

Contactar

karinsanchezgonza@gmail.com

www.linkedin.com/in/karin-s-
b8866550 (LinkedIn)

Aptitudes principales

Mejora de procesos

Planificación financiera

Elaboración de modelos financieros

Languages

Español

Inglés

Certifications

Gestión por Procesos en Entidades
Públicas

Introducción a la Gestión por
Procesos

SIAF- AVANZADO

Gestión de Riesgos Aplicable al ISO
9001:2015

Gestión Administrativa

karin Sánchez Gonza

Analista Administrativo Financiero en Municipalidad Distrital de San
Borja

Perú

Extracto

Egresada de la carrera de Administración de Empresas en la
Cámara de Comercio de Lima –ICAM.

Soy una persona proactiva, dinámica y empática, con capacidad
creativa, buenas relaciones interpersonales, sólidos valores éticos
y morales, responsable, audaz y con facilidad de aprendizaje,
capacidad de análisis, comprensión, organización y coordinación para
trabajar en equipo.

Experiencia

Municipalidad de San Borja

Analista administrativo financiero

abril de 2017 - Present (5 años 6 meses)

Av. Joaquín Madrid 200

- Experiencia en generación de indicadores.
- Experiencia manejando tesorería.
- Experiencia manejando centro de costos.
- Experiencia manejando cuentas por pagar.
- Experiencia en elaboración de informes financieros.
- Manejo de plataformas de telecrédito.

Municipalidad Distrital de San Borja

5 años 7 meses

Analista financiero

marzo de 2017 - Present (5 años 7 meses)

San Borja; Lima

Analista financiero

marzo de 2017 - Present (5 años 7 meses)

San Borja; Lima

- Ordenar y controlar los estados de cuentas bancarias de la Municipalidad de San Borja.
- Realizar el giro de cheques, abono a proveedores y terceros.

- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Realizar el ingreso de registros al SIAF y SIGA.
- Realizar liquidación de la caja chica.
- Apoyo en caja y atención al público.
- Realizar conciliaciones SIAF
- Realizar registros de ingresos diarios en SIAF
- Elaborar la Ejecución de Ingresos

Baruc Ingeniería y Construcción

Asistente Administrativo

enero de 2016 - abril de 2016 (4 meses)

Breña; Lima

- Digitación de licitaciones.
- Digitación de documentos diversos.
- Llenado de Planilla.
- Evaluación de cotizaciones.
- Cálculo y depósito de detracciones.
- Custodia de cartas fianzas.

Pixel Media

Asistente Administrativo

diciembre de 2015 - enero de 2016 (2 meses)

Provincia de Lima, Peru

- Control de libros contables.
- Cerrar contratos con los canales de televisión.
- Cobrar facturas.
- Llenado de planilla.
- Contactar personal.

IEP-MATER ADMIRABILIS

Profesora

febrero de 2012 - febrero de 2014 (2 años 1 mes)

Provincia de Lima, Peru

- Recepción de la llegada de los niños.
- Dictado de Clases a los niños.
- Dirección de la Formación del alumnado.
- Cobro de pensiones.
- Organización de fechas importantes.

S-copias

Ejecutivo de logística

julio de 2011 - enero de 2012 (7 meses)

- Realizar OC.
- Gestionar pagos a proveedores.
- Registros contables.
- Administración de local.

Municipalidad Distrital de Pacaipampa

Asistente Administrativo

enero de 2010 - junio de 2011 (1 año 6 meses)

Provincia de Piura, Peru

- Fedateo de Libros Contables.
- Depósitos bancarios.
- Digitación de documentos.
- Recepción de documentos.
- Llevar documentos a los abogados.
- Coordinar reuniones del alcalde.

Educación

Universidad ESAN

Licenciatura, ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN DIRECCIÓN DE EMPRESAS · (2020 - 2023)

Cámara de Comercio de Lima

Administración y gestión de empresas · (2014 - 2016)