



ANA MARIA YARLEQUE SANCHEZ

Profesional con 31 años de experiencia en áreas de Administración, Tesorería, Logística, Auditoría y Comercialización en grupo de empresas de diversos sectores. Preparada para liderar, preparar y gestionar estrategias acordes al Plan de trabajo y las Políticas de la Empresa y siempre lista para asumir nuevos retos en cualquier área de una empresa.

Egresado de la carrera de Administración de Empresa de la UDEP y siempre dispuesta a servir a las personas.

Mis primeras experiencias profesionales los adquirí como Auditor interno en el Grupo Romero, donde permanecí 14 años. Estuve en Centro América (El Salvador) donde ocupé desde Jefaturas hasta lograr cargos gerenciales alrededor de 7 años. Donde conocí una operación integral a nivel nacional y de todas las unidades de Centro América (Costa Rica, Panamá, Guatemala, Honduras).

Conozco el Sector de Retail – Centros Comerciales.

Con 03 años de experiencia en el Sector Público en Essalud, hasta adquirir cargo de confianza que es el que actualmente desempeño.

CONTACTO

TELÉFONO:
927647324

DIRECCIÓN:
AV. MIGUEL GRAU N° 1194 -
CHICLAYO

CORREO ELECTRÓNICO:
Amy2310@gmail.com

HABILIDADES

Capacidad para resolver problemas
Honestidad e integridad
Creatividad
Actitud positiva

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS – 1985 - 1989

Graduada en Administración de Empresas

OTROS ESTUDIOS

- Cursos de Excel por Windows / Cursos de Contabilidad General / Curso de Contabilidad de Costos / Cursos de Sistema SAP y conocimientos de Sistema Clipper.
- Curso de Excel intermedio
- Flujos de Efectivo
- Centro de Estudios Financieros y Fiscales.
- Diplomado en Administración Financiera.
- Centro de Estudios Financieros y Fiscales.

SEMINARIOS

- Diplomado en Impuestos - Deloitte & Touche, LTDA, de C.V.
- Normas Internacionales de Auditoría - Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.
- Endocalidad con Servicio al Cliente - Cámara Salvadoreña de la Construcción.
- Trabajo en Equipo - Cámara Salvadoreña de la Construcción.
- Manejo del Sistema SAP/R6.
- IOAR – Inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- Planeamiento y presupuesto por resultados.

EXPERIENCIA LABORAL

ESSALUD – LIMA – PERÚ

CARGO: JEFE DE OFICINA DE FINANZAS

SETIEMBRE 2020 – 19.10.2021

Jefe Inmediato: Ing. Luis Jose Terry Noriega – Jefe de Administración

FUNCIONES:

- Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Finanzas e impartir las disposiciones pertinentes.
- Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
- Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Finanzas; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.

- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuesto, servicios, asignados a la Oficina de Finanzas, de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.
- Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
- Asesorar y absolver las consultas sobre tema de su competencia.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia.
- Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
- Implementar recomendaciones contenidas en los informes del órgano de Control Interno.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del Personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como ni incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla.

ESSALUD – LIMA – PERÚ

CARGO: PROFESIONAL

NOVIEMBRE 2019 – SETIEMBRE 2020

Jefe Inmediato: Ing. Isabel Olaechea Torres – Jefe de Oficina de Planificación, Racionalización y Programación.

FUNCIONES:

- Formular propuestas de actualización de documentos de gestión o instrumentos correspondientes a los procesos de planeamiento y organización de la Red Prestacional, en el marco de las normas emitidas por el órgano central correspondiente.
- Efectuar el análisis y diseño de los procesos y procedimientos, así como, proponer, la simplificación o mejora en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Red Prestacional.
- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias de la Red Prestacional Almenara, en la elaboración de Procesos y procedimientos.
- Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia.
- Las tareas y responsabilidades específicas y los criterios generales para su realización serán implementados bajo la supervisión de la jefatura de la Oficina de Planificación, Racionalización y Programación de la Institución.
- Otras tareas que le asigne la Jefatura de la Oficina de Planificación, Racionalización y Programación de la RPA.

ESSALUD – LIMA – PERÚ

CARGO: ANALISTA

ENERO 2019 – OCTUBRE 2019

Jefe Inmediato: Noemi Vega – Jefa de la Oficina de Presupuesto y Costos.

