

KIRLA ECHEGARAY ALFARO

Abogada /Gestión Pública

RESUMEN EJECUTIVO

Abogada con estudios concluidos de maestrías en Derecho Civil y Comercial y, Gestión Pública de la Universidad Del Pacífico, Especialización en Políticas Públicas y Gestión Pública –PUCP, así como en Gerencia en Administración Pública – ESAN y en sistemas administrativos. Con amplia experiencia de más de 15 años en el Sector Público trabajando en diversos sectores Presidencia del Consejo de Ministros, Vivienda, Agricultura y Salud, desempeñando cargos de Directora General de Asesoría Jurídica en varios de ellos y Asesora de Alta Dirección. Gerente Público de SERVIR. Entre mis capacidades y habilidades me considero proactiva orientada a la innovación, creatividad, sensibilidad, ética, capacidad de adaptación, motivación y logro de objetivos. Trabajo en equipo y mejora de procesos, reconocimiento de los saberes múltiples, con criterio e iniciativa para el logro de una gestión administrativa exitosa

N ^o	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO / RESPONSABILIDAD (Describe una actividad, cómo la desarrollo y sus logros.)
1	Ministerio del Interior	Asesora del Secretario General
2	SERFOR	Secretaria General
3	SERFOR	Asesora del Secretario General
4	Ministerio de Salud	Asesora de la Directora General De Gestión De Recursos Humanos
5	CONCYTEC	Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
6	Instituto Nacional de Salud - MINSA	Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica

TITULO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	ESTUDIOS REALIZADOS (AÑO)
Maestría (Egresado)	GESTION PUBLICA	UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	2012-2014
Maestría (Egresado)	Derecho Civil y Comercial	UNFV	2002-2003
Licenciatura	DERECHO Y CC PP	UIGV	1996-2002

FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO (1)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS
---------------	--------------	--	------------------	------------------------

				DESDE / HASTA (MES/AÑO)
Maestría	GESTIÓN PÚBLICA	UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO	LIMA/PERU	Egresada Enero 2012 /Octubre 2014
Maestría	DERECHO CIVIL Y COMERCIAL	UNIVERSIDAD FEDERICO VILLARREAL	LIMA/PERU	Egresada Abril 2002 /Dic 2003
	ABOGADA	UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA	LIMA/PERU	Marzo 1986/ Dic.1992

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA MES/AÑO (TOTAL HORAS)
Especialización Gerencia en Políticas y Gestión Pública	ESPECIALIZACIÓN EN POLÍTICAS Y GESTIÓN PÚBLICA	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERU	LIMA/PERU	SET.2010/ JUN 2011
Especialización Gerencia en la Administración Pública	CERTIFICADO EN GERENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	UNIVERSIDAD ESAN – CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	LIMA/PERU	FEB /JUN 2010
Especialización Derecho Administrativo	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA	LIMA/PERU	AGO/OCT 2008
Especialización Contrataciones Del Estado	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	UNIVERSIDAD CATOLICA SEDES SAPIENTIAE - CONSUCODE	LIMA/PERU	AGO 2007 /FEB2008
	ESPECIALIZACION EN LA NUEVA LEY CONTRATACIONES DEL ESTADO	UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA –MINJUS	LIMA/PERU	
Conciliación	CONCILIADORA EXTRAJUDICIAL	MINISTERIO DE JUSTICIA	LIMA/PERU	

Arbitraje	ARBITRO	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE	LIMA/PERU	SET 2011/ DIC2011
Informática	COMPUTACION: Microsoft Office (Windows, Word, Excel, PP, etc).	INSTITUTO CATASTRAL E INFORMATICO DE LIMA – MUNICIPALIDAD DE LIMA	LIMA/PERU	JUL/AGOST 1998
Idiomas	INGLES	CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD FEDERICO VILLARREAL	LIMA/PERU	

Especificar programas o aplicativos que domina:

Windows, Word, office.
Excel
Power Point, etc.

