

ROSA MARCELA PRIETO GÓMEZ

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniera Industrial, egresada de Maestría en Gerencia Pública, Post Grado en Contratación Pública y Gestión Pública y más de 18 años de experiencia en el sector público ocupando diferentes posiciones, tanto en Órganos de Apoyo como en Órganos de Línea y Alta Dirección.

Profesional competente para gestionar cambios a nivel organizacional (por ejemplo, la creación de la Superintendencia Nacional de Migraciones); con iniciativa y propuestas de alternativas de solución ante situaciones complejas; capacidad para desarrollar trabajos en equipo y bajo presión con el objetivo de lograr el cumplimiento de metas

Proactiva, con estilo efectivo de comunicación y manejo de relaciones interpersonales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ	Facultad de Ciencias e Ingeniería Ingeniero Industrial Quinto Superior
UNIVERSIDAD CONTINENTAL	Escuela de Post Grado Maestría en Gerencia Pública Egresada
COLEGIO DE JESÚS	Estudios Primarios y Secundarios

TRAYECTORIA PROFESIONAL

Jefe de la Oficina General de Administración (Octubre 2017 – Mayo 2018)
COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERÚ (Oficina General de Administración)
Funciones: Dirigir, controlar y evaluar los procesos técnicos de logística, contabilidad, tesorería, trámite documentario y archivo, de acuerdo con la normatividad vigente. Conducir y controlar el proceso presupuestario en la fase de ejecución. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de la infraestructura, así como las de seguridad, vigilancia y control, de las sedes de la entidad. Dirigir, administrar y evaluar el servicio de mensajería y de distribución de bienes y carga, a nivel nacional e internacional, para el mejor cumplimiento de las funciones de la entidad. Disponer la implementación de las medidas de ecoeficiencia, difundirlas e informar al Ministerio del Ambiente sobre los resultados alcanzados. Determinar los costos de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, establecidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos, así como los precios de venta de los servicios no prestados en exclusividad, establecidos en la Carta de Servicios. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

**Directora de la Dirección de Subasta Inversa
(Febrero 2016 – Setiembre 2017)**

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS (Dirección de Subasta Inversa)

Funciones:

Elaborar las fichas técnicas de bienes y servicios a ser incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.
Proponer la inclusión, modificación o exclusión de las fichas técnicas de los bienes y servicios a contratar mediante el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.
Administrar y gestionar el Listado de Bienes y Servicios Comunes.
Promover la capacitación y difusión en materias relacionadas con la aplicación de la Subasta Inversa Electrónica.
Resolver los pedidos formulados por las Entidades para utilizar procedimientos de selección diferentes a la Subasta Inversa Electrónica.
Promover la homologación de las especificaciones de los bienes y servicios que contrata el Estado.
Proponer mejoras al procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.
Brindar asesoría de carácter técnico, así como capacitación, cuando se requiera, a las Entidades en las materias de su competencia.
Elaborar y proponer Directivas y lineamientos en el marco de su competencia.
Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia.
Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

**Jefe de la Oficina de Administración
(Enero 2016 – Julio 2016)**

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS (Oficina de Administración)

Funciones:

Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y administrativos en materia de gestión de recursos humanos, logística, ejecución presupuestal, contabilidad, finanzas y tesorería.
Programar, ejecutar y supervisar las contrataciones para el suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras necesarios para el funcionamiento de PERÚ COMPRAS, incluida la gestión administrativa de los contratos.
Gestionar y consolidar el cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de PERÚ COMPRAS.
Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración del personal de PERÚ COMPRAS.
Conducir los procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar políticas que contribuyan a asegurar el desarrollo profesional, capacitación, bienestar y condiciones laborales adecuadas del personal.
Registrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
Gestionar y administrar los inventarios de bienes patrimoniales, así como los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de todos los órganos de PERÚ COMPRAS.
Planificar, conducir, organizar y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
Evaluar, proponer, ejecutar y administrar actividades de mantenimiento y mejora de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución.
Supervisar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de tesorería, ejecución financiera y de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras de PERÚ COMPRAS.
Conducir, evaluar, controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual de PERÚ COMPRAS.
Formular los estados financieros y presupuestarios de PERÚ COMPRAS y presentarlos ante las instancias y Entidades correspondientes.
Participar en la programación y formulación del Presupuesto de PERÚ COMPRAS.
Administrar y controlar los recursos financieros.
Suscribir, supervisar y controlar la ejecución de los contratos necesarios para la gestión interna que celebre PERÚ COMPRAS.
Realizar las acciones que correspondan para el cobro y devolución de tasas.
Gestionar y administrar las cuentas bancarias de PERÚ COMPRAS.
Aprobar los expedientes de contratación y los documentos del procedimiento de selección, así como designar los comités de selección de los procedimientos que realice PERÚ COMPRAS.
Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguro dejadas en custodia; así como consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que correspondan.
Administrar el sistema de archivo central de PERÚ COMPRAS.
Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia.
Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaría General de PERÚ COMPRAS y las previstas en el marco legal vigente.