FUNCIONES:

- Realizar la evaluación análisis y control del circuito presupuestal de solicitudes y pedidos según posiciones financieras agrupado en los rubros de servicios.
- Realizar seguimiento y análisis a las órdenes de compra según su estado: pendientes por aceptación de servicios, por facturar y facturado.
- Gestionar la disponibilidad, reserva y liberación presupuestal del gasto de servicios.
- Dar respuesta a las Cartas con respecto a las partidas de servicios.
- Otorgar certificación y previsión presupuestal con respecto a las partidas de servicios.

- Analizar y Evaluar la pertinencia del gasto del rubro de servicios en relación al presupuesto anual aprobado.
- Realizar Proyección cierre de las partidas asignadas
- Manejo de sistema SAP-Modulo de Gestión Presupuestaria.
- Otras funciones que se asigne dentro del ámbito de su competencia.

GRUPO GOMELAST – LIMA - PERÚ

CARGO: JEFE DE CREDITOS Y COBRANZAS

MAYO 2018 – DICIEMBRE 2018

Jefe Inmediato: William Galvez

FUNCIONES:

- Responsable de la cobranza a nivel nacional e internacional de las 12 empresas que comprende el Grupo Gomelast.
- Asegurar el cobro y aplicación contable de las facturas emitidas a clientes en tiempo y forma.
- Responsable del proceso de ingreso al sistema de todas las planillas enviadas al Banco.
- Supervisar permanentemente la gestión de cobranza y brindar apoyo en la gestión.
- Administrar al personal de expedición por consiguiente debe realizar diariamente la asignación de labores y seguimiento de las mismas.
- Revisar y validar todas las planillas enviadas a los Bancos.
- Verificar todo lo facturado por el Area de facturación.
- Revisar que hayan efectuado los canjes de facturas por Letras, de manera que puedan ser enviadas de forma inmediata a los clientes para su aceptación correspondiente.
- Realizar todos los descargos de los pagos efectuados en los dos sistemas que se manejan en la Empresa ANT y SAP.
- Llevar el Control de todas las Letras en Cartera, Descuento en el Banco y actualizarlo diariamente con el Dietario de los Bancos.
- Llamar a los clientes solicitando la aceptación de la Letras, como plazo máximo de 7 días,
- Autorizar o bloquear un despacho debido a los límites de crédito excedidos, por letras pendientes de aceptación, por retraso en sus pagos (letras protestadas)
- Actualizar el reporte de Letras protestadas para la Gerencia General.
- Reportar de forma semanal las cobranzas realizadas.
- Control de Letras en descuento en Bancos por cliente y tener el detalle de los números únicos.
- Atender a los clientes cuando solicitan los números únicos de las Letras para su cancelación de las mismas.
- Realizar gestiones de cobranzas via email, cuando se trata de cobranzas del exterior y con llamadas telefónicas.
- Proporcionar al área de ventas o Gerencia General la exposición crediticia de cada cliente cuando sea solicitado.
- Verificar que el File de clientes, contenga todos los documentos necesarios para la aprobación de su línea crediticia.
- Responsable de todas las Renovaciones de Letras en descuento solicitadas por los Clientes.

BOXER SECURITY SA – LIMA - PERÚ

CARGO: ANALISTA DE TESORERIA Y LOGISTICA

AGOSTO 2017 – OCTUBRE 2017

Jefe Inmediato: Eduardo Gaviria

FUNCIONES:

- Realizar y analizar los movimientos de pago, ingresos, deudas que afecten el flujo de caja.
- Programar y realizar pagos a terceros.
- Verificar los movimientos en las cuentas bancarias.
- Actualizar los movimientos diarios de las cuentas bancarias en el cuadro de Excel.

- Actualizar el flujo de caja diario.
- Emitir Cartas Fianzas y Pagares y llevar control de los mismos.
- Llevar actualizado el Control de Proveedores, Detracciones, AFP, Seguros.
- Control de Impuestos.
- Programar los pagos diarios, semanales y mensuales.
- Llevar actualizado el Control de Proveedores.
- Atender a los Proveedores.
- Realizar los Canjes de Facturas por Letras.
- Enviar Letras en descuento al Banco y llevar el Control de las mismas
- Supervisar todas las compras de Logística.
- Programar la compra de Uniformes y revisar el stock de los mismos.
- Llevar el control de todos los equipos de comunicación asignados al personal de la Empresa.

