

HENRY WILLIAM GIL HERRERA

Dirección: Conjunto Habitacional los Alamos C – 12 Wanchaq, Cusco, Perú
Teléfonos: (51) 84596238 / (51) 984988704
E-mail: henrygilherrera@gmail.com



RESUMEN

Contador Público de profesión adscrito al Colegio de Contadores Públicos del Cusco, egresado de la Maestría en Administración de Empresas de la Universidad Nacional San Antonio Abad de Cusco, egresado de la Maestría en Gestión Pública de la Universidad Cesar Vallejo de Trujillo. Estudios de Post Título en Auditoría, Post Grado en Tributación, Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera, Diplomado en Recursos Humanos, curso en Contrataciones y Adquisidores del Estado, Control y Ejecución Presupuestal y Auditoría. Experiencia General en Contabilidad, Auditoría, Administración con más de 20 años. Experiencia Especifica en cargos de Jefatura y Gerenciales por más de 10 años. Ambas experiencias en la Actividad Privada y Pública. Mi trabajo está orientado al manejo y dirección de áreas Administrativas, Contabilidad, Logística, Finanzas y Tesorería, Planeamiento y Organización, Auditorías y Comercio

Cuento con las siguientes competencias: Adaptabilidad, análisis de problemas, análisis numérico, orientación hacia resultados, trabajo en equipo, transparencia, liderazgo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA SOCIEDAD ANONIMA

Febrero 2005 a la fecha

La Empresa Nacional de la Coca S.A., se creó en el año de 1949, como la única empresa peruana autorizada para la comercialización de la hoja de coca y sus derivados. A partir del año de 1982, Enaco S.A. es una empresa estatal de derecho privado, en la modalidad de sociedad anónima, adscrita al FONAFE, creada con la finalidad de coadyuvar a preservar la salud de la población a través de la comercialización de la hoja de coca y sus derivados, así como su industrialización con fines benéficos, sustentada en el marco jurídico vigente.

Desde hace 20 años, esta empresa viene produciendo y comercializando los productos Delisse (Mate de coca y mixturas), bajo los más altos estándares de calidad, logrando de esta manera que los productos Delisse, conserven todos los atributos y beneficios de la Hoja de coca y hierbas medicinales empleadas en la elaboración, siendo un producto 100% natural y muy beneficioso para la salud

Cuenta con 208 trabajadores, su ámbito de operaciones se encuentra a lo largo del territorio nacional con 3 sucursales, 5 agencias y 48 unidades operativas.

El monto aproximado de facturación es de S/ 33 000 000 (Treinta y tres millones de soles)

Gerente de Comercio Tradicional

Diciembre 2018 a la Fecha

Responsable de:

- Planificar y supervisar las operaciones comerciales a nivel nacional
- Planificar y supervisar las operaciones de compra y venta de hoja de coca a nivel nacional.
- Dirigir el seguimiento de la operación a nivel nacional.
- Revisar las proyecciones de compra y venta de hoja de coca a corto, mediano y largo plazo
- Mantener y promover relaciones con entidades externas que apoyen la gestión comercial.
- Responder solicitudes de información de entidades externas.
- Supervisar la administración de base de datos de productores y comerciantes de hoja de coca.
- Planificar y coordinar con la Policía Nacional, las acciones de control de comercio legal de hoja de coca
- Evaluar el desempeño integral del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
- Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos de gestión del área;

- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Código: MOF 12 - 03 Versión: 01 115 de 221 proporcionados por la empresa;
- Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan y contribuyan al mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,

Logros:

- Reinicio de Actividades comerciales en Valles que ENACO dejó de atender hace más de 15 años, en coordinación con los productores de las zonas de Ayapata y San Gabán se logró reactivar la actividad comercial con ENACO.
- Se logró incrementar las captaciones de hoja de coca en las Unidades Operativas del VRAEM a través de reuniones sostenidas y compromisos adquiridos con los dirigentes cocaleros de las COPAS y CODIPAS de esta zona
- A través de una relación frecuente con los altos mandos de la PNP y el apoyo del Ministerio Público se logró incrementar la cantidad de hoja de coca decomisada
- Visitas de campo frecuentes en los valles cocaleros, mostrando a la Alta Dirección de la empresa las nuevas modalidades de sembrío y de secado de este producto
- Atención oportuna a la Oficina de Comercio industrial de los requerimientos de hoja de coca para fines de industrialización y exportación esto sin descuidar el mercado tradicional lo que no se venía dando durante los años anteriores.

