



MERCEDES JUDITH CÁRDENAS FLORES

Jr. José Santos Chocano N° 521 - Lima 07 - Perú

Telf. 5584576 Cel-RPC 957353222

E-mail : mercader@hotmail.com

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos : Mercedes Judith Cárdenas Flores
D.N.I. : 08625478
Nacionalidad : Peruana

ESTUDIOS REALIZADOS:

UNIVERSITARIA : **UNIVERSIDAD NACIONAL “FEDERICO VILLARREAL”**
Facultad de Sociología (1974-1980)
Título – LICENCIADA
Lima – Perú

POST – GRADO : **UNIVERSIDAD NACIONAL “FEDERICO VILLARREAL”**
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
(Diploma de Egresada)
(Lima – Perú : 1989 – 1990)

**UNIVERSIDAD NACIONAL “FEDERICO VILLARREAL -
CENTRO DE INVESTIGACION SOCIAL” ALTERNATIVA**
**Diplomado de Especialización en Gerencia Municipal y
Gestión de Desarrollo Local”**
Lima-Perú Junio a Diciembre 2006

ESCUELA SUPERIOR DE DERECHO, EMPRESA Y NEGOCIOS
UNIVERSIDAD NACIONAL “MAYOR DE SAN MARCOS”
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
**Diplomado de Políticas Públicas, Gerencia y Gestión de
Programas Sociales**
Lima – Perú Mayo a Julio 2009

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU - THE
GEORGE WASHINGTON UNIVERSITY**
Programa de Gobernabilidad y Gerencia Política
Lima – Perú Mayo a Diciembre 2010

CURSOS DE ACTUALIZACION

(Últimos años - Lima - Perú)

- **Seminario Gestión y Administración Municipal:**
Municipalidad de San Martín de Porres
Julio 2004
- **Seminario “Gestión Tributaria Municipal”**
Municipalidad de San Martín de Porres
Abril 2005
- **Transferencia y Gestión de los Programas Sociales a las Municipalidades:**
Consejo Interdistrital de Lima Norte – Centro de Investigación “Alternativa”
Noviembre 2005
- **Seminario “Rol de las Municipalidades Distritales en los Programas Sociales y la Lucha contra la Pobreza”**

MIMDES, Municipalidad Metropolitana de Lima, Alternativa
Julio 2006
- **Compra y Adquisiciones del Estado**
Municipalidad distrital de San Martín de Porres
Enero 2009
- **La Ecología y su importancia**
Municipalidad Distrital de San Martín de Porres
Marzo 2009
- **Política y Gestión Cultural para el Desarrollo**
Pontificia Universidad Católica del Perú
Agosto 2009
- **Transferencia de Gestión Municipal**
Centro de Investigación Social ALTERNATIVA – Universidad Nacional Federico Villarreal
Octubre – Noviembre 2010
- **II ENCUENTRO NACIONAL DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE GOBIERNOS LOCALES PROVINCIALES SERVIR**
13, 14 Julio 2011

PARTICIPACION COMO PONENTE:

Conferencia: “Entidades que velan por los derechos de las personas con discapacidad”

Municipalidad de San Martín de Porres - Defensoría del Pueblo – CONADIS (Consejo Nacional para la integración de la Persona con discapacidad)
Marzo 2006

Conferencia: “Problemática del maltrato y abuso sexual en niños, niñas, adolescentes en Distrito de San Martín de Porres”

Municipalidad de San Martín de Porres - MIMDES (Ministerio de la mujer)
Mayo 2006

Taller: “Capacitación a operadores que intervienen en focos de explotación sexual Infantil “

Organización **Acción por los niños – COMUDENA** (Comité Municipal de Defensa niño-adolescente) -
Junio 2006

EXPERIENCIA PROFESIONAL

UNIVERSIDAD DEL PACIFICO

“Proyecto NAUMANN” – Muestreo y codificación socio – laboral
Investigación referente a la participación de los trabajadores y sus organizaciones en las Comunidades Industriales
1978 (Lima - Perú)

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Participación en el Equipo de análisis socio económico para el estudio de diversos asentamientos poblacionales de lima Metropolitana Oficina de Proyección Social – Facultad de Economía
1980 (Lima - Perú)

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES

(Lima – Perú)

CARGOS DESEMPEÑADOS:

SOCIÓLOGA – ASESORA DE ALTA DIRECCIÓN

Asesoría administrativa Despacho de Alcaldía y Alta Dirección en lo correspondiente al Plan Institucional, Plan de Recaudación Tributaria, Modernización de la Estructura Administrativa, Reglamento de Organización y Funciones. Programación y atención de las audiencias vecinales
Setiembre de 1981 a Julio 1983

DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Formular, ejecutar, dirigir y evaluar Plan de la Institución, Presupuesto y Plan de Desarrollo. Proponer normas, directivas, procedimientos de racionalización administrativa de los recursos financieros y económicos municipales.
1983 – 1984

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES :

Asesoría de la Dirección de Servicios Sociales en la elaboración de planes de trabajo, manuales de gestión, memorias anuales, promoción de los programas sociales, programación y organización de la División de Educación, Cultura, Deportes y Recreación, División de Sanidad y División de Registro Civil (Registro de hechos

vitales de las personas). Coordinación y apoyo de las actividades sociales, culturales, de capacitación, deportivas, campañas de salud, de formalización de estado civil, etc.
1984 – 1985

