

# ***CURRICULUM VITAE***

**WENDY EVELYN MORALES CÓRDOVA**  
(Celular: 949747555)



## **PERFIL PROFESIONAL**

*Soy una persona seria y honrada, de aprendizaje rápido, puntual y buen desenvolvimiento en trabajos de grupo, atención al público, entusiasta con iniciativa propia buscando dar soluciones óptimas.*

### **I.- DATOS PERSONALES**

D.N.I. : 42087722  
Nacionalidad : Peruana  
Lugar y Fecha de Nacimiento : Tingo María, 02 de Setiembre 1983  
Estado Civil : Soltera  
Domicilio : Av. Tito Jaime 636 – Tingo María

### **II.- ESTUDIOS REALIZADOS**

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS : Universidad Nacional Agraria de la Selva  
Facultad : Ciencias Administrativas  
Especialidad : Administración de Empresas  
OTROS ESTUDIOS : Inglés Básico  
Sistemas Operativos y Ofimática.  
SECUNDARIOS : CEP La Sagrada Familia – Tingo María  
PRIMARIOS : CEP La Sagrada Familia – Tingo María

### **III.- GRADOS Y TITULOS**

COLEGIATURA ADM. : Colegio de Licenciados de Tingo María - 2016  
TITULO : Licenciada en Administración de Empresas – 2014  
MAESTRIA : Universidad de Huánuco - 2015  
GRADO : Bachiller en Administración de Empresas - 2012

### **IV. EXPERIENCIA LABORAL**

**1. ENTIDAD** : MACHU PICCHU FOODS S.A.C.  
**FECHA** : Del 02 de Marzo 2020 hasta la fecha.  
**PUESTO** : Sub Administradora Línea A  
**LUGAR** : Tingo María.

#### **FUNCIONES REALIZADAS:**

- Realizar las labores administrativas en las sub zona anexo, siendo previamente capacitado para realizar esta función por el área de sistemas.
- Supervisar el desempeño de los técnicos, choferes, guardianes y fermentadores de las 8 sub zonas a su cargo.
- Coordinar SIC (orgánico) con el Supervisor y Coordinador Orgánico.
- Informar diariamente a la gerencia General acerca de las compras realizadas, adelantos dados a los acopiadores y agricultores del lugar y las sub zonas a su cargo.
- Cuadrar la caja chica, bancos e inventarios todos los días.
- Tener al día los KPIs del área.
- Otorgar adelantos previa consulta con el Administrador general.
- Cumplir con los procedimientos establecidos por la compañía de seguros para el traslado de dinero y carga.
- Ingresar al software in house SISCOM, información real de todas las operaciones diariamente.

- Pagar el precio señalado por la gerencia por Kilo de grano, tomando en cuenta los parámetros de calidad
- Emitir liquidaciones de compra, guías de remisión, FMI u otro documento que se necesite.
- Formar parte del comité evaluador para otorgar adelanto de dinero al agricultor certificado a fin de poder aprobar el monto que solicita.
- Cumplir con las disposiciones asignadas para el Sistema de gestión en control y seguridad.
- Cumplir con los manteamientos de las instalaciones y unidades de transporte de personas y carga de la empresa.
- Otras funciones que su jefatura inmediata o gerencia le asigne.

**2. ENTIDAD** : UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
**FECHA** : Del 01 de Abril 2019 al 31 de Diciembre 2019.  
**PUESTO** : **Docente Auxiliar a Dedicación Exclusiva, adscrito al Dpto. Académico de Ciencias Administrativas.**  
**LUGAR** : Tingo María

**3. ENTIDAD** : MACHU PICCHU FOODS S.A.C.  
**FECHA** : Del 04 de Enero 2018 al 31 de Enero 2019.  
**PUESTO** : **Sub Administradora Línea A**  
**LUGAR** : Tingo María.

**FUNCIONES REALIZADAS:**

- Atención al público, información y otros
- Redacción de documentos, recepción, registros, distribución y archivos de documentos.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar, evaluar las acciones y actividades que se desarrollen en la zona.
- Compra de grano, coordinación de operaciones logísticas, registros de facturas y arqueos de caja.
- Manejo de órdenes de compra, en las funciones logísticas.
- Elaborar documentos (memorándum, oficios, entre otros).
- Otras funciones que se asigna.