Gerente de Administración y Finanzas

Marzo 2017 a Enero 2018

Responsable de:

- Administrar todos los procesos financieros y contables de la Empresa
- Dirigir y autorizar la transferencia de recursos financieros solicitados por las demás áreas de la Empresa.
- Dirigir y controlar las transacciones financieras de la Empresa (tributos, pagos mensuales de seguros, etc.)
- Dirigir y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y servicios de la Empresa.
- Supervisar los procesos de compras de bienes y servicios en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Dirigir y controlar la administración de activos y bienes patrimoniales de la empresa proponiendo la normativa que sea necesaria para ello.
- Disponer la entrega de recursos con la finalidad de realizar el mantenimiento de la infraestructura de la Empresa a nivel nacional;
- Planear y controlar la contratación del servicio de seguros de la empresa velando por el adecuado equilibrio entre riesgos, cobertura y costos de los mismos
- Normar y supervisar la administración del archivo central y de los periféricos en las unidades orgánicas.
- Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo.
- Preparar y supervisar los informes y reportes que por normativa correspondan a su puesto, y los que la Gerencia General le solicite relacionado a los temas de su función.
- Conducir y aplicar el Manual de Políticas de Gestión de Activos y Pasivos de la empresa.
- Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos de gestión del área;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;

- Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan y contribuyan al mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos;

Logros:

- Participación activa en el proceso de rediseño organización de ENACO S.A.
- Adecuada inversión de los excedentes financieros de la empresa obteniendo tasas de intereses superiores a las del mercado a través de la subasta de fondos mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- Gestión logística adecuada para proveer de bienes y servicios a la organización en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado de manera oportuna para el logro de los objetivos de la Gerencia de Comercio Tradicional y Gerencia de Comercio Industrial

Jefe de la Oficina de Control Selectivo

Diciembre 2015 a la fecha

Responsable de:

- Planificar y dirigir, a nivel empresarial y con alcance nacional, el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo y de Gestión de Riesgos;
- Conducir selectivamente la aplicación de controles; así como, el cumplimiento de la normativa interna en los procesos operativos y administrativos de las diferentes áreas de la Empresa;
- Evaluar y supervisar la implementación de las recomendaciones y observaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional o Auditores Externos;
- Elaborar y proponer para aprobación, el Plan Anual de Actividades de Acciones Selectivas a realizar en las diferentes áreas de la Empresa;
- Informar al Gerente General acerca del avance del Plan Anual de Actividades de Acciones Selectivas, o de las que específicamente se le encarguen;
- Consolidar y enviar toda la información a los entes de control referente a rendición de cuentas por el uso de los recursos y bienes de ENACO;
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
- Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Conducir actividades de evaluación para determinar el avance del Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo y Gestión de Riesgos;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan y contribuyan al mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos

Logros:

- Se dio inicio a la implementación del Sistema de Control interno bajo las premisas del COSO 2013
- Se dio inicio a la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo
- Se realizó un diagnóstico de los riesgos inherentes a los procesos de la Empresa

Responsable de:

