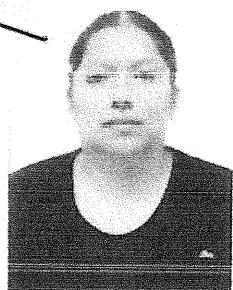


CURRÍCULUM VITAE



**ANGELICA MARIA
HORNA VASQUEZ**

D.N.I N° 10468556

Edad: 41 años

Dirección:

Ca. Sta Rosa N° 187 III
Zona El Agustino

Celular: 943555501

ahorna8@hotmail.com

Personal proactiva con amplio potencial para realizar trabajos en equipo con gran capacidad comunicativa, buena dirección y conducción en relaciones interpersonales en función a la experiencia obtenida a través de los sistemas administrativos a nivel gubernamental.

Experiencia Laboral

Gerencia de Proyectos - SERPAR - Municipalidad Metropolitana de Lima

CARGO: Tecnico Administrativo

TIEMPO DE SERVICIO: Marzo del 2017 hasta marzo 2018

FUNCIONES:

- Registro de información de seguimiento de los Proyectos en el Sistema de Información de Obras Públicas INFOBRAS.
- Elaboración de informe general sobre las partidas ejecutadas de los Proyectos.
- Registro de modificaciones presupuestales, habilitaciones y otros que se requieran para el avance financiero de los Proyectos.
- Elaboración de requerimientos de pago de las Obras por encargo de la MML y PGRLM.
- Elaboración del POI, MAPRO de la Gerencia.
- Otras labores asignadas por la Gerencia de Proyectos y la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

Sub Gerencia de Tesorería - Municipalidad de El Agustino

CARGO: Sub Gerente

TIEMPO DE SERVICIO: Agosto del 2012 hasta diciembre 2014

FUNCIONES:

- Dirigir, programar y controlar la aplicación de los procesos técnicos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería; y Normas técnicas de Control Interno y Normatividad Vigente.
- Formular la programación de caja, de acuerdo al Presupuesto Municipal y a la disponibilidad financiera, en coordinación con la gerencia de Administración.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades sobre programación de pagos.
- Realizar arquezos de caja sorpresivos a los cajeros.

Sub Gerencia de Tesorería - Municipalidad de El Agustino

CARGO: Asistente Administrativo

TIEMPO DE SERVICIO: julio del 2009 hasta julio del 2012

FUNCIONES:

- Verificar el monto de las transferencias, elaborar y visar informes del movimiento de fondos y elevar a la Subgerencia.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos de la Subgerencia
- Preparar los Comprobantes de Pago y efectuar el giro de cheques de los compromisos contraídos de acuerdo a las normas y directivas emitidas.
- Control y depósito oportuno de retenciones a favor del Tesoro Público y Terceros de conformidad a las normas establecidas por la SUNAT.

Sub Gerencia de Personal - Municipalidad de El Agustino

CARGO: Asistente Administrativo

TIEMPO DE SERVICIO: enero del 2006 hasta junio del 2009

FUNCIONES:

- Controlar que la Resolución y otros documentos relacionados se archiven en los Legajos Personales.
- Atender reclamos y quejas laborales que se presenten por la vía regular en forma individual o colectiva.
- Emitir constancias de haberes, descuentos para reconocimiento de derechos laborales del personal que cesa
- Elaboración de planillas de remuneraciones, pensionistas y otros.

Unidad de Estadística e Informática - Municipalidad de El Agustino

CARGO: Técnico Administrativo

TIEMPO DE SERVICIO: Enero del 2003 a Julio del 2005

Formación Académica

1999-2001 Instituto Superior Tecnológico Cima's
Técnico en Computación e Informática

1996-1999 Instituto Cultural Peruano Norteamericano
Ingles Básico - Intermedio

1990 - 1994 Colegio Nacional de Mujeres
"Elvira García y García"

Secundaria Completa

1984 - 1989 Colegio Nacional N° 1176

Primaria Completa

SEMINARIOS ASISTIDOS

"Administrador Junior de Microempresas"

Organizado : Citibank - Aprenda Instituto de la Microempresa

Fecha : 04 al 20 de Junio de 2007

"Seminario sobre Programas de Datos Telemáticos - PDT"

Organizado : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -
SUNAT

Fecha : 23 de Agosto de 2006

"Seminario Taller sobre Planillas Electrónicas"

Organizado : R & C Consulting

Fecha : 24 al 25 de Enero de 2008

ANGELICA MARIA HORNA VASQUEZ