

# Mag. CPC. Ever Rolando Angulo Cabanillas



## CURRICULUM VITAE

1. NOMBRES : EVER ROLANDO
2. APELLIDOS : ANGULO CABANILLAS
3. FECHA DE NACIMIENTO : 09-01-66
4. LUGAR DE NACIMIENTO : SAN PABLO
5. DNI : 28061920
6. RUC : 10280619201
7. COLEGIATURA : Nº 02-3994
8. LICENCIA DE CONDUCIR : A L28061920
9. LICENCIA DE MOTOCICLETA : 4002 - Clase "B" Categoría II

# Mag. CPC. Ever Rolando Angulo Cabanillas

10. ESTADO CIVIL : CASADO  
11. DIRECCION : Jr. MIGUEL GRAU N° 504 – SAN PABLO  
12. CELULAR RPC : 944988575  
13. EMAIL : [everangulo@hotmail.com](mailto:everangulo@hotmail.com)

## I. PERFIL

Contador Público Colegiado con Maestría en Gestión Pública con amplia experiencia en la Administración Pública y Privada, con disposición para el trabajo en equipo siempre en la búsqueda constante en la superación, capacidad para trabajo bajo presión, combinar conocimiento con otras áreas para proponer y efectuar soluciones con responsabilidad y compromiso social y brindar un servicio de calidad a los beneficiarios. .

**OBJETIVO:** Desarrollarme profesionalmente en una organización de prestigio; contribuyendo con mi experiencia al crecimiento integral de la Institución.

## II. FORMACION PROFESIONAL:

- UNIVERSIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA  
TITULO PROFESIONAL : **CONTADOR PÚBLICO**  
GRADO ACADEMICO : BACHILLER EN CIENCIAS ECONOMICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS.  
COLEGIATURA : COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE LA LIBERTAD – TRUJILLO.  
N° REGISTRO : 02-3994  
CERTIFIC. PROFESIONAL : COLEGIO CONTADORES PUBLICOS DE CAJAMARCA  
N° REGISTRO : 012552

## III. MAESTRIA:

- UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO: MAESTRIA EN GESTION PÚBLICA  
TITULO : **MAGISTER EN GESTION PUBLICA**

---

*Dirección: Jirón Miguel Grau N°504 – Provincia de San Pablo  
Teléfono: Cel. 944988575 – Email. [everangulo@hotmail.com](mailto:everangulo@hotmail.com)*

# Mag. CPC. Ever Rolando Angulo Cabanillas

## IV. DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACION:

- ❖ **DIPLOMADO: CONTROL GUBERNAMENTAL (250 HORAS)**  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES
- ❖ **DIPLOMADO: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO (250 HORAS)**  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS GUBERNAMENTALES
- ❖ **DIPLOMADO: RECURSOS HUMANOS Y LA LEY SERVIR (240 HORAS)**  
COLEGIO DE ECONOMISTA DE LIMA y EGEN PERU
- ❖ **DIPLOMADO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (240 HORAS)**  
COLEGIO DE ECONOMISTA DE LIMA y EGEN PERU

## V. EXPERIENCIA LABORAL:

➤ UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO .

CARGO : JEFE DE PERSONAL

PERIODO : 08 de marzo del 2021 hasta la actualidad.

➤ UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO - I.E. JEC SAN PABLO.

CARGO : COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE  
RECURSOS EDUCATIVOS

PERIODO : 01 de abril de 2019 al 31 de Diciembre del 2020

01 año y 09 meses.

➤ UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO (UGEL – SAN PABLO).

PROGRAMA : Programa Educativo Logros de Aprendizaje - PELA

CARGO : GESTOR LOCAL

PERIODO : 01 de Marzo del 2017 al 31 de Diciembre del 2018

1 año 09 meses.

