente las planillas complementarias como son asignaciones familiares o extraordinarias. Como Control de Personal, se realiza la revisión de asistencia y marcado, de igual forma se elaboran memorándums por atraso y descuento, también en caso de tener Licencia Sin Goce de Haberes o Licencia Médica, también el control de saldo de vacaciones, ejecución de vacaciones programadas, comunicación de capacitación de los cursos obligatorios.

VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS
(VDS-SC dependiente del Ministerio de Gobierno)
Técnico VI-Técnico en Remuneraciones – Habilitada (Planillera)
15/05/2019 – 30/11/2022
A través del Informe de Recursos Humanos, elaborado por el Responsable, adjunto con las Altas, Bajas, Transferencias, descuentos por atrasos, asignaciones familiares, presentación de F-110, etc. Se elaboraba las planillas tributarias y posteriormente las planillas salariales a través del Sistema **SIGMA Personal,** la elaboración de el comprobante **de Pago en el Sistema SIGEP y Migración al Sistema ADP SIGEP del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas** y posteriormente las planillas complementarias como son asignaciones familiares o extraordinarias

MINISTERIO DE GOBIERNO (Administración Central)
Técnico IV-Técnico de Remuneraciones – Habilitada
01/12/2022 – 31/01/2024
Apoyo en la Elaboración de Planillas en la Administración Central, elaboración de Control de Personal, principalmente en DIRCABI para registro de Asistencia, faltas, ausencias, boletas de salida, controles médicos, verificación de vacaciones programadas, revisión de F-110, etc.

MINISTERIO DE GOBIERNO (Administración Central)
Técnico IV-Técnico Registro y Archivo-Unidad de Recursos Humanos
01/02/2024 – 12/09/2024
Control y Verificación de la documentación mínimo necesaria para formar parte de la carpeta de personal en la Unidad de Recursos manos, Formularios propios de la Institución CV RRHH, Croquis de domicilio, Reglamento Interno de personal, horarios establecidos, REJAP, SIPASSE, alta de la CNS, Títulos, validación de títulos, registro y correlativo de documentación.

MINISTERIO DE GOBIERNO (Administración Central)
Técnico IV-Técnico Registro y Archivo-Unidad de Recursos Humanos
13/09/2024 – 10/04/2026
Responsable del **registro, resguardo y valoración de la documentación del personal**, atención de requerimientos internos (de distintas unidades de control como Jurídica, Auditoría Interna y Transparencia) y externos como la emisión de certificados de trabajo, haberes y validación de títulos profesionales, fortaleciendo la transparencia y la gestión administrativa institucional, control y verificación del resguardo y custodio de las carpetas de personal del Ministerio de Gobierno, Informes mensuales de control.

EXPERIENCIA LABORAL EN EL AMBITO PRIVADO

BANCO FIE S.A.
Becaria Capacitación Oficial de Crédito
02/04/2012 – 29/06/2012
Desarrollar Carpetas para otorgar crédito a los clientes, Realizar la defensa de la carpeta con sostenibilidad de Liquidez de Préstamo, Reducción de la Mora (con meta por mes), Realizar el análisis de la Línea de Crédito Otorgada, en caso de ser positivo refinanciar o en su defecto realizar el cobro con antelación.

HOTEL EL DORADO
Auxiliar Contable
01/02/2011 – 30/03/2011
Control de Inventario de Material, elaboración de registro de llamadas, elaboración de cuadros de control de Ingreso y Salidas de Registro y pago por el servicio de hospedaje y consumo en restaurante, elaboración de un estado de flujo de Ingreso y Gasto semanal para la verificación de utilidades. Registro y Control de facturas para la declaración de los formularios de Impuestos que correspondían.

CONSULTORÍA INTEGRAL, AUDITORÍA Y TRIBUTACIÓN S.R.L.
Asistente de Auditoría
01/02/2011 – 30/03/2011
Control, verificación y registro de los Libros de Compras y los Libros de Ventas, Llenado de los formularios correspondientes 200, 400, 500 608, etc, manejo del sistema de Impuestos Nacionales, elaboración de Balance General y Estado de Resultados, informe preliminar de Estado de declaración de impuestos y observaciones encontradas en los registros contables.

SERVICIO OUTSOURCING Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL (SOCE)
Auxiliar Contable
12/03/2007 – 16/05/2008
Manejo de cuentas contables, manejo de información impositiva, elaboración de formularios de declaración jurada, elaboración de formularios AFP´s y también verificar la documentación de respaldo, para su correcto archivo.

PROYECTO "EDUCACIÓN PREVENTIVA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LAS ESCUELAS"
Asistente del Área Administrativa
23/06/2003 – 31/07/2003
Atención de llamadas telefónicas, control de agenda de actividades del proyecto, elaboración de inventario de materiales mínimo requeridas, archivo de la documentación de respaldo.

APTITUDES PROFESIONALES

- **Gestión administrativa y de Recursos Humanos – 95%**
- **Elaboración y control de planillas salariales – 95%**
- **Manejo de sistemas SIGEP (Producción y ADP) y SIGMA – 90%**
- **Contabilidad gubernamental y registros contables – 90%**
- **Elaboración de Estados Financieros y Flujos de Efectivo – 85%**
- **Aplicación de normativa laboral, tributaria y administrativa – 90%**
- **Control de cuentas por cobrar y por pagar – 85%**
- **Gestión documental, archivo y custodia de personal – 95%**
- **Coordinación interinstitucional (AFP, CNS, Min. de Trabajo) – 90%**
- **Elaboración de informes técnicos y financieros – 85%**
- **Atención de requerimientos internos y soporte institucional – 95%**

APTITUDES PERSONALES Y TRANSVERSALES

- **Responsabilidad y ética profesional – 100%**
- **Organización y planificación – 95%**
- **Confidencialidad y manejo de información sensible – 100%**
- **Trabajo en equipo y comunicación efectiva – 90%**
- **Capacidad de adaptación a nuevos sistemas y procesos – 90%**
- **Orientación a resultados y cumplimiento de plazos – 95%**

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS

IDIOMAS

Español: Nativo
Inglés: Intermedio
Aymara: Básico
Japonés: Básico

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Microsoft Word, Excel y PowerPoint | SIGEP | SIGMA | SICOES | Sistemas contables: Odisea, Mónica, Nexus, Orión | SIAT |Sistemas Internos, de Correspondencia y seguimiento documental.

REFERENCIAS PERSONALES

Ing. Erlinda Mugrabe Yamamoto	JEFA DE RR.HH.	M.G.	72088691
Lic. Humberto Fuentes López	DIR, ADMI.	M.G.	73066166
Lic. Wilma Padilla Sossa	JEFA PRESUP.	M.G.	71540148
Lic. Ronald Colque	JEFE CONT.	HOTEL	72564096
Lic. Lenny Villarroel Antezana	JEFA CONSULT.	CIAT	70710715
Dra. Ericka Bilbao la Vieja	PROYECTO		70633700