JEFE DE MERCADOS, COMERCIALIZACIÓN Y SUBSISTENCIAS

Regulación y control del funcionamiento de los mercados del distrito. Coordinación con las organizaciones sociales representativas de este sector. Campañas de capacitación sanitaria y Operativos de control. Promover la formalización del comercio informal, mediante la capacitación y sensibilización de los comerciantes. Otorgamiento de certificados de autorización para el funcionamiento de los puestos de mercado. Organización e implementación del control de pesos y precios
1986 – 1987

DIRECTORA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de estos programas sociales con el apoyo y coordinación directa de las entidades educativas, culturales, deportivas del estado y privadas. Realización de eventos y propuestas de convenios para la atención de estos sectores involucrados, principalmente la niñez y la juventud. Promover la capacitación y organización, mediante las actividades culturales, educativas, de recreación y deportivas de los diversos sectores sociales indicados
1988 - 1990

JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

Planificar, organizar, dirigir actividades de comunicación, difusión, gestión institucional, publicidad de actividades y eventos de la institución, supervisión de actividades protocolares de la entidad
1991

ADMINISTRADORA DE AGENCIA MUNICIPAL Nº 1

(Órgano Desconcentrado de la Municipalidad)

Administración de los diversos servicios que presta la Municipalidad, en la jurisdicción de la Agencia Municipal, así como la relación interinstitucional y social, desarrollo de los programas Tributarios, educativos y de apoyo social. Promoción de la organización de las organizaciones sociales de base de la jurisdicción asignada, sensibilizando su activa participación en los diversos servicios y programas que desarrolla la Entidad.
1992 – 1996

JEFE DE DIVISIÓN DE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

Emisión de los Certificados de autorización de funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales, de servicios, de anuncios, publicidad y su regulación, promover y fomentar la formalización comercial y la simplificación administrativa. Registro y control
1996 – 1997

DIRECTORA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Planificación, programación, administración y supervisión de los recursos económicos y financieros de la entidad a través de las Unidades de Contabilidad y Tesorería. Coordinación con el MEF, entidades bancarias requeridas. Participación en Procesos de selección

Sustentación periódica al Concejo Municipal de Situación económica de la Entidad y sustentación de los Estados financieros
1999 – 2000

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Administración de los recursos económicos, financieros, logísticos y humanos de la entidad a través de la unidades de Tesorería, Contabilidad, Personal, logística y Servicios Generales y sus correspondientes sistemas
Coordinación con el MEF, entidades bancarias requeridas.
Participación en Procesos de selección de adquisiciones
Atención al Concejo Municipal referente los
2000 - 2001

ASISTENTE DESPACHO DE ALCALDÍA

Asesoría administrativa y de control interno. Atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones de la OCI y Contraloría General de la República
Programación y atención de las Organizaciones Sociales, asignadas por la Alta Dirección, Coordinar atención de sus requerimientos con las oficinas involucradas y supervisión de su cumplimiento.
Coordinación y monitoreo a las Direcciones y Jefaturas del cumplimiento de acuerdos de Directorio y despacho de alcaldía.
Seguimiento e implementación de recomendaciones de Control Interno (Exámenes de OCI y CGR) de Direcciones y Jefaturas involucradas.
2002

GERENTE DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Fomentar el desarrollo y Bienestar de la Comunidad, el desarrollo social, la educación el deporte a través de los programas sociales, de las áreas de Educación, Cultura, Recreación y Promoción de la juventud, División de Salud y Bienestar Social, Defensa de la Mujer, Niño y adolescente, oficina Municipal de apoyo a las personas con Discapacidad y Registros Civiles.
Promoción y organización de las mesas de trabajo, coordinadora de Comité Municipal de defensa del niño y adolescente, Responsable del comité de Transferencia de Programa alimentarios a l Gobierno Local
2005 – 2006

REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD EN PROCESO DE TRANSFERENCIA DE COMEDORES POPULARES PRONAA AL DISTRITO DE SAN MARTIN DE PORRES
2006

MUNICIPALIDAD DE COMAS

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Gestionar, organizar, dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano de la entidad. Desarrollar los procesos de selección del personal, su capacitación evaluación, control. Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), planillas, representar a la Institución en las negociaciones laborales
Enero - Octubre 20011

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Administración de los recursos económicos, financieros, logísticos y humanos de la entidad a través de las Sub Gerencias de tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y logística y sus correspondientes sistemas. Gestión de los recursos humanos, adquisición y abastecimientos de bienes y servicios, elaboración de Estados Financieros, recaudación y control de ingresos, programación y pago de proveedores. Proponer escala de remuneraciones, jornales, proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones

Noviembre 2011 - Marzo 2012

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Gestionar, organizar, dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano de la entidad. Desarrollar los procesos de selección del personal, su capacitación evaluación, control. Elaboración del PAP, planillas, representar a la Institución en las negociaciones laborales

Marzo - Mayo 2012

PRINCIPALES HABILIDADES:

Capacidad Gerencial y conocimiento del sector público y privado

Alta capacidad analítica

Experiencia profesional más de 30 años en la Administración pública

Conocimiento de administración de personal

Buen manejo de las relaciones interinstitucionales

Conocimiento de programas de sociales, educación y organizaciones sociales

Iniciativa y creatividad

Habilidad para el desarrollo de equipos de trabajo y liderazgo

Facilidad en comunicación y organización

Conocimiento y manejo de Word y Excel

Lima, setiembre de 2016