



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N°02

FICHA RESUMEN FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
PERALES	CORONEL	ELENA

• LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Chiclayo 14 febrero 1989

• ESTADO CIVIL: Casada

• NACIONALIDAD: peruana

• DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 45549467

• REGISTRO ÚNICO DE CONTIBUYENTE – RUC
N° 10455494678

• DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Jr. Rosa Regalado 260

• TELEFONO:

• CELULAR: 943934945

• CORREO ELECTRONICO: elena2_14@hotmail.com

• COLEGIO PROFESIONAL: Colegio de Licenciados en Administración del Perú
Región II- La Libertad- Trujillo.

• REGISTRO N°: 14668

• PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí () NO (X)

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro del personal con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Sí () NO (X)

Si la respuesta es afirmativa adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



II. ESTUDIOS REALIZADOS

Título o grado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Expedición del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País	N° Folio
MAESTRIA	Universidad Cesar Vallejo	Maestría en Gestión Pública	Junio/2018	Trujillo/Perú	141
LICENCIATURA	Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo	Licenciada en Administración	Julio/2012	Lambayeque/Perú	140
BACHILLER	Universidad Privada Antenor Orrego	Bachiller en Ciencias Económicas	Marzo/2011	Trujillo/Perú	139

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nombre del Curso y/o estudios de Especialización	Centro de Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Ciudad/País	N° Folio
Curso Microsoft Excel intermedio	CESPI	01 de septiembre 2022	30/septiembre 2022	Chota/Perú	013
Diplomado en Recursos Humanos – gestión del talento humano	Instituto de Emprendedores Administrativos y Servidores IDEAS GUBERNAMENTALES	29 de Octubre 2021	20 de Diciembre 2021	Lambayeque/Perú	012
Diplomado en Gestión Pública y Gerencia Pública	Instituto de Emprendedores Administrativos y Servidores IDEAS GUBERNAMENTALES	26 de Julio 2021	12 de septiembre 2021	Lambayeque/Perú	011
Apoyo Administrativo en el Congreso Internacional de Educación Física y Motricidad	EESPP Nuestra Señora de Chota - UGEL	01 de octubre 2020	10 octubre 2020	Chota/Perú	010
Curso Programa de fortalecimiento de capacidades a docentes de la EESPP NSCH en entornos virtuales para la educación a distancia	EESPP Nuestra Señora de Chota - UGEL	04 de mayo 2020	31 de julio 2020	Chota/Perú	009
Curso Administradora para el curso de didáctica en la educación física	EESPP Nuestra Señora de Chota - UGEL	26 setiembre 2019	11 octubre 2019	Chota/Perú	008
Curso Paquete Microsoft Office 2013	Instituto Peruano Contable Gubernamental	24 setiembre 2018	19 noviembre 2019	Lima/Perú	007
Especialización en Tributación Empresarial	Instituto Peruano Contable Gubernamental	24 setiembre 2018	16 diciembre 2018	Lima/Perú	006

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia laboral general de 8 años.



Municipalidad Provincial de Chota
"Nuestro Compromiso es Contigo"



