

RICHARD ALEXIS CUZCANO LARA



Fecha de Nacimiento : 10 / Abril / 1995

E-mail : richard30082013@gmail.com
richard30082013@outlook.com

Celular : 972 821 009

Telf. Fijo : 01 284 - 7019

Dirección : Jr. Jorge Chávez N° 120, Imperial – Cañete
Jr. Gral. Borgoño N° 120, Pueblo Libre – Lima

EXPERIENCIA LABORAL

HOSPITAL REZOLA – CAÑETE

UNIDAD DE ECONOMÍA

Febrero 2023 – actualidad

Cargo : Jefe de Unidad

Función : Dirigir, supervisar, asesorar, coordinar y controlar los procedimientos y sistemas administrativos, contable, financiero y económico; a fin de contribuir con los objetivos estratégicos y funcionales del hospital, en concordancia con el reglamento de Organización y Funciones. Supervisar la labor del personal profesional y técnico para el mejor desempeño de sus funciones.

Setiembre 2022 – Enero 2023

Cargo : Tesorero

Función : Programar, organizar, coordinar, ejecutar y verificar las actividades administrativas del sistema de Tesorería referidas a la captación de fondos, pago de obligaciones, otorgamiento de fondos para adquisición de bienes, servicios y custodia de valores; con la finalidad de cumplir con los objetivos funcionales de la unidad.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAÑETE

OFICINA DE PERSONAL

Enero 2022 – Agosto 2022

Cargo : Asistente Administrativo

Función : Recibir, registrar, distribuir y archivar la diversa documentación que ingresa y sale del Área de Personal, llevando su respectivo control y seguimiento; Formular cuadros de asistencia, tardanzas, excesos de refrigerio, comisiones de servicio, vacaciones, capacitaciones y licencias del personal que se encuentran con descanso médico; organizar y mantener debidamente actualizado el los legajos de personal; supervisar el control de asistencia diaria del personal, de acuerdo a la normatividad interna establecida; asignar formatos de control de asistencia, papeletas de salida, tarjetas de control para las diversas dependencias judiciales; controlar el correcto llenado de las Fichas de ingreso del personal; expedir los carnets del personal; diligenciar Oficios, cartas memorándums a las diversas dependencias judiciales y Administrativas; organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Oficina; velando por su conservación, seguridad y ubicación; absolver consultas del

personal y magistrados relacionadas a descuentos de haberes, reintegros, vacaciones, licencias, permisos y otros relacionados al sistema de personal.

OFICINA DE TESORERÍA

Noviembre 2021 – diciembre 2021

Cargo : **Asistente Administrativo**

Función : Llevar el control de pagos efectuados por partida específica de gastos; Realizar el fotocopiado de las rendiciones y/o documentos remitidos a la gerencia general; Llenado de los libros auxiliares de caja; diligenciamiento de documentos propios del área; realizar la digitación de las rendiciones de pago; Cumplir con las demás funciones que le asigne el cajero *l*.

HOSPITAL REZOLA – CAÑETE

UNIDAD DE PERSONAL

Setiembre 2021 – Octubre 2021

Cargo : **Asistente Administrativo del Área de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Nombrado y CAS**

Función : Recolectar información de datos referidos al control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la Institución para la elaboración de los informes técnicos respectivos. Apoyar en la elaboración de reportes de permanencia del personal nombrado y CAS para el pago de haberes, beneficios y otros según corresponda. Recibir, verificar, clasificar y tramitar los expedientes y documentación relacionada a control de asistencia y permanencia, y que cuente con la autorización del jefe inmediato del servidor y sea presentado dentro de los plazos establecidos en el reglamento. Apoyar en la elaboración de reportes de permanencia del personal nombrado y CAS para el pago de haberes, beneficios y otros según corresponda.

Febrero 2021 – agosto 2021

Cargo : **Jefe de la Unidad De Personal**

Función : Conducir racional y coordinadamente el Sistema de personal de acuerdo a sus procesos técnicos vigentes. Administrar óptimamente los recursos humanos. Delegar autoridad en los niveles correspondiente, así como asesorar a las Unidades orgánicas del hospital en asuntos referentes al sistema de personal dirigiendo la ejecución del plan integral de las áreas de la unidad. Aprobar R.A. Y R.D. y directivas sobre acciones de Personal. (Proponer a la Dirección ejecutiva los desplazamientos del personal, entre unidades orgánicas y/o puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente). Proponer a la Dirección Administrativa acciones de capacitación, nombramiento, contratación, promoción, ascenso, transferencia, destaque, reasignación o cese, así como proponer o aplicar, según sea el caso, estímulos o sanciones disciplinarias a su personal. Conducir los procesos técnicos de programación, reclutamiento, selección, contratación de personal.