# Mag. CPC. Ever Rolando Angulo Cabanillas

## Funciones:

- ✓ Participar en la Planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión de currículo, distribución de materiales, seguimiento de los viáticos, pasajes pago oportuno de las intervenciones).
- ✓ Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del PP 0090.
- ✓ Realizar coordinaciones con los Especialistas Pedagógicos o coordinadores de las estrategias del MINEDU a fin de emitir reportes de seguimiento.
- ✓ Coordinar con los Especialistas del MINEDU y personal del área de Gestión Pedagógica e Institucional de la UGEL, la elaboración de procedimientos y otros instrumentos que permitan mejorar los procesos de las actividades del programa.
- Proponer al Gestor Regional de la DRE de su ámbito y los funcionarios responsables, las mejoras en la implementación de las actividades planificadas del PP 0090.
- **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO (UGEL – SAN PABLO).**

**PROGRAMA : Programa Educativo Logros de Aprendizaje - PELA**

**CARGO : GESTOR LOCAL**

**PERIODO : 01 de Marzo del 2016 al 31 de Diciembre del 2016.  
10 meses.**

## Funciones:

- ✓ Participar en la Planificación y organización para las reuniones de evaluación de las actividades del PP 0090 (Gestión de currículo, distribución de materiales, seguimiento de los viáticos, pasajes pago oportuno de las intervenciones).

# Mag. CPC. Ever Rolando Angulo Cabanillas

- ✓ Monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades previamente planificadas del PP 0090.
- ✓ Realizar coordinaciones con los Especialistas Pedagógicos o coordinadores de las estrategias del MINEDU a fin de emitir reportes de seguimiento.
- ✓ Coordinar con los Especialistas del MINEDU y personal del área de Gestión Pedagógica e Institucional de la UGEL, la elaboración de procedimientos y otros instrumentos que permitan mejorar los procesos de las actividades del programa.
- ✓ Proponer al Gestor Regional de la DRE de su ámbito y los funcionarios responsables, las mejoras en la implementación de las actividades planificadas del PP 0090.

➤ **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA - CAJAMARCA**

CARGO : JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PERIODO : 05 de agosto del 2015 al 31 de Enero del 2016.  
06 meses.

**Funciones:**

- ✓ Realizar conciliaciones bancarias
- ✓ Realizar movimiento bancario
- ✓ Apoyar en las adquisiciones al núcleo ejecutor
- ✓ Realizar las rendiciones a la sede central.

➤ **DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA - DIRESA**

AREA : DIRRCION DE ADMINISTRACION

CARGO : DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION

PERIODO : 07 de Mayo del 2014 al 05 de Enero del 2015.  
08 meses.

# Mag. CPC. Ever Rolando Angulo Cabanillas

## Funciones:

- ✓ Brindar políticas administrativas para mejorar los servicios de atención y ejecución presupuestal
- ✓ Controlar y evaluar la ejecución presupuestal
- ✓ Coordinar con la alta dirección sobre la gestión y brindar políticas de una buena gestión pública.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo.

## ➤ **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO**

**AREA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**CARGO : SUB GERENTE DE RR.HH.**

**PERIODO : 21 de Enero del 2014 al 06 de mayo del 2014.**

1 año 5 meses.

## Funciones:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano de la Municipalidad.
- ✓ Brindar apoyo a todas las áreas de la Municipalidad respecto a los procesos y procedimientos en materia de administración del personal.
- ✓ Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- ✓ Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
- ✓ Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.

# Mag. CPC. Ever Rolando Angulo Cabanillas

- ✓ Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.
- ✓ Elaborar mensualmente la planilla de pagos de retribuciones económicas de los contratados bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS).
- ✓ Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
- ✓ Elaborar y Mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), entre otros documentos de gestión del sistema de personal de todas las modalidades de contratación de personal a su cargo.

## ➤ MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

**AREA** : INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP SAN PABLO

**CARGO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**PERIODO** : 02 de Mayo del 2011 hasta 20 de Enero del 2014  
02 años 08 Meses.

### °Funciones:

- ✓ Control de los desembolsos financieros realizados PROVIAS DESCENTRALIZADO y la contrapartida de los Gobiernos Locales ámbito de la Provincia de San Pablo.
- ✓ Conciliaciones Bancarias
- ✓ Elaboración de Rendiciones para Provias Descentralizado
- ✓ Coordinación con Tesorero de la Municipalidad Provincial de San Pablo, para el Pago de su Valorizaciones de las Empresas de Mantenimiento Vial de los Caminos Rurales ámbito de la Provincia.
- ✓ Otras Funciones que asigne el Gerente General del IVP – San Pablo.

