

# CURRÍCULUM VITAE

Mercedes Flores

Nombre: Mercedes

Apellido: Flores Flores

Fecha de Nac. 8/2/1990

EDAD: 34 años

DNI: 94604012

Cuil: 27-94604012-1

Estado Civil: Soltera

Nacionalidad: Boliviana.

Hijos: si

Domicilio: B° Sol de Agrelo MB C23, Agrelo Lujan de cuyo

Código Postal: 5509

TEL: 2615650661 – 2612497296

E-MAIL: [mercedesdeperdriel@gmail.com](mailto:mercedesdeperdriel@gmail.com) [selenajankoflores@gmail.com](mailto:selenajankoflores@gmail.com)  
[mercedesflores9460@gmail.com](mailto:mercedesflores9460@gmail.com)



#### **NIVEL DE ESTUDIOS CURSADOS**

**NIVEL SECUNDARIO:** COMPLETO con orientación en administración de pymes y cooperativas (años 2007-2009)

**NIVEL Terciario:** TÍTULO EN TÉCNICO superior en administración pública y gestión (2010-2012) Egresada del IES 9-009

**NIVEL Terciario:** finalizando 3er año de enfermería profesional (IESVU 9-015) a dos materias de recibirme.

**MANEJO DE INFORMÁTICA:** básico, Excel, Word, power point. gestion contable, Sistema de Gestión Documental Electrónica

**IDIOMAS:** INGLES comprensión y traducción básico.

ORIGINRIO (quechua) comprensión y traducción, buen manejo de idioma

#### **PERFIL PROFESIONAL:**

Profesional en Administración y Gestión Pública con más de 10 años de experiencia en roles administrativos, financieros y de control de gestión, tanto en sectores municipales como privados. Especializada en análisis de costos, planificación estratégica y desarrollo de informes económicos para la toma de decisiones. Con habilidades avanzadas en trabajo interdisciplinario, análisis macroeconómico y supervisión de procesos administrativos complejos. Enfoque integral y capacidad técnica para evaluar y proyectar contextos económicos, financieros y productivos, con experiencia en sectores relacionados con bienes de consumo, energía y manufactura.

## **OBJETIVOS**

- Desempeñar con responsabilidad el trabajo de área que se me asigne.
- Desarrollar las capacidades y conocimientos adquiridos durante mi experiencia laboral, formación profesional y personal, aplicándolo en el desarrollo de trabajo.
- Trabajar con responsabilidad y puntualidad, tener una visión y misión proactiva sobre el área de trabajo designado y crecimiento a nivel personal.
- Rápida adaptación en distintas tareas y áreas
- Trabajo en equipo grupal e individual
- Trabajo con adolescentes, adultos y adultos mayores

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- Trabajo de secretaria administrativa en uniones vecinales (10 años).
- Capacitadora para grupos de personería jurídica en uniones vecinales.
- Prácticas administrativas realizadas en cámara de cenadores.
- Trabajo en equipo interdisciplinario (grupal e individual).
- Análisis detallado de costos asociados a proyectos, incluyendo recursos humanos, materiales y márgenes operativos.
- Participación en la planificación estratégica anual y de actividades específicas, integrando aspectos financieros y operativos.
- Desarrollo de informes personalizados para la toma de decisiones, con seguimiento de resultados y proyección de indicadores clave.
- Gestión contable orientada a costos, involucrándose en los cierres financieros y en el control de registros económicos.
- Supervisión y optimización del ciclo de certificaciones, facturación y cobros.
- Coordinación de informes económicos internos, garantizando su alineación con las políticas contables y plazos establecidos.
- Interacción fluida con equipos gerenciales para recoger y analizar información estratégica y evaluar el desempeño del proyecto.
- Valoración precisa de recursos críticos del proyecto, como personal, equipos y materiales, asegurando una adecuada estimación y control.
- Monitoreo del flujo de caja y detección temprana de desvíos financieros.
- Gestionadora en trámites administrativas de salud-municipal.
- Trámites municipales – recepción de documentos
- Manejo de personal y registro, control de personal, grupal e individual.
- Recepción, control de personal (fabrica AVA)

- Análisis y supervisión de presupuestos relacionados con proyectos productivos y comerciales.
- Monitoreo del flujo de caja, control de costos y cierres financieros.
- Elaboración de informes personalizados para evaluación de desempeño financiero.
- Valoración y optimización de recursos críticos en diversos proyectos, con énfasis en sectores como fabricación, energía y bodega.
- Recepción de documentos, foliado
- Asesoramiento en migraciones
- Admiración. etiquetadora. control del personal
- Recepcionista, entrega de carpetas, control de ingresos y egresos
- Trabajo con personas padecimiento de salud mental.
- Atención de adultos mayores, adolescentes
- Permanente capacitación en salud en áreas públicas hospitales, centros de salud, cursos de inyectables, conocimiento en patologías, relación paciente-salud.
- Manejo de RCP y primeros auxilios - abordaje en crisis
- Practicas intensivas en los últimos meses, asistencias a congresos
- Voluntaria en la vacunación masiva a la población, en el Hospital de Luján de Cuyo. COVID-19, atención al público en general.
- Delegada de personal y control de personal, presentación de rendimiento
- Gestionadora con grupo de personas. Equipos
- Trabajo en bodega weinert tareas realizadas en produccion, maquinas, etiquetas, recepción de personal, control calidad

Trabajo responsablemente en equipo e individual en cualesquiera áreas que se me asigne, buen manejo y relación de personal externa público en general e interna en el área asignada desarrollando todas las capacidades y habilidades que tengo con un crecimiento de conocimiento laboral en el área, con misión crecimiento del lugar.

**Disponibilidad horaria: full time**

ADJUNTO TITULOS