CLINICA SAN PABLO – LIMA - PERÚ

CARGO: ENCARGADO DE LOGÍSTICA

MAYO 2017 – JULIO 2017

Jefe Inmediato: Diana Flores

FUNCIONES:

- Encargado de las compras del Centro Odontológico
- Llevar el Inventario del Almacén del Centro Odontológico.
- Controlar y coordinar las funciones en la cadena de suministro.
- Utilizar el software de aprovisionamiento y control logístico.
- Atender a los consultorios con los suministros y material dental que requieren.
- Atender todos los requerimientos de los Odontólogos.

PACIFICOS SEGUROS SA – LIMA - PERÚ

CARGO: ASESOR DE PROTECCIÓN FAMILIAR

OCTUBRE 2016 – ABRIL 2017

Jefe Inmediato: Laura Mayor (Gerente de Equipo)

FUNCIONES:

- Búsqueda de nuevos clientes de acuerdo a la programación de zona.
- Seguimiento y atención post venta.
- Realizar informes al finalizar las visitas a clientes y seguimiento de cartera.
- Actualización de base de datos de clientes y potenciales clientes, realizando programación de visitas e identificando a los decisores de cada empresa.
- Coordinar con el área de presupuesto y cobranzas las formas de pago de los clientes.

INVERSIONES CENTENARIO SA – LIMA - PERÚ

CARGO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (ÁREA COMERCIAL)

JULIO 2011 – FEBRERO 2016

Jefe Inmediato: Ana Maria Alomia (Gerente Comercial)

FUNCIONES:

- Revisa y valida toda la documentación enviada para la firma y aprobación de la Gerencia Comercial (cambios de razón social, contratos nuevos, modificaciones en contratos, ampliaciones de plazo de contratos). Garantizando que cumplan con todas las políticas y lineamientos de la Empresa.
- Revisar que todas las tarifas propuestas y plasmadas en las Plantillas de renovación estén acordes al Presupuesto y a las políticas de la Empresa.
- Realizar el seguimiento de los Contratos de alquiler y controlar todas las renovaciones por ejecutivo y centro comercial, garantizando que las renovaciones se puedan dar en la fecha que correspondan y que no existan contratos vencidos en el sistema.

- Verificar mes a mes que todos los Contratos por vencer estén siendo gestionados por los ejecutivos responsables.
- Preparar el cuadro de Análisis de Renovaciones donde se establecen y proponen los incrementos de tarifas de acuerdo al tarifario establecido, al presupuesto y a lo aprobado por el Comité de Renovaciones.
- Seguimiento a la gestión de Jefes de Categoría y Supervisores para que las Adendas sean renovadas de manera oportuna antes del término de la vigencia del Contrato.
- Apoya en la implementación de políticas y lineamientos dentro del Área Comercial.
- Revisa el presupuesto anual del Centro Comercial verificando que las tarifas propuestas sean acordes a los lineamientos de la empresa antes de la aprobación de la Gerencia Comercial.
- Participación en las reuniones de la Gerencia Comercial.

EXPORTADORA ROMEX S.A. – LIMA - PERÚ

CARGO: AUDITOR INTERNO

SETIEMBRE 2010 – DICIEMBRE 2010

Jefe Inmediato: Jose San Martin Tudela (Gerente General)

FUNCIONES:

- Prevención y detección de riesgos en la Empresa, a fin de salvaguardar y preservar los bienes de la Empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.
- Verificar el control permanente y eficaz del conjunto de Políticas y Procedimientos establecidos por la Empresa para proteger el Activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico – financiera. En las Áreas Administrativas, Contables y Financieras como son: Caja, Bancos, Almacenes, Clientes, Proveedores, Gastos, Ingresos, etc.
- Aporte institucional a la mejora de las áreas Auditadas.
- Elaboración de Plan Mensual de Trabajo
- Ejecución de Auditorias contempladas en el plan mensual de trabajo.
- Elaboración de Informes de Auditorias efectuadas, dirigido al Gerente de la Empresa.