- Administrar todos los procesos financieros y contables de la Empresa
- Dirigir y autorizar la transferencia de recursos financieros solicitados por las demás áreas de la Empresa.
- Dirigir y controlar las transacciones financieras de la Empresa (tributos, pagos mensuales de seguros, etc.)
- Dirigir y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y servicios de la Empresa.
- Supervisar los procesos de compras de bienes y servicios en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Dirigir y controlar la administración de activos y bienes patrimoniales de la empresa proponiendo la normativa que sea necesaria para ello.
- Disponer la entrega de recursos con la finalidad de realizar el mantenimiento de la infraestructura de la Empresa a nivel nacional;
- Planear y controlar la contratación del servicio de seguros de la empresa velando por el adecuado equilibrio entre riesgos, cobertura y costos de los mismos
- Normar y supervisar la administración del archivo central y de los periféricos en las unidades orgánicas.
- Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo.
- Preparar y supervisar los informes y reportes que por normativa correspondan a su puesto, y los que la Gerencia General le solicite relacionado a los temas de su función.
- Conducir y aplicar el Manual de Políticas de Gestión de Activos y Pasivos de la empresa.
- Evaluar el desempeño integral del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, normas y procedimientos de gestión del área;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan y contribuyan al mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos;

Logros:

- Participación en el inicio del proceso de reestructuración de la empresa siendo designado como miembro del Comité de Valoración de Cargos para el proyecto de Rediseño Organizacional de ENACO S.A.
- Adecuada inversión de los excedentes financieros de la empresa obteniendo tasas de intereses superiores a las del mercado a través de la subasta de fondos mediante el Ministerio de Economía y Finanzas
- Gestión logística adecuada para proveer de bienes y servicios a la organización en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado de manera oportuna para el logro de los objetivos de la Gerencia de Comercio Tradicional y Gerencia de Comercio Industrial

Contador General

Abril 2015 – Noviembre 2015

Responsable de:

- Elaborar mensual y anualmente los Estados financieros y el balance general, estado de pérdidas y ganancias en estricta aplicación de las normas vigentes; así como la interpretación de los mismos.
- Realizar arquez inopinados de control de fondos y toma de inventario de existencias de la Sede Central.
- Controlar los pagos y obligaciones tributarias.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el plan de trabajo contable y tributario.
- Gestionar la atención de los requerimientos de auditoría interna, auditoría externa, Contraloría General de la República, SUNAT, y otros Organismos del Estado.
- Proporcionar información al Estado o grupos de interés sobre la situación financiera de la Empresa, de acuerdo a las fechas de cierre previamente establecidas por los órganos competentes.
- Dirigir y controlar todos los procesos tributarios y contables, tales como el análisis de activos fijos, existencias y materiales, conciliaciones bancarias y libros generales.
- Suscribir los certificados de retención que correspondan.
- Apoyar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos del negocio a su cargo.
- Ejecutar las medidas correctivas recomendadas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos;

Logros:

- Implementación y conclusión del Saneamiento Contable
- Implementación de la adopción por Primera vez de las Normas internaciones de Información Financiera

Gerente General

Junio 2015 a Julio 2015

- Ejercer la titularidad de la Entidad y representarla ante personas, autoridades, entidades públicas, privadas del país y del extranjero y ante los organismos internacionales que tengan relación con las actividades de la empresa.
- Cumplir con todas las disposiciones y funciones contenidas en el Estatuto Social de la Empresa
- Dar cuenta de la gestión ante el Directorio de ENACO y cuando sea llamado ante el Directorio de FONAFE;
- Efectuar la evaluación de desempeño del personal a cargo y brindar la retroalimentación correspondiente;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las leyes, normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan el Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo, y Gestión de Riesgos que contribuyan el mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos.

Logros:

- Se inició con las mesas de dialogo propuestas por el Gobierno peruano con los productores cocaleros del VRAEM y de las tres cuencas cocaleras de la Provincia de la Convención

Jefe de la Ofic de Planeamiento Desarrollo e Informática.

