

LIC. ADM. NELLY ROSA ANGELES MARTÍNEZ

DATOS GENERALES:

Domicilio : El Cerezo 240 Dep. 101 Urb. La Calera de La Merced – Surquillo
Teléfono 4045639

DNI : 06814246

Estado Civil : Casada

Celular : 944988488

Email : nangeles6822@gmail.com

RESUMEN:

Profesional con amplia experiencia en seguimiento presupuestal por fuentes de financiamiento, así como de proyectos de inversión en entidades públicas como: el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI; Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, Ministerio de Cultura, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Seguro Integral de Salud, Instituto Nacional de Salud Mental “Honorio Delgado – Hideyo Noguchi”, Red de Salud “Túpac Amaru” de la DISA V Lima Ciudad, Hospital Nacional Cayetano Heredia, Dirección de Salud II Lima Sur, Instituto Geofísico del Perú y el Museo de la Nación. Con amplia experiencia en el Procesos Administrativos, con dominio de software SIAF – Módulo: Presupuestal, Administrativo y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (Logístico), PPR, SEACE y Módulo Patrimonial. Con conocimiento de Programa Presupuestales. Con capacidad para trabajo en equipo y bajo condiciones de presión. Con conocimiento de ofimática: Word, Excel, Power Point.

PERFIL PROFESIONAL:

- Lic. en Administración de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega del Programa de Ciencias Administrativas y Ciencias Económicas.
- Egresada de la Maestría en Gestión Pública, de la EUCIM Business School y la Universidad de San Martín de Porres, con el código de alumno N° 2014178477.

- Colegiada y Habilitada del Colegio de Licenciados en Administración con el Registro Único de Colegiatura – CLAD N° 0960.
- Certificada por OSCE, nivel básico de fecha 27 de enero de 2023.

RECONOCIMIENTO PROFESIONAL:

Reconocimiento al trabajo en beneficio de toda la población de la jurisdicción, emitida por la Dirección de Salud II Lima Sur el 21 de agosto 2009.

Felicitaciones por la Gestión desarrollada, y a los importantes logros obtenidos en la Oficina de Logística, agradeciendo y felicitando la labor realizada, la misma que ha ido más allá de las labores encomendadas, reconocimiento efectuado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Salud Mental “Honorio Delgado – Hideyo Noguchi”, en atención a la Dirección General, mediante Memorando N° 103-2013-OEA/INSM “HD-HN”.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Especialista en presupuesto público, en la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, realizando proyectos de informes sobre opinión técnica en materia de disponibilidad, previsión y sostenibilidad presupuestal para la ejecución de gastos de personal, bienes y servicios; elaboración de proyectos de dispositivos legales en materia presupuestal, Decreto Supremos, Resoluciones del Titular; proyección de informes sustentatorios de modificación presupuestaria de nivel funcional programático, así como la desagregación modificaciones de nivel institucional; seguimiento de avance de ejecución física y financiera de la entidad, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas, así como oportunidades de mejora; y asistencia técnica a las Oficinas Zonales a nivel nacional, y a las oficinas de la sede central, desde el 04 de noviembre 2021 al 27 de noviembre 2023.
- Directora II de la Oficina de Administración del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, responsable de programar, conducir, ejecutar, controlar y supervisar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, contabilidad, gestión de recursos

humanos, y tecnología de la información, según Resolución de Presidencia N° 028-2021-CONADIS/PRE desde 01 de abril al 31 de agosto de 2021.

- Asesora de la Secretaría General (Asesor/a II CAP N° 010) del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), cuya actividad ha sido en realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, y proponiendo acciones para mejorar su ejecución, designada según Resolución de Presidencia N° 124-2020-CONADIS/PRE desde el 04 de enero al 30 de marzo de 2021.
- Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones 001 – Administración General, del Ministerio de Cultura, responsable de la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la unidad; designada con Resolución Ministerial N° 463-2019-MC desde el 11 de noviembre de 2019 al 05 de diciembre 2020.
- Encargada de las funciones de Coordinador I de la Unidad de Fiscalización y Control Previo, de la Oficina General de Administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, según Resolución Directoral N° 000144-2019-MTPE/4/12, realizando la fiscalización de documentos sustentatorios del gasto, mediante la revisión, análisis en el cumplimiento de la normativa vigente, informando oportunamente de las observaciones encontradas; efectuar arqueos sorpresivos de fondos y valores del Ministerio, emitiendo el respectivo informe mensual, desde el 09 de mayo al 30 de setiembre de 2019.
- Asesor en Temas Presupuestales, en la Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora: 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio – CAS, absolviendo consultas en temas presupuestales, en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público (2018-2019), y sus disposiciones legales. Asimismo, se ha colaborado en el análisis del marco presupuestal 2018; seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión; evaluación presupuestal para la asignación de recursos a fin de dar cumplimiento a las actividades institucionales; así como el asesoramiento en el ajuste presupuestal al inicio del ejercicio fiscal 2019, a fin de cumplir con los criterios que hace mención el artículo 11 de la Directiva N° 002-2019-EF/50.01 “Directiva de Programación Multianual