CORPORACIÓN PIRAMIDE S.A. DE C.V. – SAN SALVADOR – EL SALVADOR

CARGO: GERENTE DE CONTRALORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA

RUBRO: FRANQUICIAS DE ALIMENTOS: BENNIGANS, BENIHANA, TONY ROMAS

ENERO 2008 – FEBRERO 2010

Jefe Inmediato: Jose Conrado Rovira (Director Ejecutivo)

FUNCIONES:

- Programaciones de Pago.
- Revisión y administración de Flujos de Caja.
- Elaboración de Planes de Pago a proveedores.
- Autorización de Compras, movimientos de Inventario.
- Contraloría de Egresos (gastos y compras) del El Salvador y de unidades de Centroamérica.
- Seguimiento y Control de Proveedores, Acreedores, las unidades de Centro - América.
- Revisión y Autorización de Planillas.
- Otros temas relacionados al área indispensable para su eficiente desenvolvimiento.

CORPORACIÓN PIRAMIDE S.A. DE C.V. – SAN SALVADOR – EL SALVADOR

CARGO: GERENTE DE SOPORTE AL DIRECTOR EJECUTIVO

RUBRO: FRANQUICIAS DE ALIMENTOS: BENNIGANS, BENIHANA, TONY ROMAS

ENERO 2005 – DICIEMBRE 2007

Jefe Inmediato: Jose Conrado Rovira (Director Ejecutivo)

FUNCIONES:

- Coordinación de Proyectos de Inversión.
- Administración de Fondos de Proyectos de Inversión.
- Auditoría de Proyectos.
- Autorización de Pagos y otros Egresos de las unidades de Centroamérica.
- Apoyo al Director Ejecutivo en lo concerniente a trámites con el Sistema Financiero y otras instituciones privadas propias del negocio.

CORPORACIÓN PIRAMIDE S.A. DE C.V. – SAN SALVADOR – EL SALVADOR

CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE

RUBRO: FRANQUICIAS DE ALIMENTOS: BENNIGANS, BENIHANA, TONY ROMAS

MARZO 2004 – DICIEMBRE 2004

Jefe Inmediato: Lic. Manuel Rivera Castro

FUNCIONES:

- Coordinación del Área de Tesorería con el Director Financiero.
- Elaboración de Disponibilidades de Efectivo.
- Contraloría del Efectivo.
- Toma de Decisiones sobre los compromisos a cubrir por la compañía.

CORPORACIÓN GENERAL DE SERVICIOS S.A. GRUPO ROMERO – LIMA - PERÚ

CARGO: AUDITOR INTERNO

JUNIO 1990 – FEBRERO 2004

Jefe Inmediato: Marcela Moretti

FUNCIONES:

- Verificación y Cumplimiento de procedimientos de las áreas Administrativas y Contables en el Área de Ventas, Cobranzas, Caja, Bancos, Almacenes, Clientes, Proveedores, Gastos, Ingresos, etc. Auditoría del Área de Ventas, Cobranzas y Almacenes.
- Aporte institucional a la mejora de las áreas Auditadas.
-
- Elaboración de Plan Anual de Trabajo.
- Ejecución de Auditorías contempladas en el Plan Anual de Trabajo.
- Elaboración de Informes de Auditorías efectuadas dirigidos a los Directores de la Empresa.
- Evaluación de Controles Internos.

REFERENCIAS PERSONALES

- Dr. Gustavo Ganoza – CEL. 971192535
- Juan Canchari – CEL. 995733875
- Juana Isabel Olaechea – CEL. 999398845
- Miguel Galvez – CEL. 998180172
- Abraham Borgman – CEL. 97273888
- Dulu Quinto - CEL. 969 822 949
- Jorge Cruz Córdova – CEL. 965 396 398

- Laura Mayor – CEL. 957 609750
- Diana Flores – CEL. 956 579 910
- Ana Maria Alomia – CEL. 953 688 607
- Eduardo Gaviria – CEL. 994 024 866
- Sr. Luis Romero Belismelis - Telef. 215-4130
- Sr. Rafael Romero - Telef. 518-5919
- Sr. Conrado Rovira Figueroa (Director Ejecutivo de Corporación Pirámide S.A.) - Telef. (503) 2212-6005 (503) 7396-1100
- Licenciado Leonel Posada - Telef. (503) 2241-3433 (503) 77300250
- Lic. Mario R. Navas Aguilar (OMP de la oficina de Deloitte LATCO en El Salvador). - Telef. (503) 2524-4100
- Lic. Raúl Álvarez Belismelis (Vicepresidente Compañía General de Seguros S.A.) - Telef. (503) 2209-7000