



# JULIA KANA CCAPA

TESORERIA / LOGÍSTICA

Proactiva, responsable y puntual con capacidad de desarrollar mis habilidades técnicas con amplio conocimiento y experiencia comprobada en el en área administrativo, cuento con conocimientos MS office a nivel intermedio, el cual me faculta a desarrollar mi labor con mayor eficacia y satisfacer las expectativas de mi empleador.

## CONTACTO:

**Celular** : +51 944 777 106  
**Correo** : Juliakanaccapa1@gmail.com  
**Dirección** : Carlos vaca flor Mz p Lt 12, Aqp  
**Edad** : 26 años  
**DNI** : 72314338

## CAPACITACIONES Y CURSOS REALIZADOS:

- CEDEM SAP ERP INTEGRAL (FI-CO-MM)
- FO UNSA MICROSOFT EXCEL AVANZADO
- CENTRO DE IDIOMAS UNSA QUECHUA
- ABACO SECRETARIADO EJECUTIVO
- GOBIERNO REGIONAL CUSCO "ELABORACION DE EXPEDIENTES DE SANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL"
- GOBIERNO REGIONAL CUSCO "MANEJO DE CONFLICTOS TERRITORIALES"
- OEFA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MONITOREO Y VIGILANCIA AMBIENTAL DEL COMPONENTE AIRE Y AGUA DE LA ZONA DE INFLUENCIA DE LOS ADMINISTRADOS EN EL DISTRITO DE ESPINAR"
- YACHAY "LIDERAZGO Y ORATORIA".
- UPGRADE "VII EXPO E COMERCE UPGRADE".

## IDIOMAS:

- QUECHUA (AVANZADO)
- INGLES (INTERMEDIO)

## FORMACION ACADEMICA:

- INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ESPINAR "COMPUTACION E INFORMÁTICA" CONCLUIDO
- INSTITUTO POLITÉCNICO DEL SUR CARRERA "GESTION AMBIENTAL" EN CURSO

## EXPERIENCIA LABORAL

- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDAGUA como ENCARGADA de la unidad de LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO desde 01/07/2021 al 01/11/2022.
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ICHUPAMPA como ASISTENTE TECNICO DE OBRA 01/04/2021 al 30/06/2021.
- CONDIAL S.A.C como ALMACEN desde 01/01/2022 al 30/03/2021.
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIVAY como ASISTENTE ADMINISTRATIVO en la OFICINA DE SUB GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD 01/10/2020 al 31/12/2021.
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR como ASISTENTE ADMINISTRATIVO en la oficina de USAPAL desde el 01/01/2020 hasta 30/01/2020.
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR como ASISTENTE ADMINISTRATIVO en la oficina de USAPAL desde el 01/02/2020 hasta 29/02/2020.
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR como ASISTENTE ADMINISTRATIVO en la oficina de USAPAL desde el 01/03/2020 hasta 30/03/2020.
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR como AUXILIAR DIGITADOR Y VENTANILLA en la oficina de USAPAL desde el 11/11/2020 hasta 31/12/2020.
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR como AUXILIAR DIGITADOR Y VENTANILLA en la oficina de USAPAL desde el 11/08/2020 hasta 10/11/2020.
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR como AUXILIAR DIGITADOR Y VENTANILLA en la oficina de USAPAL desde el 11/05/2020 hasta 10/08/2020.
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR como AUXILIAR DIGITADOR Y VENTANILLA en la oficina de USAPAL desde el 11/02/2020 hasta 30/04/2020.
- GC GROUND como ayudante de campo para el proyecto aerocollana desde el 04/10/2018 hasta el 31/10/2020
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la sub Gerencia de desarrollo Urbano y Rural desde el 01/03/2016 hasta el 31/03/2016.
- ODAHU E.I.R.L como PRACTICAS PRE PROFESIONALES "ADMINISTRADORA" desde el 01/08/2016 hasta el 31/10/2016.
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA como PERSONAL DE APOYO DE LA OFICINA DE RENTAS desde el 18/08/2015 hasta 31/10/2015
- I.E MIRAFLORES como PRACTICAS PRE PROFESIONAL en el área de "COMPUTACION" desde 05/10/2014 al 05/12/2014.

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**