Consultor (Setiembre 2015 – Enero 2016)
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad)
<p>Funciones: Elaboración de las pautas administrativas de proceso de implementación logística de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS Elaboración del cuadro de necesidades de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS para el año fiscal 2016 Elaboración de proyectos de directivas administrativas de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS</p>
Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística (Febrero 2015 – Agosto 2015)
MINISTERIO DE SALUD (Oficina General de Administración – Oficina de Logística)
<p>Funciones: Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el proceso logístico integrado. Proponer los procedimientos y las especificaciones de capacitación para la mejora continua del funcionamiento del proceso logístico integrado en el Sector Salud. Elaborar y difundir las especificaciones técnicas de equipamiento e infraestructura a nivel nacional en coordinación con los Órganos del Ministerio de Salud y las Direcciones de Salud. Lograr el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras. Lograr el mantenimiento preventivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos del Ministerio de Salud y prestar el apoyo complementario y especializado a los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud y a las Direcciones de Salud en el Sector Salud. Lograr la seguridad física del personal, material, instalaciones y equipos del Ministerio de Salud. Transportar al personal y material y establecer servicios complementarios. Lograr el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles, de propiedad, en uso, custodia y/o préstamos por el Ministerio de Salud. Otorgar apoyo logístico a los usuarios y órganos del Ministerio de Salud y por encargo a los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Sector Salud. Asesorar a los órganos del sistema logístico en el Sector Salud. Ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados al Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados según las normas vigentes. Planificar los procesos de selección en las adquisiciones del Ministerio de Salud, en el marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria de epidemias, emergencias y desastres. Lograr la previsión de recursos y el apoyo logístico para la movilización y desmovilización de recursos humanos, transporte, equipos críticos y materiales para restablecer y mantener los servicios de salud, en situaciones de desastres y emergencias. Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.</p>
Gerente General (Setiembre 2013 – Diciembre 2014)
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (Gerencia General)
<p>Funciones: Dirigir y supervisar la gestión administrativa de los órganos a cargo. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales. Proponer para su aprobación, los reglamentos internos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la institución, así como la reforma de los mismos. Suscribir contratos y convenios por delegación del Superintendente, en materias de competencia. Proponer al Superintendente las acciones de personal que considere pertinentes. Formular y proponer los estudios para el establecimiento de las tasas y derechos. Formular y proponer los estudios para la creación, supresión o traslado de los órganos desconcentrados, y la modificación de los ámbitos geográficos de éstos. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades orgánicas de la institución. Supervisar la implementación de las recomendaciones de control interno. Desarrollar las actividades de control previo. Resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por los órganos de apoyo y asesoramiento de MIGRACIONES. Remitir para su publicación en el Diario Oficial las normas, avisos y otros, emitidos por MIGRACIONES. Atender las solicitudes de acceso a la información formuladas ante MIGRACIONES, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Las demás funciones asignadas o delegadas. Las demás funciones que le asigne el Superintendente Nacional de Migraciones.</p>

Superintendente Nacional (e)
(Abril 2014 – Agosto 2014)

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

Funciones:

Representar a MIGRACIONES ante los Órganos del Estado e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Designar, suspender y cesar al Gerente General y a los titulares de los órganos de la institución, dando cuenta al Consejo Directivo.

Disponer el nombramiento, designación, suspensión o cese del personal de MIGRACIONES, así como proponer la política de sus remuneraciones en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Velar por el adecuado manejo de los recursos.

Supervisar las actividades de los órganos de línea y los órganos desconcentrados de la institución.

Promover la prestación de servicios de calidad a través de una gestión administrativa eficiente, priorizando el buen trato a los usuarios y la buena imagen del país, coordinando con las entidades competentes.

Proponer al Consejo Directivo el plan de gestión institucional y las políticas de administración, personal, finanzas, relaciones institucionales y la adquisición de inmuebles.

Aprobar en el marco de los objetivos institucionales fijados por el Consejo Directivo, los demás planes que no sean competencia de éste.