Presupuestal y Formulación Presupuestaria”. Desde 05 de Setiembre 2018 al 30 de setiembre 2019.

- Especialista en Presupuesto Público en la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional del Seguro Integral de Salud, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, realizando el seguimiento de la ejecución de gasto del presupuesto por resultado – PPR; brindando asistencia técnica; y elaboración de informes sobre el avance de ejecución y evaluación presupuestario; participación en la Programación y Formulación Presupuestal; así como la evaluación y aprobación en el SIAF modificaciones presupuestales y certificaciones de crédito presupuestario, por fuente de financiamiento, categoría, actividad y específica de gasto. Desde el 14 de octubre 2013 al 31 de agosto 2018.

- Jefa de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración, Nivel F-3 del Instituto Nacional de Salud Mental “Honorio Delgado – Hideyo Noguchi- INSM “HD-HN”, de la Dirección de Salud V Lima Ciudad del Ministerio de Salud, según Resolución Ministerial Nº 071-2012/MINSA de fecha 29 de enero 2012 al 15 de mayo 2013.

- Especialista en Administrativo Pública: Programación Presupuestaria y Contrataciones del Estado, laborando en la Oficina de Logística del INSM “HD-HN”, realizando: Programación periódica del presupuesto de la institución, a fin de direccionar el presupuesto para la atención de las prioridades programadas en el Plan Operativo Institucional; así como el seguimiento a la Ejecución Presupuestaria de PPR; se realizó: supervisión de Expedientes de Contratación; elaboración de proyectos de Bases Administrativas para los Procesos de Selección INSM “HD – HN” 2011, asesoramiento a los Comités Especiales 2011, registro de los procesos de selección en la plataforma del SEACE. Desde 03 de octubre 2011 al 27 de enero 2012.

- Especialista en Administración: Programación Presupuestaria y en Contrataciones del Estado, en la Unidad de Logística de la Red de Salud Túpac Amaru - RSTA, efectuando análisis presupuestarios (proyección de gasto 2011) para determinar de Demanda Adicional 2011, previsión del Presupuesto para la realización de Procesos de Selección del Plan Anual de Contrataciones del RSTA 2011 y gastos

fijos. Supervisión de Estudio de Mercado para la Adquisición de Equipos Biomédicos para los Establecimientos de Salud de la Red. Participación en reuniones de trabajo con el Equipo de Gestión. Desde 01 de julio al 02 de octubre 2011.

- Designada en el Cargo de Directora de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración, Nivel F-3 del Hospital Nacional Cayetano Heredia, de la Dirección de Salud V Lima Ciudad del Ministerio de Salud, con 03 proyectos de inversión para proceso de convocatoria, Resolución Ministerial N° 025-2011/MINSA de fecha 10 de enero 2011 al 30 de junio 2011.
- Especialista Administrativo en Presupuesto Público, en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Cayetano Heredia, efectuando: elaboración de programación de gastos para el 4º trimestre 2010, requerimiento de ampliaciones de calendario de pagos, requerimientos de Notas Modificadorias y sus respectivos sustentos; elaboración de cuadros de adquisiciones a comprometer a nivel del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIAF, seguimiento en la ejecución presupuestal de presupuesto por resultados – PPR en el sistema SIGA, a nivel de Sub Producto; elaboración de informes sobre la ejecución presupuestal durante el cuarto trimestre 2010; apoyo en la elaboración de documentos de gestión, desde el 13 de setiembre al 31 de diciembre 2010.
- Especialista Administrativo en Presupuesto Público, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Salud II Lima Sur, realizando: el seguimiento de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión a cargo de la DISA Lima Sur, Elaboración de Informes sobre Evaluación y Ejecución Presupuestal en forma Trimestral, Semestral y Anual; Programación de gastos, propuesta de Calendario Inicial y Ampliaciones; Notas Modificadorias, emisión de Certificados de Crédito Presupuestal; Participación en talleres y cursos de capacitación en materia presupuestales (Presupuesto por Resultado), y conciliación presupuestal MPP y Administrativo, desde 22 de noviembre 2008 al 30 de agosto 2010.
- Asistente Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Administración Instituto Geofísico del Perú - IGP, realizando: Revisión de expedientes de contrataciones para los procesos de selección, antes de ser elevados al Comité Especial para la