# Mag. CPC. Ever Rolando Angulo Cabanillas

## ➤ PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO

### **AGRORURAL**

DIRECCION ZONAL : CAJAMARCA

AGENCIA ZONAL : SAN MIGUEL – SAN PABLO

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

PERIODO : 01 de Abril 2009 al 31 de Marzo del 2010  
01 año.

### Funciones:

- ✓ Manejo de Fondos de Corporación Internacional del JICA (Control, Ejecución y Manejo de los Fondos asignados).
- ✓ Control del personal Técnico administrativo. De la agencia zonal San Miguel San Pablo.
- ✓ Conducción de Procesos de Adquisiciones de Menores Cuantías de los Comités Conservacionistas.
- ✓ Elaboración de Libros Bancos Tabulado
- ✓ Elaboración de Auxiliares Estándar de 70 Comités Conservacionistas.
- ✓ Conciliaciones Bancarias de Libros Bancos y de Auxiliares Estándar de los Comités Conservacionistas.
- ✓ Elaboración de Estados Situacionales de Fondos.
- ✓ Control de Almacenes mediante los KARDEX.
- ✓ Liquidaciones Financieras de obras de Infraestructura Rural.
- ✓ Otras funciones inherentes del Cargo.

## ➤ PROGRAMA NACIONAL DE MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS Y CONSERVACION DE SUELOS

### **PRONAMACHCS**

DIRECCION ZONAL : CAJAMARCA

AGENCIA ZONAL : SAN MIGUEL – SAN PABLO

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

PERIODO : 07 de Agosto del 2005 hasta el 31 de Marzo del 2009.

02 años y 07 meses.

# Mag. CPC. Ever Rolando Angulo Cabanillas

## Funciones:

- ✓ Manejo de Fondos de Corporación Internacional del JICA (Control, Ejecución y Manejo de los Fondos asignados).
- ✓ Control del personal Técnico administrativo. De la agencia zonal San Miguel San Pablo.
- ✓ Conducción de Procesos de Adquisiciones de Menores Cuantías de los Comités Conservacionistas.
- ✓ Elaboración de Libros Bancos Tabulado
- ✓ Elaboración de Auxiliares Estándar de 70 Comités Conservacionistas.
- ✓ Conciliaciones Bancarias de Libros Bancos y de Auxiliares Estándar de los Comités Conservacionistas.
- ✓ Elaboración de Estados Situacionales de Fondos.
- ✓ Control de Almacenes mediante los KARDEX.
- ✓ Liquidaciones Financieras de obras de Infraestructura Rural.
- ✓ Otras funciones inherentes del Cargo.

## ➤ PROGRAMA NACIONAL DE MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS Y CONSERVACION DE SUELOS

### **PRONAMACHCS**

DIRECCION ZONAL : CAJAMARCA

AGENCIA ZONAL : SAN MIGUEL – SAN PABLO

CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERIODO : 03 de Enero del 2003 hasta el 31 de Julio del 2005.

02 años y 07 meses.

## Funciones:

- ✓ Apoyo Elaboración de Libros Bancos Tabulado
- ✓ Apoyo en la Elaboración de Auxiliares Estándar de 70 Comités Conservacionistas.

# Mag. CPC. Ever Rolando Angulo Cabanillas

- ✓ Apoyo en las Conciliaciones Bancarias de Libros Bancos y de Auxiliares Estándar de los Comités Conservacionistas.
- ✓ Apoyo en la Elaboración de Estados Situacionales de Fondos.
- ✓ Apoyo en Control de Almacenes mediante los KARDEX.
- ✓ Elaboración de las Ordenes de Compras y/o Servicios
- ✓ Elaboración de las cartas de Orden de pago a proveedores.
- ✓ Apoyo en la distribución de herramientas.
- ✓ Elaboración de Actas y Pecosas.
- ✓ Otras funciones designadas por el Administrador y/o Jefe de Agencia.

