

CURRICULUM VITAE

Madeleyne Hilda Benegas Chura

Av. Arequipa s/n C.P. Yalagua - Ubinas

Celular: 974270588

leyne.94@gmail.com



PRINCIPALES HABILIDADES

- Capacidad de relacionarse bajo presión, trabajo en equipo y cumplimiento de metas encomendadas.
- Capacidad de planificar, organizar, resolver conflictos y comunicarse a todo nivel, demostrando liderazgo y adaptabilidad.

DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento : 03 de julio de 1994
Lugar de Nacimiento : Yalagua, Ubinas, Gral. Sánchez Cerro, Moquegua
Nacionalidad : Peruano
Estado Civil : Soltera
Documento de Identidad : 45872663

ESTUDIOS REALIZADOS

- **Educación primaria** : I.E. "Almirante Miguel Grau Seminario"- Yalagua – Moquegua (2000 – 2005).
- **Educación primaria** : I.E. "Almirante Miguel Grau Seminario"- Yalagua – Moquegua (2006 – 2009).
I.E. "Benigno Ballón Farfán" – 2010 – 5to año
- **Estudio Superior** : I.E.S.T.P. "Pedro P. Díaz" – Egresada de Contabilidad Arequipa (2012 – 2014).
I.E. "Benigno Ballón Farfán" – 2010 – 5to año

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad : Municipalidad Distrital de Andagua
Sector de servicios : Administración Pública
Cargo : Secretaria General
Fecha : Abril a Diciembre del 2022.
Lugar : Andagua, Castilla, Arequipa.
Función : Recepción, control, registro y archivo de documentación ingresada a la entidad y emitida por la entidad.
Asistencia y apoyo en las sesiones de concejo, con la convocatoria, preparación de la agenda y redacción de actas.
Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
Atender y orientación a los administrados en los diversos trámites que deseen realizar.

Entidad : Fondo de Desarrollo de Moquegua
Sector de servicios : Publica
Cargo : Asistente Administrativo del Proyecto; "Construcción del local comunal de usos múltiples en el anexo de Matazo – Distrito de Ubinas – Provincia General Sánchez Cerro – Región Moquegua".
Fecha : Marzo a Junio del 2021.
Lugar : Ubinas, General Sánchez Cerro, Moquegua.
Función : Proponer la adquisición de bienes y/o servicios, cotiza e interviene en los procesos de compras y servicios.
Establecer y entregar los requerimientos de equipos, materiales, servicios del proyecto.
Apoyo al Residente y Asistente Técnico del Proyecto en la elaboración de los informes mensuales y final.
Manejo del Almacén de obra.

Entidad : Fondo de Desarrollo de Moquegua
Sector de servicios : Publica
Cargo : Asistente Administrativo del Proyecto; "Construcción del local comunal de usos múltiples en el anexo de Matazo – Distrito de Ubinas – Provincia General Sánchez Cerro – Región Moquegua".
Fecha : Diciembre del 2020.
Lugar : Ubinas, General Sánchez Cerro, Moquegua.
Función : Proponer la adquisición de bienes y/o servicios, cotiza e interviene en los procesos de compras y servicios.
Establecer y entregar los requerimientos de equipos, materiales, servicios del proyecto.
Apoyo al Residente y Asistente Técnico del Proyecto en la elaboración de los informes mensuales y final.
Manejo del Almacén de obra.

Entidad : Municipalidad Distrital de Ubinas
Sector de servicios : Administración Publica.
Cargo : Secretaria de Alcaldía, Mesa de Partes y Apoyo en la Oficina de Registro Civil.
Fecha : Julio 2019 a marzo del 2020.
Lugar : Ubinas, General Sánchez Cerro, Moquegua.
Función : Recepción, control, registro y archivo de documentación ingresada a la entidad y emitida por la entidad.
Asistencia y apoyo en las sesiones de concejo, con la convocatoria, preparación de la agenda y redacción de actas.
Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
Atender y orientación a los administrados en los diversos trámites que deseen realizar.
Emisión de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.

Entidad : Municipalidad Distrital de Ubinas
Sector de servicios : Administración Pública.
Cargo : Asistente Administrativo de la Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano y Rural
Fecha : Abril a Junio del 2019.
Lugar : Ubinas, General Sánchez Cerro, Moquegua.
Función : Recepción, control, registro y archivo de documentación ingresada a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
Emisión de Informes encargados por el jefe inmediato.