Julio 2020 – febrero 2021

Cargo : **Asistente Control de Asistencia y permanencia del Personal Nombrado y CAS del Hospital Rezola Cañete**

Función : **Responsable del Control de Asistencia y Permanencia del Personal CAS contratados por el MINSA**

Función : Recolectar información de datos referidos al control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la Institución para la elaboración de los informes técnicos respectivos solicitados por el Hospital y Ministerio de Salud. Apoyar en la elaboración de reportes de permanencia del personal nombrado, CAS y CAS MINSA para el pago de haberes, beneficios y otros según corresponda. Recibir, verificar, clasificar y tramitar los expedientes y documentación relacionada a control de asistencia y permanencia, y que cuente con la autorización del jefe inmediato del servidor y sea presentado dentro de los plazos establecidos en el reglamento. Apoyar en la elaboración de reportes de permanencia del personal nombrado y CAS para el pago de haberes, beneficios y otros según corresponda.

Febrero 2020 – Julio 2020

Cargo : **Asistente administrativo en el Área de Presupuesto**

Función : Elaboración de la Estructura funcional para la propuesta del Presupuesto Inicial de Apertura por Fuente de Financiamiento. Proceso para el pago de planillas e incentivos laborales, informe de ejecución de pagos de planillas y otros referente a Remuneraciones para presentar al Gobierno Regional Lima. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) Apertura y modificado. Trabajo en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos, realizando ALTAS Y BAJAS y modificaciones de los TAP, teniendo actualizado el Módulo. Ejecutar revisiones periódicas de planillas con Presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos (Gestionar, programar y registrar el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones). Presentar información Mensual a la gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto de ejecución de gastos en Personal Activo y Cesante (alta, baja según módulo de recursos humanos).

Cargo : **Asistente Administrativo del Área de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Nombrado y CAS**

Función : Recolectar información de datos referidos al control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la Institución para la elaboración de los informes técnicos respectivos. Apoyar en la elaboración de reportes de permanencia del personal nombrado y CAS para el pago de haberes, beneficios y otros según corresponda. Recibir, verificar, clasificar y tramitar los expedientes y documentación relacionada a control de asistencia y permanencia, y que cuente con la autorización del jefe inmediato del servidor y sea presentado dentro de los plazos establecidos en el reglamento. Apoyar en la elaboración de reportes de permanencia del personal nombrado y CAS para el pago de haberes, beneficios y otros según corresponda.

UNIDAD DE ECONOMÍA

Agosto 2018 – Enero 2020

Cargo : **Responsable de Giro.**

Función : Realizar los giros para transferencia de fondos Órdenes de Compra, de Servicios y Viáticos, Realizar giro de cheques e imprimir los comprobantes de pago por el SIAF, según fuente de financiamiento a la que pertenece: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y

Transferencias, custodiar los documentos valorados (cheques, cartas de garantía y otros).

Cargo : **Jefe de Control Previo.**

Función : Verificar, controlar y comprobar la correcta emisión de los documentos fuentes: **Órdenes de compra, Órdenes de servicio, cuadros comparativos de cotización, Comprobantes de pago, recibos de ingresos y demás documentación**; y que los datos consignados estén respaldados conforme a los dispositivos legales; Revisar la correcta ejecución del manejo de **Caja Chica** según las Normas Generales de Tesorería.

Cargo : **Asistente de Integración Contable.**

Función : Recepcionar las órdenes de compra, notas de entrada a almacén, pecosas para ser derivadas y codificadas en las cuentas contables que corresponda. Contabilizar en el SIAF los compromisos de gastos de las tres fuentes de financiamiento (Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios y transferencias). Contabilizar los registros de ingreso. Contabilizar en el sistema SIAF las anulaciones, devoluciones, rebajas y elaborar las hojas de cálculo para el respectivo control y conciliación con el Área de Tesorería.

MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN

Agosto 2017 – noviembre 2017:

Cargo : **Personal de Inventario.**

Función : Elaboración Realizar el reconocimiento físico de los bienes muebles ubicados en cada uno de sus locales pertenecientes al Ministerio Público, etiquetarlos y subir la información correspondiente al SICOIN

LUZ DEL SUR

Octubre 2014 – enero 2016:

Cargo: **Practicante Pre-Profesional en la Oficina de Desarrollo y Calidad de Servicio**

Función : Elaboración de la información comercial para "Osinergmin" y "Ministerio de Energía y Minas"; Emisión de reportes de ventas de energía Reportes FOSE, SISDIS y Ventas Apoyo en la elaboración de indicadores de gestión y calidad de servicio y los sistemas de información gerencial.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2012 /2017: Ciencias Contables y financieras.
Universidad Privada Alas Peruanas, Lima.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2022: SIAF – RP módulo Presupuestario, administrativo, tesorería, contable y web.

INSTITUTO DESARROLLO GLOBAL

2022: Gestión de Tesorería en el SIAF – RP

INSTITUTO DESARROLLO GLOBAL

2022: Maestría en Ciencias Contables Y Financieras con Mención en Tributación Fiscal y Empresarial

UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES, Lima.

2020: Ofimática Empresarial.

IDAT, Lima.

2020: Especialización en Excel (Nivel Básico, Intermedio y Avanzado)

Cibertec, Lima.

2017: Inglés.

Asociación Cultural Peruano Británica, Lima.

IDIOMAS

Inglés: Nivel (Básico) hablado y escrito.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Contador Público Colegiado, orientado al trabajo en equipo, con criterio e iniciativa para el logro de objetivos, con valores firmes, dispuesto a trabajar para adquirir experiencia y desarrollo profesional y humano.