Noviembre 2013 a Noviembre 2014

Responsable de:

- Asesorar a la Gerencia General en la definición de políticas, alternativas de acción, objetivos y estrategias para el cumplimiento del objeto social y desarrollo de ENACO S.A.;
- Proponer la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, acorde con los requerimientos de la Empresa;
- Conducir y liderar la formulación, evaluación, reformulación y difusión del Plan Estratégico, Plan Operativo y otros de su competencia;
- Liderar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto anual y de inversiones de todas las áreas de la Empresa. Emitir informes de disponibilidad presupuestal cuando se le requiera;
- Dirigir y controlar los proyectos que se ejecuten dentro de la organización.
- Mantener actualizada y documentada la gestión por procesos dentro de la organización,
- Participar como ente rector en la emisión de normativa de acuerdo a los requerimientos y propuestas de las áreas usuarias;
- Liderar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos centrales del negocio, administrativos y de apoyo.
- Generar Informes mensuales sobre el estado de la gestión financiera y presupuestal en base a indicadores relacionados a los objetivos estratégicos;
- Generar en coordinación con las gerencias y jefaturas la memoria anual;
- Efectuar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y brindar la retroalimentación correspondiente.
- Producir y gestionar su propia documentación utilizando las herramientas informáticas que la empresa brinda;
- Conocer bajo su responsabilidad, dentro del mes siguiente a su designación en puesto de jefatura, la legislación que le es aplicable para el desempeño de su función;
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- Velar por la competencia e idoneidad del personal a su cargo, la preservación del conocimiento y el relevo generacional en el área de responsabilidad;
- Establecer en las actividades que conduce y/o participa criterios de autocontrol concurrentes con la normativa vigente, que fortalezcan y contribuyan el mejoramiento continuo y conlleven al eficiente empleo de los recursos de la Empresa;
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos en los que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos;

Logros:

- Cumplimiento adecuado de los Indicadores de Gestión implantados por FONAFE

Auditor

Agosto 2013 a Noviembre 2013

Responsable de:

- Formular y ejecutar programas de trabajo de auditoría para las acciones de control encomendadas, previa evaluación del control interno del área a examinar.
- Efectuar las acciones de control en los procesos que correspondan.
- Efectuar el estudio y evaluación de descargos de las áreas examinadas.
- Efectuar seguimiento y verificar que se adopten las medidas correctivas en los procesos con observaciones.
- Evaluar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos;

Logros:

- Cumplimiento oportuno del Plan Anual de Control

Jefe del Órgano de Control Institucional**Julio 2010 a Julio 2013****Responsable de:**

- Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría;
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en el resultado de la ejecución de los servicios de control;
- Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior;
- Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría;
- Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados de control gubernamental;
- Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad;
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismo, a fin de cautelar un adecuado clima laboral;
- Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la Contraloría General de la República, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Órgano de Control Institucional;
- Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del Órgano de Control Institucional, los niveles y categorías del personal a su cargo;
- Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la Contraloría General de la República o de la entidad, según corresponda;

Logros:

- Haber promovido la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la empresa, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.
- Haber conocido la totalidad de las unidades operativas, agencias y sucursales de la organización las cuales se distribuyen a lo largo del territorio nacional

Auditor**Febrero 2005 a Julio 2010****Responsable de:**

- Formular y ejecutar programas de trabajo de auditoría para las acciones de control encomendadas, previa evaluación del control interno del área a examinar.
- Efectuar las acciones de control en los procesos que correspondan.
- Efectuar el estudio y evaluación de descargos de las áreas examinadas.
- Efectuar seguimiento y verificar que se adopten las medidas correctivas en los procesos con observaciones.
- Evaluar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- Cumplir bajo responsabilidad con todas las normas, lineamientos y procesos relacionados al puesto;
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos;

Logros:

- Cumplimiento oportuno del Plan Anual de Control

AUTOMOTORES & DIVERSOS SOCIEDAD ANONIMA**Enero 2014 a Diciembre 2014**

Empresa concesionaria de vehículos de las marcas KIA, FIAT, CHERRY, creada en el año 2000 brinda servicios de venta de vehículos nuevos, servicio de post venta y taller autorizado de las marcas mencionadas

Auditor Interno**Enero 2014 a Diciembre 2014****Responsable de:**

- Verificación posterior de las operaciones de la empresa
- Análisis de la Gestión de Riesgos enfocados a resultados
- Determinación del Control interno en la empresa

Logros:

- Conjuntamente con la Gerencia General se implementó del Área de Auditoria y Control Interno de esta empresa

GRUPO REPUESTOS LIMA**Agosto 1997 a Diciembre 2003**

Grupo empresarial que maneja las empresas siguientes: Repuestos Lima SRL dedicada a la distribución de repuestos para vehículos, distribuidor exclusivo de lubricantes SHELL. Grifo Repuestos Lima dedicada a al comercialización de Gasolina, petróleo. Automotriz Repuestos Lima, distribuidor de la marca HYUNDAI, Corporación Automotriz del Sur SA, Distribuidor de vehículos de la marca TOYOTA.

