

Alba I. Carranza Calderón

Apoyo Administrativo

isacarranza11@gmail.com

+591 69837646

La Paz, Bolivia.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Es un honor dirigirme a Ipas, reconocida internacionalmente por su ardua labor en pro del bienestar de los jóvenes bolivianos. Soy Alba Carranza, mujer trans de 32 años de edad, recientemente defendí mi examen de grado en el cual obtuve la Licenciatura en Administración de Empresas con honores. Soy también activista por los DDHH de la población LGBTI, y simpatizante de organizaciones con las que realizamos incidencia política para el avance de los derechos humanos en nuestro país.

Mi persona conoce de cerca los proyectos de cooperación internacional. Mi trabajo se ha enfocado en el área administrativa, con la ejecución de proyectos sociales y de salud, específicamente con recursos del Fondo Mundial. He participado en proyectos relacionados con la prevención del VIH, en la implementación de casas comunitarias para mujeres vulnerables en 8 ciudades de nuestro país, y en la tramitación de ciudadanía plena para mujeres trans, en la ONG Asuncami como Sub Receptor y Hivos, PNUD como Receptores Principales. A través de estas experiencias, he desarrollado habilidades en asistencia administrativa y gestión logística, he contribuido también con columnas de opinión para el periódico La Razón, en la producción de audiovisuales, en el desarrollo de materiales de comunicación y charlas educativas, enfocadas en la defensa y conquista de Derechos.

Finalmente, creo que es pertinente mencionar que soy una persona dinámica, trabajadora, respetuosa con mi entorno laboral y empática para promover el bienestar común de la sociedad. Sería muy grato tener la oportunidad de trabajar en Ipas y seguir creciendo profesionalmente junto a ustedes. Sin otro particular, me despido cordialmente, deseándoles jornadas de trabajo exitosas. Adjunto C.V.

Pretensión salarial: Bs.- 3.200,00.- (negociable)

Atentamente,

Alba Isabella Carranza Calderón



Alba I. Carranza Calderón

Apoyo Administrativo

isacarranza11@gmail.com

+591 69837646

La Paz, Bolivia.



PERFIL

Titulada de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad de Aquino Bolivia, con experiencia en el área administrativa con proyectos de cooperación internacional. Hábil con procesos administrativos, contabilidad financiera, desarrollo de materiales de comunicación, gestión de recursos humanos, adquisición de bienes, servicios y gestión logística de actividades de la organización.

EXPERIENCIA LABORAL

ONG Asuncami – Contadora de Proyecto

“Prevención del VIH”,
Fondo Mundial (RP en
Bolivia, HIVOS, PNUD)
Enero 2021 – diciembre
2023

- Registro de contabilidad en el sistema contable VISUAL
- Revisión de rendiciones de cuentas del equipo técnico
- Control de inventario
- Adquisiciones de bienes y servicios
- Elaboración de informes financieros

ONG Asuncami – Coordinadora Proyecto

“Casas comunitarias para
Mujeres vulnerables”,
Fondo Mundial (RP en
Bolivia, Hivos, PNUD).

Febrero 2022 - diciembre
2023

- Elaboración y Ejecución presupuestaria
- Gestión de Recursos Humanos
- Compra y control de Activos fijos
- Revisión de rendición de cuentas
- Elaboración de informes técnicos
- Gestión logística

ONG Akahatá – Coordinadora de proyecto

Febrero 2019 - Noviembre
2019

- Elaboración y Ejecución presupuestaria
- Dirección en video audiovisual
- Rendición de cuentas, informe técnico – financiero
- Publicación de artículo en el periódico La Razón

**Fundación IGUALDAD
LGBTI - Promotora
Educativa Par,**
Enero 2018 - diciembre
2018

- Elaboración de talleres de prevención del VIH en poblaciones vulnerables
- Registro de usuarios al Sistema de Monitoreo y evaluación de enfermedades infectocontagiosas
- Logística de actividades
- Coordinación con centros penitenciario

**Autopartes Gaviota –
Auxiliar contable - cajera**
Enero 2017 – diciembre
2017

- Venta de productos en línea y tienda
- Arqueo de caja
- Atención al cliente
- Registro de libro de compras y venta

HABILIDADES

- Microsoft Office
- Software contable Visual
- Elaboración de Informes técnicos - contables
- Elaboración Presupuestaria
- Procesos administrativos
- Adobe Photoshop
- Adobe Ilustrador
- Control de Activos fijos
- Seguimiento a la ejecución presupuestaria
- Normativa tributaria

EDUCACIÓN

Colegio Don Bosco
2010
Bachiller en Humanidades.

Universidad de Aquino Bolivia - UDABOL
2015 - 2019
Administración de empresas

IDIOMAS

Castellano: Lengua materna

Inglés: Intermedio Top Notch 2 (Centro Boliviano Americano)

CURSOS Y CERTIFICADOS RELACIONADOS

**Universidad de Aquino Bolivia -
UDABOL**

24, 25, 26 de junio de 2015

Congreso internacional de ciencias
económicas y financieras CICEM -
2015

**Universidad de Aquino Bolivia -
UDABOL**

21, 22, 23 de noviembre de 2016

Congreso internacional de ciencias
económicas y financieras CICEM –
2016

Universidad de Aquino Bolivia

Mayo de 2018

Coaching organizacional

Consultora QUIMERAS & ICARUS

27, 28, 29, 30, 31 de marzo de 2023

Relaciones Públicas

Hivos people unlimited

20 de enero de 2023

Reconocimiento por la
Implementación de actividades en el
marco del proyecto, a favor de la
población afectada y vulnerable.

Instituto técnico Atenea

Julio 2024

Diseño gráfico para Redes Sociales

Consultora QUIMERAS & ICARUS

13, 14, 15, 16, 17 de noviembre de 2023

Ley N° 1178 SAFCO de administración
y control Gubernamental

Consultora QUIMERAS & ICARUS

04, 05, 06, 07, 08, 09 de diciembre de 2023

Ley N° 2492 Código tributario Boliviano
y sus modificaciones con la Ley N° 975

**Dirección de Régimen Penitenciario
Santa Cruz – Palmasola**

Diciembre de 2023

Reconocimiento por la rehabilitación y
reintegración social de la población
privada de libertad LGBTI de Palmasola

CONTACTOS DE REFERENCIA

Lic. Enrique Raúl Romero Camargo

ONG Asuncami

Teléfono: 75823507

e-mail: camargoevii@gmail.com

Lic. Juan Carlos Rejas

**Programa de las Naciones Unidas para el
Desarrollo**

Teléfono: 69880254

e-mail: rejasrivero@gmail.com

Dr. Gilvan Ramos

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Teléfono: 76768866

e-mail: gilvanramos1@gmail.com