



Av. José Gabriel Condorcanqui Nro  
212 Centro Urbano San Martín –  
Veintiséis de Octubre – Piura. , 051,  
Perú  
☎ 920345719  
✉ vflare78@gmail.com

## RESUMEN PROFESIONAL

*Contadora Pública Colegiada, con experiencia en docencia y conocimientos en el área administrativa, contable, tributaria y Recursos Humanos . Soy una profesional responsable, adaptable a los cambios, ordenada, capacidad para trabajar en equipo y espíritu de servicio. Deseo de constante superación y desarrollo profesional.*

## APTITUDES

- Comunicación asertiva.
- Pensamiento analítico.
- Dirección de equipos.
- Empatía .

# VIOLETA ELIZABETH FLORES ARELLANO

## HISTORIAL LABORAL

Febrero 2021 - Actual

**Docente IES "SANTA ANGELA S.R.L" | PIURA**

Dictado de cursos: Legislación tributaria, Documentación Contable, Legislación Comercial y Tributaria, Legislación Laboral, Fundamentos de Costos, Contabilidad, etc.

Creación de un entorno de aprendizaje activo y abierto para mejorar el rendimiento de los estudiantes.

Uso de material digital para motivar a los estudiantes en las clases.

Evaluación del proceso de aprendizaje de los estudiantes.

### LOGROS

\* Orientar a los estudiantes en el desarrollo de habilidades y competencias importantes para su futuro profesional, como el pensamiento crítico, la resolución de problemas y la capacidad para trabajar en equipo.

\* Contribuir a crear interés en los estudiantes para el emprendimiento, brindando acceso a recursos y herramientas que les permitan desarrollar sus ideas y proyectos.

Febrero 2018 - Diciembre 2020

**Coordinadora Educativa y de Recursos Educativos.**

**Institución Educativa "Mariscal Castilla" | Pueblo Nuevo de Colán - Paita**

Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico para el desarrollo de la Estrategia "Aprendo en Casa".-Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los ambientes pedagógicos y los espacios con los que cuenta la I.E.- Gestionar y mantener la información actualizada de los recursos educativos con los que cuenta la I.E, promoviendo el uso oportuno y adecuado de los mismos .-Mantener actualizado el reporte de asistencias y permanencia del personal de la I.E. durante la jornada escolar programada, informando permanentemente al director de la I.E., tomas de Inventario, entre otras funciones.

### LOGROS

\*Asegurar que los recursos de la institución se utilicen de manera eficiente, se trabajó de forma coordinada con todo el personal de la Institución.

\* Participación activa de los estudiantes en eventos académicos, logrando una mejora en la imagen de la Institución Educativa a nivel de Provincia.

Mayo 2012 - Junio 2015

**Gestor de Orientación en Central de Consultas  
Superintendencia Nacional de Aduanas y de  
Administración Tributaria –SUNAT- Lima | Lima**

- Orientación al Contribuyente en temas tributarios ( IGV, Renta; Comprobantes de pago , Detracciones, Retenciones, Percepciones, etc .) ,apoyo en difusión de normas , procedimientos ,y campañas tributarias.-Reportes para agilizar levantamientos de medidas de embargo y para retirar de la Central de Riesgo .Asimismo, reportes para que se agilice el cambio de Condición de No habido del contribuyente, entre otras funciones.

#### **LOGROS**

- \* Ayudar a los contribuyentes a comprender mejor sus obligaciones tributarias y a cumplir con ellas de manera más eficiente.
- \* Mejorar la calidad del servicio brindado por la SUNAT a los contribuyentes, a través de la resolución rápida y eficiente de consultas y problemas, así como el seguimiento de solicitudes y comunicaciones.

---

#### **FORMACIÓN**

2004

**Contador Público . | CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
Universidad de Piura (UDEP), PIURA

#### **MATERIAS EN LAS QUE SE DESEMPEÑA:**

- TRIBUTACION I
- FUNDAMENTOS DE COSTOS
- CONTABILIDAD DE SOCIEDADES
- DOCUMENTOS CONTABLES EN UNA OFICINA FARMACEUTICA
- CONTABILIDAD DE ENTIDADES FINANCIERAS
- FINANZAS PRIVADAS
- FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
- DOCUMENTOS CONTABLES EN UNA OFICINA FARMACEUTICA