



CATALINA PAOLA PRADO VELASQUEZ

<https://www.linkedin.com/in/catalina-paola-prado-velasquez-b9816a4a/>

DNI : 40608035
Dirección : Jr. Huiracocha 1353 - 207
Jesús María
Teléfono : 970721439
Correo : catalinapaolaprado@gmail.com

FORMACIÓN ACADEMICA

Universidad Tecnológica del Perú
Universidad Inca Garcilazo de la Vega
Universidad Nacional Federico Villarreal

Bachiller en Derecho
Titulo en Administración
Bachiller en Administración

CURSOS

Contraloría General de la República	Curso de Control Interno en las Entidades Públicas 2023
Universidad tecnológica del Perú	Constancia de Analista Legal en Derecho Procesal 2023
Universidad Tecnológica del Perú 2023	Constancia de Analista Legal en Derecho Sustantivo
Caja de Pensiones Militar Policial Caja de Pensiones Militar Policial	Constante capacitación Previsional Capacitación Especializada en gestión de Planilla Previsional -2021 (04 meses) Capacitación sobre Conflicto de Interés 2018 Mecanismo Alternativos de Resolución de Conflictos
EY Building a setter Working World Ministerio de Justicia y Derechos Humanos 2018	Gerencia de créditos y Cobranza 2018 Contabilidad para No Contadores 2018 Alcances Normativos para las FFAA y PNP 2018 Gestión de Cumplimiento Normativo 2017 Balanced Scorecard 2016 In house Redacción Ejecutiva 2015 Especialización en Indicadores de Gestión 2014 Indicadores de Gestión 2014
Universidad Privada de Ciencias Aplicadas Universidad Pontificia Católica del Perú Universidad Pontificia Católica del Perú Prime Consultores Universidad Privada de Ciencias Aplicadas Caja de Pensiones Militar Policial Universidad ESAN Incotec Internacional Universidad Privada de Ciencias Aplicadas Universidad ESAN	Inteligencia Emocional -2014 Habilidades de Comunicación para la Gerencia y el Liderazgo – 2014 Trabajando Juntos (Taller) – 2014 Manejo Estratégico de Crisis -2013 Servicio de Atención al Afiliado -2013 Formación de Equipos Lideres – 2013 Coaching Personal – 2013 El Arte de Tratar con Clientes Ofensivos, Groseros e Intratables -2013. Gestión de Relaciones Interpersonales – 2012 In house Liderazgo para la Cultura (Taller) -2012 Gestión Efectiva del Tiempo 2011 In house Redacción Ejecutiva (Taller) – 2010 In house Sistema Previsional Peruano y Militar Policial (Taller) – 2009 Organización de Eventos (taller) – 2009 Calidad de Servicio - 2009 Desarrollo y Marketing Personal – 2008 Service Plus (Taller) - 2007
Coaching NET Universidad Privada de Ciencias Aplicadas Lumini. Interpretación de Mercado Universidad Privada de Ciencias Aplicadas Universidad Privada de Ciencias Aplicadas Grupo Progres	
Universidad Privada de Ciencias Aplicadas Caja de Pensiones Militar Policial Pirámide Consultores Caja de Pensiones Militar Policial Caja de Pensiones Militar Policial	
Universidad Ricardo Palma Universidad Ricardo Palma Universidad San Ignacio de Loyola Universidad San Ignacio de Loyola	

EXPERIENCIA LABORAL

Caja de Pensiones Militar Policial

Marzo 2007 – A la actualidad

✓ Gerente de Pensiones

03.11.2022 - A la fecha

- Dirigir y controlar que la recepción de los aportes correspondientes a los afiliados y al Estado, enviados por los institutos de las FF AA y PNP, se encuentre dentro del plazo establecido por ley; así como informar los incumplimientos, a fin de que se tomen las acciones necesarias.
- Aprobar el cronograma anual de pago de pensiones y compensaciones, así como disponer y controlar su cumplimiento.
- Supervisar que el pago de pensiones y compensaciones se realice de acuerdo con las resoluciones que establecen el derecho.
- Dirigir y controlar la verificación de la vigencia de requisitos para continuar percibiendo pensión, así como informar los resultados obtenidos.
- Dirigir y controlar que el trámite y atención de los documentos recibidos correspondientes a los regímenes previsionales administrados se realicen según las disposiciones establecidas.
- Dirigir y controlar que la atención a los afiliados, entidades y demás personas vinculadas a la CPMP por los regímenes previsionales administrados, se realice según las disposiciones establecidas.
- Dirigir la ejecución de las acciones administrativas necesarias para la implementación del Decreto Legislativo N° 1133, así como sus normas reglamentarias y modificatorias.
- Supervisar la planificación, organización y control de las actividades referentes a la implementación de la normativa y procedimientos vigentes, vinculados a los regímenes pensionarios del personal militar y policial.

✓ Jefe del Departamento de Liquidaciones

11.03.2021 - 02.11.2022

Planificar, organizar, conducir y controlar las actividades referentes a la generación de las planilla de pensiones y compensaciones.