Aprobar el presupuesto institucional y sus modificaciones. Asimismo, aprobar los procesos y normas presupuestarias internas.

Implementar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno de acuerdo a lo estipulado en la normativa sobre la materia, estando facultado para emitir las normas específicas aplicables a MIGRACIONES según su naturaleza, estructura y funciones.

Someter a aprobación del Consejo Directivo la memoria anual, los estados financieros y sus respectivas notas, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.

Suscribir los estados financieros de MIGRACIONES.

Emitir directivas y resoluciones en el ámbito de su competencia.

Proponer ante las instancias correspondientes la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable conforme los procedimientos a través de las entidades establecidas por las normas legales vigentes.

Coordinar la intervención de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras entidades públicas, para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminadas a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza.

Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de su competencia, que permitan el cumplimiento de sus fines, dando cuenta al Consejo Directivo, en coordinación cuando corresponda con los otros sectores competentes.

Proponer al Consejo Directivo, el Reglamento de Organización y Funciones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos y demás instrumentos de gestión.

Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y aprobar la agenda de las sesiones del Consejo Directivo.

Aceptar legados, donaciones y otras liberalidades que se hagan en favor de la institución, dando cuenta al Consejo Directivo.

Resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos emitidos por los órganos de línea y desconcentrados de MIGRACIONES.

Delegar atribuciones que estime conveniente en el Gerente General u otros funcionarios de MIGRACIONES.

Desarrollar las acciones necesarias para el desarrollo de la competitividad nacional en el ámbito de las funciones de MIGRACIONES en coordinación con los órganos competentes.

Aprobar, de conformidad con la legislación vigente, los viajes al exterior del personal de MIGRACIONES.

Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponden con arreglo a la normatividad aplicable.

Directora de Operaciones y Desarrollo Humano

(Febrero 2013 – Setiembre 2013)

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES (Dirección de Operaciones y Desarrollo Humano)

Funciones:

Coadyuvar en la gestión y evaluación del desarrollo de las actividades relacionadas a los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Superintendencia Nacional de Migraciones, de conformidad con la política institucional y en coordinación con los órganos competentes sectoriales.

Gestionar los recursos financieros, dirigir, ejecutar y supervisar los pagos; y controlar las actividades de ingresos y egresos de fondos por toda fuente, de conformidad con la política institucional y en coordinación con los órganos competentes sectoriales.

Programar, coordinar, supervisar y ejecutar contrataciones, así como el almacenamiento y distribución final de los bienes y servicios y activos no financieros requeridos por los órganos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, de conformidad con la política institucional y en coordinación con los órganos competentes sectoriales.

Programar actividades relacionadas a la formación, capacitación y especialización en la Superintendencia Nacional de Migraciones, de conformidad con la política institucional y en coordinación con los órganos competentes sectoriales.

Las demás funciones que le asigne el Superintendente Nacional de Migraciones.

**Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos
(Setiembre 2011 – Febrero 2013)**

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Y NATURALIZACIÓN (Unidad de Asuntos Administrativos)

Funciones:

Asesorar al Director General en el ámbito de su competencia.
Absolver consultas de carácter técnico y administrativo según sea el caso.
Conducir, coordinar y supervisar la formulación y evaluación del presupuesto en términos de utilización y ejecución de los recursos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
Mantener informado al Director General de Migraciones y Naturalización sobre el desarrollo de las actividades administrativas de la Unidad Administrativa y otras que le hayan sido encomendadas.
Velar por el cumplimiento de la normatividad y dispositivos vigentes referente a la utilización de fondos, depósitos, abastecimiento, etc.
Jefaturar o integrar comisiones relacionadas con el área de su competencia.
Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter Multisectorial o en eventos nacionales.
Otorgar licencias hasta por cinco (05) días, de conformidad con los artículos 31º y 45º del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Civil del MININTER.
Las demás asignadas al Director General de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

**Especialista en Logística y Servicios Generales
(Mayo 2009 – Setiembre 2011)**

DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL (Jefatura de Administración y Finanzas)

Funciones:

