

CURRÍCULUM VITAE
BELIZA MORELLY CARRASCO SÁNCHEZ
Urb. Jardín Mz C01 Lote 09, I Etapa, Sullana 20101 – Sullana
bemocasa12@hotmail.com

✦ **Perfil Profesional**

Profesional de la contabilidad con más de 10 años de experiencia, con capacidad para implementar estrategias financieras y contables efectivas. organizada, comprometida y con motivación para continuar desarrollando mis competencias profesionales. Experiencia en docencia en contabilidad, gestión administrativa y financiera, así como funciones en banca y asesoría contable.

✦ **Formación Académica**

Grado / Programa	Institución	Periodo
Maestría en Ciencias Contables y Financieras – Mención Auditoría y Control	Universidad Nacional de Piura	Abr. 2023 – Abr. 2025
Bachiller en Ciencias Contables y Financieras	Universidad Nacional de Piura	Mar. 2012 – Dic. 2016
Diplomado en Gestión Pública (240h)	ESAC	Dic. 2024 – Feb. 2025
Diplomado en Sistemas Administrativos del Estado (240h)	ESAC	Nov. 2024 – Ene. 2025
Diplomado en Administración Pública y Gestión de la Calidad (240h)	ESAC	Oct. 2024 – Dic. 2024
Diplomado en Derecho Administrativo y PAS (240h)	ESAC	Set. 2024 – Nov. 2024
Diplomado en SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)	ESAC	Ago. 2024 – Oct. 2024

✦ **Experiencia Laboral**

Periodo	Institución / Cargo	Funciones principales
Mar. 2025 – Actualidad	IESTP Canchaque – Docente de Contabilidad	Enseñanza teórica y práctica, planificación de clases, evaluación de estudiantes y diseño de material didáctico.
Jul. 2023 – Actualidad	SENATI Sullana – Instructora de Contabilidad Financiera	Impartición de contenidos, evaluación del alumnado, elaboración de informes y planificación de estrategias educativas.
Oct. 2024 – Feb. 2025	M&C Fruits Company SAC – Asistente de administración y finanzas	Gestión documental, facturación, trámites administrativos, atención a proveedores y clientes, elaboración de reportes.
Feb. – Abr. 2024	UGEL Sullana – Especialista de Finanzas I	Manejo presupuestal, planificación estratégica, capacitación de equipos y control de proyectos.
Oct. 2022 – Feb. 2024	Rapexpser EIRL – Asistente Administrativa	Gestión de caja chica, archivo, trámites administrativos, atención al cliente y soporte en recursos humanos.
Jul. 2020 – Dic. 2022	Banco de la Nación – Gestora de Servicios (Chulucanas)	Atención a clientes, operaciones bancarias, cuadro de caja, promoción de productos financieros.
Abr. 2018 – Jun. 2020	BBVA Perú – Asesora de Servicios (Sullana)	Operaciones financieras, asesoría a clientes, conciliaciones de caja, promoción de servicios.
Jul. 2016 – Abr. 2018	Banco de la Nación – Gestora de Servicios (Sullana)	Manejo de operaciones bancarias, atención al cliente, conciliaciones y control de efectivo.
Ene. 2013 – Jun. 2016	C&C Contadores Asociados – Auxiliar Contable	Conciliaciones, facturación, registros contables, apoyo en estados financieros.
May. – Dic. 2012	Servicios Generales Camilaf EIRL – Auxiliar Contable	Gestión contable y financiera, conciliaciones bancarias, archivo y trámites administrativos.

✦ Cursos y Capacitaciones (selección)

Año / Período	Curso / Programa	Institución
2024	Curso Certificación en Formulación de Proyectos (150h)	Kimén Games
2024	Calidad del servicio y atención al ciudadano (240h)	ESAC
2024	Curso Taller Asistente Administrativo (170h)	IAGP
2024	Curso Taller Administración de Recursos Humanos (170h)	IAGP
2024	Curso Gestión de Trámite Documentario y Archivo (150h)	IAGP
2023	Curso Taller Logístico (150h)	IAGP
2023	Curso Educación Tributaria y Aduanera (120h)	SUNAT
2023	Curso Taller Seguridad y Salud en el Trabajo (150h)	IAGP
2023	Microsoft Power BI (30h)	Connection Advanced
2023	Excel (30h)	Connection Advanced
2023	Programa SAP FI S/4 HANA (50h)	Connection Advanced
2022	Diplomado en Contabilidad Gerencial y Costos (360h)	Cámara Latinoamericana de Comercio
2021	Diplomado en Gestión de RRHH y Derecho Laboral (360h)	Cámara Latinoamericana de Comercio
2022	Estrategias pedagógicas para Matemática (300h)	Vigotsky Centro de Capacitación
2019 – 2021	Diversas capacitaciones en planificación, TICs aplicadas a la educación y gestión pública	—

✦ Idiomas

Idioma Nivel

Inglés A2 – Básico

✦ Aptitudes

- Registro y gestión de transacciones financieras.
- Elaboración de estados contables y financieros.
- Manejo de software contable y administrativo.
- Atención al cliente y gestión de reclamos.
- Habilidades organizativas y de planificación.
- Adaptación curricular y elaboración de material didáctico.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Gestión documental y archivo.