**4. ENTIDAD** : UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
**FECHA** : Del 27 de Setiembre 2017 al 31 de Diciembre 2017.  
**PUESTO** : **Jefe de Práctica a Dedicación Exclusiva, adscrito al Dpto. Académico de Ciencias Administrativas.**  
**LUGAR** : Tingo María

**5. ENTIDAD** : INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO DEL ORIENTE  
**FECHA** : Del 13 de Marzo 2017 al 15 de Agosto 2017.  
**PUESTO** : **Docente de la especialidad de Secretariado Ejecutivo**  
**LUGAR** : Tingo María.

**6. ENTIDAD** : UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS  
**FECHA** : Del 06 de Marzo 2017 al 21 de Julio 2017.  
**PUESTO** : **Docente de la Escuela Académica Profesional de Administración y Negocios Internacionales**  
**LUGAR** : Tingo María.

**7. ENTIDAD** : UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS  
**FECHA** : Del 07 de Marzo 2016 al 20 de Diciembre 2016.  
**PUESTO** : **Docente de la Escuela Académica Profesional de Administración y Negocios Internacionales**  
**LUGAR** : Tingo María

**8. ENTIDAD** : UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS  
**FECHA** : Del 01 de Febrero 2015 al 31 de Diciembre 2017.  
**PUESTO** : **Encargada del Área de Tesorería y Cuentas Corrientes**  
**LUGAR** : Tingo María.  
**FUNCIONES REALIZADAS:**

- Atención en caja (encargada de la cobranza diaria de los ingresos).
- Ingreso de solicitud de notas de crédito.
- Ingreso de tasas académicas.
- Ingreso de categorías académicas.
- Ingreso de fecha de vencimientos
- Ingreso de importes extras.
- Descuentos concedidos
- Emisión de estados de cuentas.
- Emisión de Presupuesto.
- Emisión de reporte de tesorería.
- Emisión de solicitud de notas de crédito.
- Emisión de reportes de ingresos y deudas.

**9. ENTIDAD** : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO  
**FECHA** : Del 05 de Mayo 2014 al 31 de Diciembre 2014.  
**PUESTO** : **Especialista en la Sub Gerencia de Tesorería**  
**LUGAR** : Tingo María.

**FUNCIONES REALIZADAS:**

- Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) todas las operaciones de ingresos (Determinado y recaudado).
- Informar sobre la recaudación mensual por partidas específicas.
- Analizar, informar, apoyar en los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería.
- Verificar la disponibilidad financiera (Saldos) de las respectivas cuentas bancarias.
- Realizar la elaboración de los libros auxiliares y las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la institución.
- Elaborar los libros bancos y auxiliares de bancos de las cuentas de la municipalidad.
- Tener al día el acervo documentario.
- Otras funciones que me asigna el Sub Gerente de Tesorería.

**10. ENTIDAD** : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO  
**FECHA** : Del 02 de Enero 2014 al 31 de Marzo 2014.  
**PUESTO** : **Especialista en la Sub Gerencia de Tesorería**  
**LUGAR** : Tingo María.

**FUNCIONES REALIZADAS:**

- Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) todas las operaciones de ingresos (Determinado y recaudado).
- Informar sobre la recaudación mensual por partidas específicas.
- Analizar, informar, apoyar en los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería.
- Verificar la disponibilidad financiera (Saldos) de las respectivas cuentas bancarias.
- Realizar la elaboración de los libros auxiliares y las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la institución.
- Elaborar los libros bancos y auxiliares de bancos de las cuentas de la municipalidad.
- Tener al día el acervo documentario.
- Otras funciones que me asigna el Sub Gerente de Tesorería.

**11. ENTIDAD** : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO  
**FECHA** : Del 09 de Setiembre 2013 al 31 de Diciembre 2013.  
**PUESTO** : **Auxiliar en la Sub Gerencia de Tesorería**  
**LUGAR** : Tingo María.