Elaborar el Plan Anual de adquisición de bienes y servicios
Supervisar las labores de terceros en abastecimiento, servicios generales y almacenes.
Autorizar el internamiento y despacho de suministros eléctricos de los almacenes (materiales de las obras).
Mantener el registro de ocurrencias de los vehículos de la Dirección General de Electrificación Rural.
Autorizar el internamiento y despacho de suministros de funcionamiento (materiales y útiles de oficina).
Gestionar las compras por caja chica.
Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y vehículos de la Dirección General de Electrificación Rural.
Realizar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.
Realizar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios para el funcionamiento de la Dirección General de Electrificación Rural.
Realizar verificaciones periódicas del stock de materiales eléctricos y suministros de funcionamiento almacenados.
Coordinar con las áreas técnicas el ingreso y salida de materiales.
Coordinar con los representantes de contratistas, empresas concesionarias, gobiernos locales u otros el despacho de suministros eléctricos.
Elaborar información sobre el movimiento mensual de suministros eléctricos y de funcionamiento.
Autorizar y controlar la asignación de vehículos para los viajes en comisión de servicios y la asignación de conductores.
Gestionar y controlar la asignación de pasajes aéreos.

**Directora Ejecutiva de la Oficina de Logística
(Febrero 2008 – Octubre 2008)**

MINISTERIO DE SALUD (Oficina General de Administración – Oficina de Logística)

Funciones:

Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el proceso logístico integrado.
Proponer los procedimientos y las especificaciones de capacitación para la mejora continua del funcionamiento del proceso logístico integrado en el Sector Salud.
Elaborar y difundir las especificaciones técnicas de equipamiento e infraestructura a nivel nacional en coordinación con los Órganos del Ministerio de Salud y las Direcciones de Salud.
Lograr el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
Lograr el mantenimiento preventivo de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos del Ministerio de Salud y prestar el apoyo complementario y especializado a los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud y a las Direcciones de Salud en el Sector Salud.
Lograr la seguridad física del personal, material, instalaciones y equipos del Ministerio de Salud.
Transportar al personal y material y establecer servicios complementarios.
Lograr el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles, de propiedad, en uso, custodia y/o préstamos por el Ministerio de Salud.
Otorgar apoyo logístico a los usuarios y órganos del Ministerio de Salud y por encargo a los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Sector Salud.
Asesorar a los órganos del sistema logístico en el Sector Salud.
Ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes destinados al Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados según las normas vigentes.
Planificar los procesos de selección en las adquisiciones del Ministerio de Salud, en el marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

Mantener la disponibilidad y calidad de los bienes necesarios para el apoyo logístico al control e intervención sanitaria de epidemias, emergencias y desastres.
 Lograr la previsión de recursos y el apoyo logístico para la movilización y desmovilización de recursos humanos, transporte, equipos críticos y materiales para restablecer y mantener los servicios de salud, en situaciones de desastres y emergencias.
 Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

**Directora de la Unidad de Abastecimiento
(Julio 2007- Febrero 2008)**

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO (Oficina General de Administración – Unidad de Abastecimiento)

Funciones:

Consolidar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución previa coordinación con los órganos del Ministerio, fomentando las economías de escala mediante compras agregadas.
 Formular, coordinar, consolidar y evaluar el presupuesto de abastecimiento de la institución.
 Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado, en coordinación con los entes evaluadores de las adquisiciones, establecidas en las normas legales.
 Coordinar la formulación del Calendario de Compromisos, conforme a la programación de bienes y servicios.
 Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
 Contratar y mantener vigentes las Pólizas de Seguros necesarias para los bienes, inmuebles, muebles y personas según corresponda.
 Establecer procesos permanentes para la mejora, modernización y economía de los servicios del Ministerio.
 Proponer y actualizar los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
 Coordinar con los Comités Especiales Permanentes de Adquisiciones del Ministerio, los procesos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por dicho comité.
 Recepcionar, codificar, registrar, distribuir, custodiar y controlar los bienes del activo fijo del Ministerio. Mantener actualizada la valuación y depreciación de los activos fijos, en coordinación con el área contable. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan el uso de los bienes patrimoniales.

**Analista de Compras
(Setiembre 1999- Julio 2007)**

SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD (Gerencia Central de Adquisiciones – Gerencia de Adquisiciones)

Funciones:

Brindar apoyo administrativo a los diferentes Comités Especiales en el desempeño de su encargo.
 Coordinar la suscripción de contratos con proveedores adjudicados.
 Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio.
 Atención de proveedores y coordinación para entrega de materiales y prestación de servicios.
 Miembro de comités especiales de concursos y licitaciones públicas.
 Diagnóstico situacional y capacitación integral de las áreas de adquisiciones de redes asistenciales a nivel nacional.