- Formular el presupuesto anual de ingresos y gastos del Departamento de Liquidaciones.
- Formular el plan operativo del departamento a mi cargo, considerando su alineación a los objetivos estratégicos de la institución.
- Gestionar directivas y procedimientos para tener las mejores prácticas relacionadas al Control Interno.
- Gestionar los procesos del departamento teniendo en cuenta las buenas prácticas para mantener un buen control de riesgos, lineamientos anticorrupción y procedimientos de seguridad de la información.
- Elaborar cartas y oficios de coordinaciones con los institutos y entidades externas relacionadas a los procesos previsionales.
- Realizar coordinaciones y gestionar las respuestas a los Órganos de Control y Auditorías Externas.
- Coordinar y formular la propuesta de cronograma de pago de pensiones y compensaciones.
- Proporcionar al Departamento de Contabilidad información de las planillas de pensiones y compensaciones.
- Organizar, conducir y controlar las liquidaciones nuevas, reintegros y compensaciones de manera que se pague conforme a derecho.
- Coordinar con Tesorería la carga de pagos de beneficios previsionales.
- Presentación a la Gerencia de pensiones la información de las planillas a fin de informar a los ministerios MININTER ,MEF,MINDEF y SBS.
- Supervisar, validar y dar conformidad a la totalidad de la planilla a efectos de generar controles que eviten posibles contingencia en los pagos previsionales
- Otras funciones relacionadas a planilla previsional

- ✓ **Jefe del Departamento de Atención al Afiliado Y Gestión de Beneficios Previsionales(e)** **marzo 2020 - 10.03.2021**

- ✓ **Asistente de Gerencia de Pensiones Coordinador de Recaudación y recuperaciones (e)** **febrero 2019 - junio 2020
octubre 2020 - febrero 2021**
 - responsable del cierre de la planilla contable de las deudas previsionales

- ✓ **Proyecto de Atención de Gestión de Recuperaciones**
 - Encargada del Proyecto a fin de atender y gestionar el recupero de todas las deudas previsionales de la CPMP.
 - Supervisar al personal asignado al proyecto.
 - Verificación de deudas con posible Prescripción y Caducidad
 - Supervisar la ejecución de cálculos de cuentas por cobrar
 - Control de las cuentas de Recaudos y generación de notas de abono
 - Gestionar la entrega de los expedientes de cobranza prejudicial a la Gerencia Legal.
 - Indicadores de Gestión de las cuentas por cobrar previsionales0
 - Informes de Gestión.
 - Realizar mejoras en el SDP

- ✓ **Coordinación de Recaudación y Recuperaciones** **febrero 2018 – febrero 2019**

A cargo de la supervisión y control de labores operativas del personal de la Coordinación Recuperaciones

Reemplazo de Encargatura de la Coordinación de Recaudación y Recuperaciones durante vacaciones y/o ausencia del Coordinador.

 - Supervisión y control de labores operativas del Personal.
 - Analizar y efectuar cálculos de cuentas por cobrar previsionales
 - Negociar con los afiliados el reconocimiento de las cuentas por cobrar con el fin de suscribir compromisos de devolución al fondo que administra las CPMP.
 - Preparar expedientes de cobranza para procesos Judicial para su traslado a la Gerencia Legal.

- ✓ **Coordinación de Verificaciones** **octubre 2016 – febrero 2018**

Reemplazo de Encargatura de la Coordinación de Control de Calidad (Verificaciones)durante vacaciones y/o ausencia del Coordinador.

 - Analizar y verificar los actos administrativos emitidos por los institutos en cuanto a pensiones por cobro indebido.
 - Evaluar y enviar a Asesoría Previsional los casos con posible Impugnación.
 - Verificación de requisitos mínimos para la continuidad de pago de beneficiarios de pensión.

- ✓ **implementación de Recomendaciones de los Órganos de Control -** **octubre 2017**
 - Adicionalmente a las funciones que desempeño, a cargo del seguimiento de la implementación de los Órganos de control (OCI, SOA ,SBS y otros).

- ✓ **Asistente del Departamento de Atención al Afiliado** **febrero 2013 -Octubre 2016**

Reemplazo de Encargatura durante vacaciones y/o ausencia del Jefe del Departamento.

Monitorear las actividades relacionadas a las atenciones de las consultas, reclamos y documentación interna y externa, así como acciones de asistencia administrativa del departamento

 - Supervisar al personal de Plataforma
 - Supervisar al personal del Call Center
 - Supervisar al personal de Back Office
 - Supervisar al personal Mesa de Partes

✓ **Auxiliar en Atención al afiliado**

marzo 2007 – ene 2013

- Atención de afiliados en Plataforma
- Atención del Call Canter
- Encargada de Mesa de Partes

Grupo Barthe –Operador Logístico

Cargo: Encargada de Recursos Humanos

2006

- Evaluación de Personal
- Contrato de Personal

Pravis –Rubro Automotriz

Cargo: Jefe del Área Administrativa

2005 –2006

- Emisión de Facturas
- Atención a Clientes de Compañías de Seguros (Rímac, Pacifico, Mapfre)
- Emisión de Presupuestos
- Apoyo Contable

Representaciones Medicas Mary Srltda.

Cargo: Asistente Administrativo

2004 – 2005

- Atención y Presentaciones de equipos médicos en diferentes hospitales y clínicas
- Licitaciones de equipos médicos
- Adjudicaciones de equipos e instrumental medico.

REFERENCIA LABORAL

A solicitud.