**FUNCIONES REALIZADAS:**

- Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) todas las operaciones de ingresos (Determinado y recaudado).
- Informar sobre la recaudación mensual por partidas específicas.
- Analizar, informar, apoyar en los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería.

- Verificar la disponibilidad financiera (Saldos) de las respectivas cuentas bancarias.
- Realizar la elaboración de los libros auxiliares y las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la institución.
- Elaborar los libros bancos y auxiliares de bancos de las cuentas de la municipalidad.
- Tener al día el acervo documentario.
- Otras funciones que me asigna el Sub Gerente de Tesorería.

**12. ENTIDAD** : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO  
**FECHA** : Del 08 de Abril 2013 al 31 de Julio 2013.  
**PUESTO** : Apoyo en la Sub Gerencia de Tesorería  
**LUGAR** : Tingo María.

**FUNCIONES REALIZADAS:**

- Analizar, informar, apoyar en los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería.
- Verificar la disponibilidad financiera (Saldos) de las respectivas cuentas bancarias.
- Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la institución.
- Elaborar los libros bancos y auxiliares de bancos de las cuentas de la municipalidad.
- Tener al día el acervo documentario.
- Otras funciones que me asigna el Sub Gerente de Tesorería.

**13. ENTIDAD** : UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA  
**FECHA** : Del 23 de Enero 2012 al 28 de Febrero 2013.  
**PUESTO** : Apoyo en el área de Cajero Pagador / Recibidor de la Unidad de Tesorería.  
**LUGAR** : Tingo María

**FUNCIONES REALIZADAS:**

- Realizar los Giros de Cheques en el SIAF de las obligaciones contraídas por la Institución y realizar el respectivo pago.
- Revisar los saldos y movimientos de las cuentas bancarias de la administración central.
- Realizar la emisión de recibos de ingreso a Caja por la devolución de viáticos, derecho de participación o por reembolso de llamadas telefónicas y otros relacionados a la administración central.
- Registrar en el SIAF y en el sistema contable las cobranzas efectuadas.
- Conciliar los libros bancos del sistema contable con los del SIAF correspondientes a la Administración Central.
- Efectuar el trámite de pago de retenciones e impuestos a la SUNAT.
- Ordenar y mantener actualizado el archivo temporal de documentos de pago que se remiten a contabilidad.
- Atender al público en la venta de derechos de participación en licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas.
- Recibir y registrar los fondos recibidos en efectivo o documentos valorados a favor de la Institución y emitir el comprobante respectivo.
- Preparar y remitir la documentación referida a la administración central que genera la unidad, para uso de Contabilidad.

## **V. CURSOS Y CAPACITACIONES**

1. DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN: “**PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**” por 200 horas académicas. Otorgado por La Universidad del Callao.
2. DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN: “**MARKETING Y GESTION COMERCIAL**” por 200 horas académicas. Otorgado por La Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
3. CURSO TALLER “**SIAF 100% PRÁCTICO – Normatividad y Metodología**”. Otorgado por el Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú.
4. CURSO TALLER “**Gestión Presupuestaria Estratégica 2013**”. Otorgado por el Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú.
5. CURSO TALLER “**Saneamiento Contable del Sector Publico**”.Otorgado por el Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú.
6. CURSO TALLER “**Mecanismos de Financiamiento para Proyectos de Inversión Pública**”.Otorgado por el Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú.
7. CURSO TALLER “**Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF 2013**”.Otorgado por el Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú.
8. CURSO TALLER “**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA 2013**”.Otorgado por el Instituto de Capacitación tecnológica Profesional del Perú.
9. CURSO DE ACTUALIZACIÓN “**Sistemas Operativos y Ofimática**”. Otorgado por el Instituto de Capacitación tecnológica Profesional del Perú.

## **VI. CONOCIMIENTOS**

1. Ensamblaje, Mantenimiento y Reparación de Computadoras.
2. Ofimática (MS Word 2007, MS Excel 2007, MS PowerPoint 2007 y otros).
3. Bases de Datos: Access, Microsoft Project
4. Internet.

.....  
Lic. Adm. Wendy Morales Cordova  
DNI 42087722