**Asistente del Departamento de Control Técnico y Calidad de Servicio
(Noviembre 1998- Mayo 1999)**

LUZ DEL SUR S.A.A. (Gerencia de Ingeniería y Servicios Técnicos)

Funciones:

Organizar y controlar los equipos y herramientas asignados al personal.
 Plotear de vías a ser objeto de mejoras de alumbrado público.
 Realizar el control de materiales utilizados en los proyectos de mejoras de alumbrado público.

**Ingeniero de Planeamiento
(Setiembre 1998 – Noviembre 1998)**

TEXTIL DEL VALLE S.A. (Gerencia de Producción)

Funciones:

Elaborar planes de producción según pedidos de clientes.
 Asignar los recursos humanos.
 Coordinar con las áreas involucradas.

**Asistente de Auditoría
(Diciembre 1997 - Abril 1998)**

HANSEN- HOLM, ALONSO & CO. (Proyectos Empresariales)

Funciones:

Auditoría y revisión financiera de proyectos con fondos provenientes del Gobierno y de Organismos de Cooperación Internacionales, administrados por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Supervisión de las contrataciones de personal, los gastos y las inversiones.

Profesional Plazo Fijo
(Febrero 1997 - Junio 1997)

SOUTHERN PERU LIMITED (Gerencia de Personal)

Funciones:

Complementación y actualización del "Personnel Information System" (PIS)

OTROS ESTUDIOS

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

"Curso de Especialización Avanzada en Derecho Administrativo"

Marzo – Julio 2017

ESCUELA DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

"Gestión de las Contrataciones del Estado (Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento)"

Junio 2016

ESCUELA DE POST GRADO DE LA UNIVERSIDAD CONTINENTAL

"Diplomado en Contratación Pública"

Octubre 2014 – Febrero 2015

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

"Gestión Estratégica de las Compras Públicas"

Febrero 2011 – Agosto 2011

ESCUELA DE POST GRADO DE LA UNIVERSIDAD CONTINENTAL Y CENTRO UNIVERSITARIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ - ESPAÑA

"Post Grado en Gestión Pública para el Logro de Resultados"

Febrero 2010 – Setiembre 2010

ESCUELA DE POST GRADO DE LA UNIVERSIDAD CONTINENTAL

"Programa de Post Grado en Contrataciones del Estado"

Febrero 2009 – Noviembre 2009

Segundo Puesto

MINISTERIO DE JUSTICIA Y UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA

"Diplomado en Procedimientos Administrativos y Proceso Contencioso Administrativo con mención en Reforma del Estado"

Febrero 2008 – Marzo 2008

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS Y CENTRO EMPRESARIAL LATINOAMERICANO

"Curso de Especialización Profesional de Post Grado "Gestión Estratégica para Instituciones Públicas"

Septiembre 2007 – Marzo 2008

CÍRCULO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

"Taller de Actualización Contrataciones y Adquisiciones con el Estado"

Septiembre 2007

CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

"III Conferencia Internacional de las Américas sobre Compras Gubernamentales – La Contratación Pública en el Continente"

Noviembre 2006

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

"Post Título en Contratación Estatal"

Abril – Septiembre 2006

ESCUELA NACIONAL DE ESPECIALIZACIÓN PARA EJECUTIVOS

"Diseño y Elaboración de Bases Administrativas"

Diciembre 2005

INSTITUTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL ANÁHUAC

"Administración de Instituciones de Salud"

Noviembre 2005

ESCUELA NACIONAL DE ESPECIALIZACIÓN PARA EJECUTIVOS

“El Sistema Moderno de Compras en el Marco de la Nueva Legislación en Contrataciones y Adquisiciones del Estado”
Julio 2005

CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

“Conferencia Internacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”
Junio 2005

CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

“La Contratación Estatal – Propuestas de Estrategias para Impulsar el Desarrollo con Transparencia y Equidad”
Diciembre 2003

INSTITUTO PERUANO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

“Rediseño de Procesos”
Febrero 2003

UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

“III Diplomado en Comercio Exterior”
Octubre 2001 – Marzo 2002
Promedio final: 17 (Diecisiete)

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

“VII Curso Especial de Actualización de Conocimientos Conducente a la Obtención del Título Profesional de Ingeniero Industrial”
Marzo – Junio 2001
Mención: Muy Bien

CENTRUM CATÓLICA

“Curso Logística de Entrada: Administración de Materiales, Negociación y Compras”
Setiembre – Octubre 2000
Mención: Segundo Puesto

IDIOMAS

CENTRO DE IDIOMAS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

Inglés - Nivel Intermedio

MANEJO DE PAQUETES DE CÓMPUTO

- Microsoft Office, ERP SAP R/3, Outlook, Internet Explorer, Windows