

CURRICULO VITAE



CONTACTO

- ❖ **NACIONAL:** PERUANO
- ❖ **FECHA DE NACIMIENTO:**
04/07/1993
- ❖ **LUGAR DE NACIMIENTO:**
GUANABANO/FRIAS
/AYABACA /PIURA.
- ❖ **N° DE DNI:** 47899904
- ❖ **ESTADO CIVIL:** SOLTERO
- ❖ **DOMICILIO ACTUAL:**
CASERIO GUANABANO-FRIAS
- ❖ **N° TELEFONICO:** 932544306
- ❖ **CORREO ELECTRONICO:**
elsaca.1993@gmail.com

SAAVEDRA CARNERO ELIAS EUDALDO.

CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO - 07- 5366

OBJETIVO:

Consolidame como una profesional destacado en mi profesión, demostrando mis capacidades y competencias para el mejor desarrollo de la institución.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ❖ **UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (2022)**
TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO.
- ❖ **COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DEL PIURA (2022)**
MIEMBRO ORDINARIO N° DE MATRICULA 07-5366.
- ❖ **UNIVERSIDAD CATOLICA DE TRUJILLO (2022)**
MAESTRO EN AUDITORIA Y GESTION PUBLICA.
- ❖ **ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES (2020)**
DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA.

EXPERIENCIA LABORAL

❖ **ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA.**

❖ **TIEMPO: 03/01/2023 al 31/01/2023.**

❖ **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ABASTECIMIENTOS Y LOGISTICA.**

❖ **ACTIVIDADES:**

- ✓ Gestionar compras de materiales y servicios.
- ✓ Participación en procesos de licitación.
- ✓ Monitoreo y mantenimiento del siga.
- ✓ Controlar inventarios y reponer recursos.
- ✓ Elaborar solicitudes y pedidos.
- ✓ Supervisar órdenes de compra y entregas.
- ✓ Recibir y distribuir materiales.
- ✓ Organizar documentación de compras.
- ✓ Coordinar con proveedores.
- ✓ Elaborar informes sobre compras y entregas.
- ✓ Apoyar en la planificación logística.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de normativas.

❖ **ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA.**

❖ **TIEMPO: 02/01/2022 al 31/01/2022.**

❖ **CARGO: JEFE DEL AREA DE TESORERIA.**

❖ **ACTIVIDADES:**

- ✓ Gestionar ingresos y egresos: Supervisar recaudación y pagos.
- ✓ Manejo y monitoreo del sistema siaf.
- ✓ Elaborar y controlar el presupuesto: Coordinar su preparación y ejecución.
- ✓ Gestionar fondos: Asegurar disponibilidad para operaciones.
- ✓ Elaborar informes financieros: Reportar sobre la situación financiera.
- ✓ Cumplir con normativas: Asegurar cumplimiento de leyes.
- ✓ Coordinar con otras áreas: Garantizar el uso adecuado de recursos.
- ✓ Supervisar el equipo: Dirigir y motivar al personal de tesorería.

❖ ENTIDAD: PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES - JUNTOS.

❖ **TIEMPO: 02/01/2019 al 31/12/2021.**

❖ CARGO: GESTOR LOCAL.

❖ **ACTIVIDADES:**

- ✓ Acompañamiento familiar (visitas domiciliarias).
- ✓ Acompañamiento al TIM.
- ✓ Educación financiera (Talleres de cultura de ahorro, ¿qué es una cuenta de ahorro?, ¿qué es una tarjeta de débito?, ¿qué es un Boucher? como usar los sistemas financieros como agencias del banco de la nación, agentes y cajeros).
- ✓ Sesiones colectivas – demostrativas y educativas (Talleres de consumo agua segura, anemia, desnutrición crónica infantil, importancia del tamizaje de hemoglobina, deberes y derechos del niño, etc.).

❖ ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRIAS.

❖ **TIEMPO: 02/01/2018 al 02/11/2018.**

❖ CARGO: GESTOR SOCIAL.

❖ **ACTIVIDADES:**

- ✓ Capacitación a organizaciones comunales (JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO – JASS), EN GESTION Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE.
- ✓ Capacitación en comunicación y educación sanitaria ambiental a hogares rurales mediante visitas domiciliarias, en temas de “USO DE AGUA SEGURO”, “¿DE DONDE VIENE EL AGUA?”, “CUIDANDO EL AGUA”.

❖ ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS.

❖ **TIEMPO: 15/05/2017 al 31/12/2017.**

❖ CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE TESORERIA.

❖ **ACTIVIDADES:**

- ✓ Registro y control de los ingresos y egresos de fondos y valores por recaudación municipal.
- ✓ Conciliación de cuentas bancarias.
- ✓ Declaración y pagos SUNAT.
- ✓ Liquidación de caja chica.
- ✓ Girado y pago a proveedores y remuneraciones.
- ✓ Coberturas de cuentas.

❖ ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS.