➤ **PROGRAMA NACIONAL DE MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS Y CONSERVACION DE SUELOS**

**PRONAMACHCS**

DIRECCION DEPARTAMENTAL : AYACUCHO  
AGENCIA : PAUCAR DEL SARA SARA  
CARGO : ADMINISTRADOR  
PERIODO : 01 de Noviembre del 1997 hasta el 22 de Enero del 2001.  
03 años y 02 meses.

**Funciones:**

- ✓ Manejo de Fondos de Corporación Internacional del JBIC I (Control, Ejecución y Manejo de los Fondos asignados).
- ✓ Conducción de Procesos de Adquisiciones de Menores Cuantías de los Comités Conservacionistas.
- ✓ Elaboración de Libros Bancos Tabulado
- ✓ Elaboración de Auxiliares Estándar de 65 Comités Conservacionistas.
- ✓ Conciliaciones Bancarias de Libros Bancos y de Auxiliares Estándar de los Comités Conservacionistas.
- ✓ Elaboración de Estados Situacionales de Fondos.

# Mag. CPC. Ever Rolando Angulo Cabanillas

- ✓ Control de Almacenes mediante los KARDEX.
- ✓ Liquidaciones Financieras de obras de Infraestructura Rural.
- Otras funciones inherentes del Cargo

## ➤ MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN PABLO

**AREA : TESORERIA**

**CARGO : TESORERO**

**PERIODO : 02 de Enero del 1993 al 31 de Diciembre del 2005.**  
03 años.

### Funciones:

- ✓ Control de Fondos FONCOMUN e Ingresos Propios
- ✓ Giros de Cheques
- ✓ Elaboración de Libros Bancos de las Cuentas Corrientes
- ✓ Elaboración de Comprobantes de Pago.
- ✓ Elaboración de los Cronogramas de Pago..
- ✓ Registro del Libro Caja
- ✓ Control de Ingresos Propios
- ✓ Control de los depósitos de ingresos propios al Banco de la Nación diariamente.
- Otras funciones inherentes del Cargo

## **VI. CERTIFICADOS Y/O CAPACITACIONES:**

- CURSO: "Sistema de Control Interno"  
(36 horas) Fecha: 28 de enero al 15 de marzo del 2022.  
(Ministerio de Educación – Edutalentos).
- CURSO: "Censo de DRE y UGEL como Herramienta de Gestión para Conocer la Realidad Logística e Institucional del Sector Educativo" (30 horas) Fecha: 23 de agosto al 09 de enero del 2022. (Ministerio de Educación – Edutalentos).
- I CONGRESO INTERNACIONAL DE TELETRABAJO "Buenas Prácticas en Teletrabajo y su Impacto en América Latina" (08 HORAS) –UCV.

# Mag. CPC. Ever Rolando Angulo Cabanillas

- Taller de asistencia técnica para el uso del Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo de Acompañamiento Pedagógico SIGMA 2.0” (12 horas) Fecha: 19 y 20 de octubre del 2017.
- Curso: “Tratamiento a la Ley del Servicio Civil – Mapeo de procesos y Plan de Mejoras en las Entidades Públicas” (03 horas) Fecha: 11 de abril del 2018.
- Taller de asistencia técnica para el uso del Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo de Acompañamiento Pedagógico SIGMA 2.0” (12 horas) Fecha: 13 y 14 de Junio del 2018.
- Seminario Taller “Directiva N° 008-2018-CG/GTN-Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobierno Regionales y Gobierno Locales – Resolución de la Contraloría N° 348-2018-CG” (08 horas) Fecha: 20 de octubre del 2018.
- Conferencia: “Los Sistemas Administrativos de Rectoría del MEF al Cierre de Gestión (16 horas) Fecha: 24 y 25 Setiembre del 2018”.
- Curso: “Análisis Integral de la Legislación Laboral (24 horas) Fecha: 08 y 09 febrero del 2019”.
- Curso: “Módulos de instrumentos Financieros, Anticipos y Cierre Contable del Ejercicio 2018” (16 horas) Fecha: 07 y 08 febrero del 2019.
- Taller de asistencia técnica para el uso del Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo de Acompañamiento Pedagógico SIGMA 2.0” (12 horas) Fecha: 19 y 20 de octubre del 2017.

San Pablo, agosto del 2022.



.....  
CPC. Ever Rolando Angulo Cabanillas

Registro N° 02-3994