


DATOS Y HOJA DE VIDA

Nombre Completo	Pablo Vargas Ruiz	
Cargo	Jefe de la Oficina de Admisitración	
Nivel Remunerativo	D2	
DNI	10681426	
Resolución de Designación de Cargo	R.G N°047-2011-GRSM-PEAM-01.00	
Fecha Inicio	01/03/2011	
Teléfono	(042) 563765/(042)-562208 Ext. 204/205	
Correo Institucional	pvargas@peam.gob.pe	
Profesión	CONTADOR PUBLICO	

Resumen

Contador Público Colegiado con experiencia en áreas administrativas con conocimiento y aplicación de las Normas Gubernamentales: Tributarias, Ley de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley 27060, Ley 27767, etc y en la Gestión, ejecución de Programas y Proyectos; manejo de sistemas (SIAF, COA, SAP, PDT y otros) aplicando el marco legal, directivas, lineamientos, que coadyuven a concretizar las políticas institucionales; trabajando de manera coordinada y en equipo.

CAPACITACIONES:

Diplomado en Contabilidad Financiera, del 26/01/2009 al 26/01/2010.

Diplomado de Especialización en "Contrataciones del Estado" ; Tarapoto del 27/06/2009 al 26/09/2009,

Diplomado en Gestión de Tesorería en la Administración Pública Financiera Gubernamental; Tarapoto del 05/2006 – 08/2008.

Curso de Marketing Estratégico, Tarapoto del 22/02/2005 al 22/08/2005.

Estudios de Especialización en "Gestión Financiera Gubernamental, Presupuesto y Política Pública" , Tarapoto del 22/02/2005 al 22/08/2005.

Estudios de Especialización en "Gerencia y Gestión Pública Eficaz", Moyobamba del 27/02/2005 al 03/07/2005.

Estudios de Especialización en "Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos Sociales y Productivos de Inversión Pública" , Moyobamba del 23/05/2004 al 21/11/2004.

Diplomado en "Gestión Estratégica para Instituciones Públicas" Tarapoto del 04/10/2003 al 10/04/2004.

Formación Académica

Título *	Especialidad	Lugar (Universidad)	Ciudad/Pais	Fecha Fin**	Fecha Extensión
Título	CONTADOR PUBLICO	Universidad Nacional "San Luís Gonzaga"	ICA/PERU	12/2001	02/2003
Título *	Especialidad	Lugar (Universidad)	Ciudad/Pais	Fecha Fin	Fecha Extensión **
Bachillerato	CONTABILIDAD	Universidad Nacional "San Luís Gonzaga"	ICA/PERU	12/2001	05/2002
Título *	Especialidad	Lugar (Universidad)	Ciudad/Pais	Fecha Fin	Fecha Extensión **
Maestría	MAESTRIA EN ECONOMIA CON MENCIÓN EN GESTION EMPRESARIAL	Universidad Nacional San Martín	TARAPOTO/PERU	CURSANDO ESTUDIOS	

Experiencia Laboral

Entidad	Tipo Entidad	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
ESSALUD-Red Asistencial Moyobamba	Pública	Responsable del Área de Presupuesto	13/04/2009	28/02/2011
Resumen				
Formular el Presupuesto anual de la institución, Habilitar los requerimientos presupuestales de las áreas usuarias de la Red, Informar mensualmente el reporte de ingresos propios a la sede central, Elaborar el estado de ejecución presupuestal mensual, trimestral y anual, Manejo del sistema SAP de la Red Asistencial Moyobamba.				

Entidad	Tipo Entidad	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Municipalidad Provincial de Rioja	Pública	Gerente de Desarrollo Social	02/06/2008	06/04/2009
Resumen				
Elaborar el Plan Operativo Anual; Programar, organizar, dirigir y controlar: las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas, casas de cultura, campos deportivos y de recreación, atención a los niños y ancianos en condición de abandono; los mecanismos de participación ciudadana; los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa de Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza; los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la municipalidad, los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como Comedores Populares, Comités del Vaso de Leche y Clubes de Madres.				

Entidad	Tipo Entidad	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
PRONAA-Moyobamba	Pública	Especialista Social	03/01/2006	31/05/2008
Resumen				
Elaborar el cronograma mensual de supervisión de los proyectos nutricionales y alimentarios; Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de las organizaciones Sociales de Base; Realizar la distribución de los alimentos a los beneficiarios de los programas nutricionales y alimentarios; Cumplir las directivas que regulan los proyectos nutricionales y alimentarios; Brindar Asistencia Técnica a los Gobiernos Locales.				

Entidad	Tipo Entidad	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
PRONAA-Moyobamba	Pública	Administrador	03/01/2005	30/04/2005
Resumen				
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); Autorización para el Pago de Planillas de SNP mediante carta orden en el SIAF SP; Programación mensual los ingresos y gastos del Equipo Zonal PRONAA Moyobamba; Revisión de documentos fuentes (Orden de Compra / Servicio, Facturas y otros) para la autorización de pagos; Supervisar y controlar oportunamente la rendición de cuentas de los recursos financieros asignados; Visar los comprobantes de pago, firmar los cheques y firmar electrónicamente en el SIAF para pago a proveedores directo a cuentas bancarias; Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, controlando el ingreso y salida del personal que labora en el Equipo Zonal; Preparar la documentación necesaria y efectuar las gestiones para la apertura, modificación, registro y cierre de cuentas; Capacitar al Gobierno Local en el campo de su competencia.				

Entidad	Tipo Entidad	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
PRONAA-Moyobamba	Pública	Tesorero	01/08/2003	31/12/2005
Resumen				
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); Pago de Planillas de SNP mediante carta orden en el SIAF SP; Coordinar los ingresos y gastos en coordinación con el administrador; Mantener actualizados los libros Caja, Bancos y fondos para pagos en Efectivo así como el archivo de rendiciones de cuentas y otros; Custodia del fondo para pagos en efectivo y títulos valores; Revisar los documentos fuentes (Orden de Compra / Servicio, Facturas y otros) que sustentan los pagos; Realizar conciliación bancaria de las cuentas corrientes; Elaborar la rendición de cuentas de los recursos financieros asignados; Visar los comprobantes de pago, firmar los cheques y firmar electrónicamente en el SIAF para pago a proveedores directo a cuentas bancarias; Elaborar el estado de ejecución presupuestal mensual, trimestral y anual; Preparar la documentación necesaria y efectuar las gestiones para la apertura, modificación, registro y cierre de cuentas; Ingresar e informar los datos concernientes al Cuadro de operaciones Autodeclaradas (COA); Elaborar el informe de gestión financiera mensual, trimestral y anual.				

Entidad	Tipo Entidad	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
ISTP Félix de la Rosa	Privada	Docente	11/04/2003	31/08/2003
Resumen				
Impartir conocimiento teóricos prácticos a los estudiantes; Dar a conocer las normas tributarias y sus modificatorias; Elevar el nivel de aprendizaje de los estudiantes; Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes; Promover la inserción y el buen desenvolvimiento de los estudiantes y egresados al mercado laboral Local, Regional y Nacional a través de la aplicación de los conocimientos adquiridos.				