❖ **TIEMPO: 01/01/2017 al 30/04/2017.**

❖ CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE TESORERIA.

❖ **ACTIVIDADES:**

- ✓ Registro y control de los ingresos y egresos de fondos y valores por recaudación municipal.
- ✓ Conciliación de cuentas bancarias.
- ✓ Declaración y pagos SUNAT.
- ✓ Liquidación de caja chica.
- ✓ Girado y pago a proveedores y remuneraciones.
- ✓ Coberturas de cuentas.

ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL.

❖ **CURSO:EXCEL FINANCIERO.**

❖ **INSTITUCION:** UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE. FAUSTINO SANCHEZ CARRION

❖ TIEMPO: 01/07/2024 AL 20/09/2024.

❖ HORAS: 240 HORAS ACADEMICAS.

❖ **CURSO:OFIMATICA AVANZADA.**

❖ **INSTITUCION:** UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE. FAUSTINO SANCHEZ CARRION

❖ TIEMPO: 08/01/2024 AL 22/03/2024.

❖ HORAS: 240 HORAS ACADEMICAS.

❖ **CURSO:EVALUACION Y FORMULACION DE PROYECTOS.**

❖ **INSTITUCION:** UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA.

❖ TIEMPO: 16/12/2023 AL 16/03/2024.

❖ HORAS: 240 HORAS ACADEMICAS.

❖ **CURSO:GESTION DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.**

❖ **INSTITUCION:** UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA.

❖ TIEMPO: 20/10/2023 AL 20/01/2024.

❖ HORAS: 240 HORAS ACADEMICAS.

❖ **CURSO:** ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LAS INTERACCIONES ENTRE LOS ESTUDIANTES, FAMILIA, Y COMUNIDAD.

❖ **INSTITUCION:** MINISTERIO DE EDUCACION.

❖ TIEMPO: 12/09/2022 AL 31 /12/2022.

❖ HORAS: 48 HORAS ACADEMICAS.

❖ **CURSO:** PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DOCENTES USUARIOS DE DISPOSITIVOS ELECTRONICOS PORTATILES.

❖ **INSTITUCION:** MINISTERIO DE EDUCACION.

❖ TIEMPO: 12/04/2022 AL 31 /12/2022.

❖ HORAS: 240 HORAS ACADEMICAS.

❖ **CURSO:** INVESTIGACION E INNOVACION EDUCATIVA.

❖ **INSTITUCION:** MINISTERIO DE EDUCACION.

❖ TIEMPO: 01/08/2022 AL 31 /12/2022.

❖ HORAS: 48 HORAS ACADEMICAS.

- ❖ **CURSO:** HERRAMIENTAS DE COLABORACION PARA APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS.
- ❖ **INSTITUCION:** MINISTERIO DE EDUCACION.
- ❖ **TIEMPO:** 13/06/2022 AL 31 /12/2022.
- ❖ **HORAS:** 48 HORAS ACADEMICAS.

- ❖ **CURSO:** GESTION DE ENTORNOS VIRTUALES PARA EL DESARROLLO DE EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE.
- ❖ **INSTITUCION:** MINISTERIO DE EDUCACION.
- ❖ **TIEMPO:** 09/05/2022 AL 31 /12/2022.
- ❖ **HORAS:** 48 HORAS ACADEMICAS.

- ❖ **CURSO:** LA EDUCACION HIBRIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.
- ❖ **INSTITUCION:** MINISTERIO DE EDUCACION.
- ❖ **TIEMPO:** 12/04/2022 AL 31 /12/2022.
- ❖ **HORAS:** 48 HORAS ACADEMICAS.

- ❖ **CURSO:** APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN EN LA GESTION ESCOLAR.
- ❖ **INSTITUCION:** UGEL – CHULUCANAS.
- ❖ **TIEMPO:** 14 /10/2022 AL 15 /11/2022
- ❖ **HORAS:** 120 HORAS ACADEMICAS.

- ❖ **CURSO:** METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA DE LA MATEMATICA.
- ❖ **INSTITUCION:** UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO.
- ❖ **TIEMPO:** 12 /11/2021 AL 12 /02/2022
- ❖ **HORAS:** 240 HORAS ACADEMICAS.

REFERENCIAS

❖ SR./SRA.:

ORLANDO CHIROQUE ANASTACIO

CELULAR:

968093784

CARGO Y EMPRESA:

ALCALDE DEL DISTRITO DE LA MATANZA.

❖ SR./SRA.:

MAXIMILIANO VEGAS JARAMILLO

CELULAR:

981833079

CARGO Y EMPRESA:

JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL
PIURA - PROGRAMA NACIONAL
DE APOYO DIRECTO A LOS
MAS POBRES JUNTOS.

❖ SR./SRA.:

CRISTHIAN ANIBAL MEGO FLORES

CELULAR:

964226533

CARGO Y EMPRESA:

SUB GERENTE DE TESORERIA DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE MORROPON - CHULUCANAS.