EXPERIENCIA LABORAL:

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
1	MINISTERIO DEL INTERIOR	ASESORA LEGAL DE LA SECRETARIA GENERAL	02NOVIEMBRE 2016	15 DE MAYO 2018	1 AÑO 5 MESES

Breve descripción de la función desempeñada:

Asesorar legamente al Secretario General y a órganos del MININTER. Representar al Secretario General en reuniones de trabajo y protocolares, actúa por delegación.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
1	SERFOR	SECRETARIA GENERAL	30 DE JULIO 2016	01 DE NOVIEMBRE DE 2016	03 MESES

Breve descripción de la función desempeña:

Máxima instancia administrativa del SERFOR. En ese sentido tiene como funciones principales entre otras las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de la Alta Dirección del SERFOR.
- b) Aprobar los lineamientos administrativos y planes de actividades anuales para la gestión institucional, guías, directivas u otros documentos de gestión interna, entre otros.
- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su evaluación y aprobación ante las instancias correspondientes, los instrumentos institucionales y de gestión, e informar sobre los resultados obtenidos.
- d) Expedir las Resoluciones que le correspondan, en cumplimiento de sus funciones.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
1	SERFOR	ASESORA LEGAL DE LA SECRETARIA GENERAL	17OCTUBRE 2014	29 DE JULIO DE 2016	1 AÑO 9 MESES 12 DIAS

Breve descripción de la función desempeñada:

Asesorar legamente al Secretario General y a órganos del SERFOR. Representar al Secretario General en reuniones de trabajo y protocolares, actúa por delegación.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
2	MINISTERIO DE SALUD	ASESORA DE LA DIRECTORA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	15JULIO 2014	16 OCTUBRE2014	03 MESES

Breve descripción de la función desempeñada:

Asesorar legamente a la Directora General De Gestión De Recursos Humanos del MINSA y a órganos de la Dirección General; representar a la Directora General en reuniones de trabajo y protocolares.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
----	----------------------	-------	----------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

2	CONCYTEC	JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA GERENTE PUBLICO ASIGNADO	ENERO 2013	14 JULIO 2014	01 AÑO 05 MESES
Breve descripción de la función desempeñada: Asesorar legamente a la Presidencia, a la Secretaría General y a los demás órganos de la entidad; dictaminar sobre asuntos legales de las actividades de la institución, y absolver las consultas legales que le sean formuladas.					
3	CONCYTEC	ASESORA DE SECRETARIA GENERAL	NOV 2012	FEBRERO 2013	03 MESES
Breve descripción de la función desempeñada: Asesorar legamente a la Secretaría General asuntos legales de las actividades de la institución, y absolver las consultas legales que le sean formuladas.					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
4	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - MINSAL	DIRECTORA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	NOV 2011	NOV 2012	01 AÑO
Breve descripción de la función desempeñada: Asesorar legamente a la Jefatura Institucional y a los demás órganos de la entidad; dictaminar sobre asuntos legales de las actividades de la institución, y absolver las consultas legales que le sean formuladas.					
5	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - MINSAL	ASESORA LEGAL Y ENCARGADA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ABR 2009	OCT 2011	02 AÑOS 06 MES (INC.04 MESES SNP)
Breve descripción de la función desempeñada: Asesora legal en temas de Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas. Encargada de la Dirección General de Asesoría Jurídica del INS.					
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
6	SENCICO	ASESORA LEGAL	JUL-2008	ENE- 2009	07 MESES (CAS/SNP)

Breve descripción de la función desempeñada:

Asesora Legal en temas de Gestión Pública, Derecho Administrativo y contrataciones Públicas , Arbitrajes, etc.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
7	MINISTERIO DE AGRICULTURA	Asesora legal externa	Mayo 2008	Junio 2008	02 meses

Breve descripción de la función desempeñada:

Apoyo a la Comisión Especial y Permanente de Procesos Disciplinarios del Ministerio.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
8	INRENA/ MINAG	Asesora legal en la Oficina General de Asesoría Jurídica	NOV 2004	ABR2008	03 AÑOS y 05 meses

Breve descripción de la función desempeñada:

Asesora Legal en temas de Gestión Pública, Derecho Administrativo y C ontrataciones Públicas, Arbitrajes, etc.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
9	MUNICIPALIDAD DE LIMA	Asesora legal en la Oficina General de Asesoría Jurídica	DIC 1996	DIC 1998	02 AÑOS

Breve descripción de la función desempeñada:

Asesora Legal en temas de Gestión Pública, Derecho Administrativo, Laboral, Procesos Administrativos, etc.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
10	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA - INAP	Asesora legal en la Oficina General de Asesoría Jurídica	DIC 1989	JUN1992	02 AÑOS y 06 meses

Breve descripción de la función desempeñada:

Asesora Legal en temas de Gestión Pública, Derecho Administrativo, Laboral Público, etc.