

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

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*

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