145

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	N° Folio
1	Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública de Chota	Jefe de la Unidad de Administración	Abril 2021	Diciembre 2021	09 meses	131-138
Actividades realizadas <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de TUPA, planes, resoluciones.- Apoyo logístico, cotizaciones.- Mantenimiento de la infraestructura, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipos, adquisición de máquinas, equipos y accesorios diversos.- Inventario de la institución.- Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.- Informes económicos, controles de caja, clasificación de ingresos y egresos, entre otros- Registro, horarios, control y reporte de la asistencia- Entre otras actividades						
2	Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública de Chota	Jefe de la Unidad de Administración	Marzo 2020	Diciembre 2020	10 meses	120-130
Actividades realizadas <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de TUPA, planes, resoluciones.- Apoyo logístico, cotizaciones.- Mantenimiento de la infraestructura, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipos, adquisición de máquinas, equipos y accesorios diversos.- Inventario de la institución.- Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.- Informes económicos, controles de caja, clasificación de ingresos y egresos, entre otros- Registro, horarios, control y reporte de la asistencia- Entre otras actividades						
3	Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública de Chota	Jefe de la Unidad de Administración	Abril 2019	Diciembre 2019	9 meses	113-119
Actividades realizadas <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de TUPA, planes, resoluciones.- Apoyo logístico, cotizaciones.- Mantenimiento de la infraestructura, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipos, adquisición de máquinas, equipos y accesorios diversos.- Inventario de la institución.- Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.- Informes económicos, controles de caja, clasificación de ingresos y egresos, entre otros- Registro, horarios, control y reporte de la asistencia- Entre otras actividades						
4	Unidad de Gestión Educativa Local Chota	Coordinador Administrativo y Recursos Educativos en la i.E. Jorge Chávez Dartnell – Chuyabamba	Mayo 2018	Diciembre 2018	8 meses	99-112
Actividades realizadas <ul style="list-style-type: none">- Organización de las actividades de soporte al proceso pedagógico.- Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos.- Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales.- Gestionar la información relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros y condiciones de los ambientes de aprendizaje.- Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.						



Municipalidad Provincial de Chota
"Nuestro Compromiso es Contigo"



144

5	Unidad de Gestión Educativa Local Chota	Especialista administrativo	Enero 2018	Febrero 2018	1 mes	96-98
Actividades realizadas <ul style="list-style-type: none">- Comisión de procesos de selección, rotación, destaque de personal.- Verificación de expedientes, proyectos de resolución.- Información y reportes al ministerio de educación.- Reporte de asistencia, licencia del personal, entre otras funciones						
6	Unidad de Gestión Educativa Local Chota	Coordinador Administrativo y Recursos Educativos en la I.E. Jorge Chávez Dartnell – Chuyabamba	Marzo/2017	Diciembre/2017	10 meses	82-95
Actividades realizadas <ul style="list-style-type: none">- Organización de las actividades de soporte al proceso pedagógico.- Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos.- Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales.- Gestionar la información relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros y condiciones de los ambientes de aprendizaje. Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.						
7	Unidad de Gestión Educativa Local Chota	Coordinador Administrativo y Recursos Educativos en la I.E. Jorge Chávez Dartnell – Chuyabamba	Marzo/2016	Diciembre/2016	10 meses	66-81
Actividades realizadas <ul style="list-style-type: none">- Organización de las actividades de soporte al proceso pedagógico.- Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos.- Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales.- Gestionar la información relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros y condiciones de los ambientes de aprendizaje. Verificar y reportar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.						
8	Universidad Nacional Autónoma de Chota	Asistente de Presidencia	Octubre/2015	Diciembre/2015	3 meses	60-65
Actividades realizadas <ul style="list-style-type: none">• Respondo por la organización y el mantenimiento del archivo del despacho de la presidenta de la comisión.• Coordino el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas a la presidenta de la comisión y a las que ella envía.• Administro la agenda de la presidenta de la comisión y coordino el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.• Coordino la elaboración del inventario de los activos de la presidenta y velo por su actualización y conservación.• Elaboración del informe, rendición de caja chica, asignado a la presidenta de la Comisión Organizadora de la UNACH.• Redacción de documentos emitidos a personal administrativo, docente y directores de escuela de la UNACH.						
9	Universidad Nacional Autónoma de Chota	Asistente de Logística	Septiembre/2015	Septiembre/2015	1 mes	55-59
Actividades realizadas <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios.- Elaboración de estudios de mercado.- Elaboración de órdenes de compra y de servicios.- Registro de compromisos mensuales.						
10	Universidad Nacional Autónoma de Chota	Asistente de Presidencia	Octubre/2015	Agosto/2015	10 meses	42-54
Actividades realizadas <ul style="list-style-type: none">• Respondo por la organización y el mantenimiento del archivo del despacho de la presidenta de la comisión.• Coordino el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas a la presidenta de la comisión y a las que ella envía.• Administro la agenda de la presidenta de la comisión y coordino el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en						