Entidad : Municipalidad Distrital de Ubinas
Sector de servicios : Administración Pública.
Cargo : Secretaria de Alcaldía.
Fecha : Marzo a Diciembre del 2018.
Lugar : Ubinas, General Sánchez Cerro, Moquegua.
Función : Recepción, control, registro y archivo de documentación ingresada a la entidad y emitida por la entidad.
Asistencia y apoyo en las sesiones de concejo, con la convocatoria, preparación de la agenda y redacción de actas.
Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
Atender y orientación a los administrados en los diversos trámites que deseen realizar.

Entidad : Municipalidad Distrital de Ubinas
Sector de servicios : Administración Pública.
Cargo : Asistente Administrativo de Almacén Central.
Fecha : Enero a Febrero del 2018.
Lugar : Ubinas, General Sánchez Cerro, Moquegua.
Función : Emisión de Informes y conformidades del Área de Almacén Central. Elaboración de Pecosas, Kardex, NEAS. Distribución y control de Combustible requerida por las diferentes áreas y/o unidades orgánicas de la entidad.

Entidad : Municipalidad Distrital de Ubinas
Sector de servicios : Administración Pública.
Cargo : Asistente Administrativo de Almacén Central.
Fecha : Abril a Junio del 2017.
Lugar : Ubinas, General Sánchez Cerro, Moquegua.
Función : Emisión de Informes y conformidades del Área de Almacén Central. Elaboración de Pecosas, Kardex, NEAS. Distribución y control de Combustible requerida por las diferentes áreas y/o unidades orgánicas de la entidad.

Entidad : Municipalidad Distrital de Ubinas
Sector de servicios : Administración Pública.
Cargo : Toma de Inventario y otras actividades de Almacén.
Fecha : Febrero a Marzo del 2017.
Lugar : Ubinas, General Sánchez Cerro, Moquegua.
Función : Toma de Inventario de todos los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Ubinas.

Entidad : Municipalidad Distrital de Ubinas
Sector de servicios : Administración Pública.
Cargo : Asistente Administrativo de Almacén Central.
Fecha : Enero a Diciembre del 2016.
Lugar : Ubinas, General Sánchez Cerro, Moquegua.
Función : Emisión de Informes y conformidades del Área de Almacén Central. Elaboración de Pecosas, Kardex, NEAS. Distribución y control de Combustible requerida por las diferentes áreas y/o unidades orgánicas de la entidad.

Entidad : Municipalidad Distrital de Ubinas
Sector de servicios : Administración Pública.
Cargo : Asistente Administrativo de Almacén Central.
Fecha : Diciembre del 2015.
Lugar : Ubinas, General Sánchez Cerro, Moquegua.
Función : Emisión de Informes y conformidades del Área de Almacén Central. Elaboración de Pecosas, Kardex, NEAS. Distribución y control de Combustible requerida por las diferentes áreas y/o unidades orgánicas de la entidad.

REFERENCIAS PERSONALES

Entidad : Municipalidad Distrital de Ubinas
Ex Alcalde de la MDU : Luis Alberto Concha Quispitupac
Teléfono : 980703239

Entidad : Municipalidad Distrital de Andagua
Ex Alcalde de la MDA : Hugo Edgar Lazarte Ramos
Teléfono : 932504898

IDIOMAS

- Quechua intermedio
- Inglés básico.

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA

Tipo Programa	Nivel
Procesador de Texto Microsoft Word	Intermedio
Programas de Presentaciones Microsoft PowerPoint	Intermedio
Hojas de Cálculo Microsoft Excel	Intermedio

ESTUDIOS ADICIONALES

Tipo : Curso Especializado
Detalle : Asistente Administrativo 2021
Institución : Instituto de Administración y Gerencia Pública
Fecha Inicio : 02/01/2021
Fecha Fin : 31/01/2021
Horas : 150

Tipo : Curso Taller
Detalle : Ofimática 2021
Institución : Instituto de Administración y Gerencia Publica
Fecha Inicio : 03/12/2020
Fecha Fin : 22/12/2020
Horas : 120

Tipo : Curso Taller
Detalle : Gestión de Trámite Documentario
Institución : Instituto de Administración y Gerencia Publica
Fecha Inicio : 01/10/2020
Fecha Fin : 24/10/2020
Horas : 120

Tipo : Curso Taller
Detalle : Ortografía y Redacción
Institución : Instituto de Administración y Gerencia Publica
Fecha Inicio : 02/07/2020
Fecha Fin : 25/07/2020
Horas : 120

Tipo : Curso
Detalle : Actualización Contable, Tributaria y Laboral
Institución : I.E.S.T.P "Pedro P. Díaz"
Fecha Inicio : 26/10/2012
Fecha Fin : 13/11/2012
Horas : 60

DISPONIBILIDAD

Inmediata	SI
Dispuesta a viajar	SI
Dispuesta a laborar en cualquier horario de trabajo	SI
Dispuesta a trabajar fuera de mi región	SI