Jefe de Control Interno y Auditoria**Febrero 2002 a Diciembre 2003****Responsable de:**

- Planificar el control posterior de las actividades de la organización
- Ejecutar arquezos de caja permanentes y sorpresivos
- Revisión de las Cuentas corrientes y verificación de sus saldos.
- Reportar a la Gerencia General las anomalías detectas en el Sistema de control interno

Sub Contador**Mayo 1999 a Febrero 2002****Responsable de:**

- Responsable del registro adecuado de los Libros Contables
- Determinación mensual y anual de los impuestos a pagar
- Elaboración de los Estados Financieros y los Ratios de Gestión Financiera

Auxiliar Contable**Agosto 1997 a Mayo 1999****Responsable de:**

- Registro adecuado de los Libros Contables
- Manejo del almacén de comprobantes de pago emitidos y recibidos
- Apoyo en la elaboración de los Estados Financieros y los Ratios de Gestión Financiera

EDUCACIÓN

Universidad Nacional San Antonio Abad de Cusco
Maestría en Administración de Empresas

Julio 2016 a Setiembre 2017

Universidad Particular Cesar Vallejo de Trujillo
Maestría en Gestión Pública

2013 – 2014

Universidad Nacional San Antonio Abad de Cusco
Estudios de Contabilidad
Bachiller en Contabilidad
Título Profesional de Contador Público

1991 – 1995

Junio 2016
Marzo 1998

Otros estudios:

Post Titulo en Auditoria	Centrum Católica	Del 18 Junio a 6 de Octubre 2004
Post Grado en Tributación	Universidad Nacional Mayor de San Marcos	Del 19 de Junio 2010 al 11 de Diciembre 2010
Diplomado en NIIF	Quantum Consultores Tributarios SAC	Septiembre – Octubre 2014
Diplomado en Recursos Humanos	IPAE Escuela de Empresarios	30 de Octubre 2014 al 04 de Junio 2015
Diplomatura de Estudio en Gestión de Proyectos	Centum Católica	25 de Agosto 2018 al 30 de Marzo 2019
Curso : Control y Ejecución Presupuestal	Escuela Nacional de Control – Contraloría General de la Republica	26 y 27 de Setiembre 2008
Curso: Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Escuela Nacional de Control – Contraloría General de la Republica	26 y 27 de Octubre 2007
Curso: Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Escuela Nacional de Control – Contraloría General de la Republica	03 de mayo al 26 de junio 2010
Curso: Actualización en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento	Escuela de Post Grado de la Universidad Continental	19 de Junio al 12 de Julio 2017
Curso: Buen Gobierno Corporativo Nivel Básico	FONAFE	Junio 2014
Curso: Buen Gobierno Corporativo Nivel Intermedio	FONAFE	Julio 2014
Curso: Buen Gobierno Corporativo Nivel Avanzado	FONAFE	Agosto 2014
Curso: Capacitación FODA	Deloitte	Febrero 2016
Curso: Planeación Estratégica	Deloitte	Febrero 2016
Curso: Introducción a la metodología de gestión por Procesos	Deloitte	Febrero 2016

IDIOMAS

Inglés (Nivel Intermedio) Instituto Cultural Peruano Norteamericano (ICPNA) 1989

CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA

Operador de Computadoras CEO Porvenir Diciembre 1992
MS OFFICE Empresarial Centro de Extensión Empresarial Octubre 2006
Universidad San Ignacio de Loyola