elaboración de las Bases; revisión de las bases administrativas previa a su aprobación; revisión de contratos; conciliaciones Presupuestaria y Contable, efectuando la verificación de extractos Bancarios y la información proporcionada por el SIAF – Módulo Administrativo; emisión de reportes sobre ejecución de gastos por toda fuente de financiamiento, genérica y específica; elaboración de Informes sobre evaluación de la ejecución presupuestal por periodos: Trimestral, Semestral y Anual; elaboración de Informes para el Órgano de Control Institucional, informes sobre los descargos de los hallazgos realizadas por la OCI, sustentándolo con documentos probatorios; elaboración de proyectos de Resoluciones Jefaturales, Directorales y Presidenciales, labores realizadas durante el periodo de 01 de marzo 2003 al 31 de julio 2006.

- Asistente Administrativo en la empresa HQ. Service EIRL – Gerencia General, realizando: Facturación, crédito y cobranza, emisión de cheques, letras, etc. Registro de Libros Contables, Análisis de los gastos operativos efectuados durante cada mes del año. Análisis de los gastos financieros, necesarios para la elaboración del Balance General y los Estados Financieros. Coordinación directa con clientes y proveedores de la empresa, durante el periodo de 20 noviembre 1995 al 09 de setiembre 2000.
- Asistente Administrativo en la Sub-Dirección de Personal del Museo de la Nación, realizando: Registro del Libro de Planillas, Análisis sobre el presupuesto del Personal Nombrado, Contratado y Practicantes Museo de la Nación. Responsable de la Información Analítica Básica, de los informes Trimestrales, Semestrales y Anual. Responsable de la actualización de los cuadros de trabajo del Marco Presupuestal por asignaciones y dispositivos legales, así como de su fuente de financiamiento, entre otras labores propias de la Oficina, durante el periodo de 22 de febrero al 31 de julio 1994.

OTROS:

- Experiencia en el manejo de programas especializadas en materia presupuestales y logísticos: SIAF – SP, SIAF – MPP, SIAF – Operaciones en Línea, Módulo de Programación Multianual, SIGA, CEPLAN, Banco de Inversiones.

CAPACITACIÓN:

Diplomados y Programa de Especialización:

- Diplomado Especializado en Contrataciones del Estado, en el Centro Peruano de Estudios Gubernamentales – CEPEG en convenio con el Colegio de Licenciados en Administración CLAD – Consejo Directivo Nacional, del 09 de octubre al 18 de diciembre de 2021.
- Diplomado Practico en Sistemas Administrativos en Gestión Pública (SIAF – SP, SIGA Y SEACE 3.0), organizado por el Centro Peruano de Estudios Gubernamentales – CEPEG en convenio con el Colegio de Licenciados en Administración CLAD - ICA, del 15 de octubre de 2021 al 07 de enero de 2022.
- Diplomado Especializado en Invierte.Pe, organizado por el Instituto Peruano de Asuntos Públicos, Política y Gobierno; certificado por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de San Marcos, del 08 de noviembre de 2019 al 10 de enero del 2020.
- Diplomado en “Gestión Pública” desarrollada por la Universidad de San Martín de Porres, de mes de agosto a octubre 2017.
- Programa de Especialización en “PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO POR RESULTADO” en la Universidad Continental desde 05 de noviembre 2014 al 01 de junio 2015.
- Diplomado en ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, desarrollo por el Instituto de Gobierno y de Gestión Pública de la Universidad San Martín de Porres, del 23 de setiembre de 2013 al 28 de noviembre del 2014.
- Programa de Especialización en "GESTIÓN Y FINANZAS PUBLICA" en la Universidad Del Pacifico desde el 28 de mayo 2013 al 16 de diciembre 2013.
- Programa de Especialización en “CONTRATACIONES DEL ESTADO”, en la Escuela Nacional de Control, de la Contraloría General de la República, del 24 de marzo al 03 de junio del 2012.