

**MANUEL ALEJANDRO FARFÁN
BARRETO**

RESUMEN

Licenciado en Dirección de Empresas con colegiatura CLAD N° 09254, Magister en Gestión Pública y Master en Gestión de Proyectos por Resultados, Especialista en ley de contrataciones con el estado - Certificado, cuento con certificación como Projet Managment por resultados, amplia habilidad para manejo administrativo en empresas, tanto en el área de Operaciones, financiera, gestion de RR.HH., planeamiento, dirección y control empresarial y presupuestal, responsable y dinámico, preparado para los trabajos a presión, experiencia en labores de gestión administrativa y formulación de procesos y normativas para la toma de decisiones como en la proyección de resultados; Conocimiento pleno del área de operaciones, administración y logística estatal llevando un control y supervisión constante de las tres etapas que comprende los procesos de contratación, manejo pleno del control interno y la normativa de control gubernamental establecida por la Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Post-Grado** : **MBA con mención en Coaching Empresarial (cursando)**
Noviembre 2022 – (En Curso, finaliza Dic. 2023)
ADEN y Universidad Politecnica de Cataluña
- Post-Grado** : **Master en Gestion de Proyectos Sociales (Titulado)**
Setiembre 2021- Certificado
BID (Banco Interamericano de Desarrollo)- Los Angeles
- Post-Grado** : **Maestría en Gestión Pública (Titulado)**
Setiembre 2020
Escuela de Post-Grado de la USIL

<u>Universitaria</u>	:	Lic. Dirección de Empresas y Marketing (Titulado) Febrero 2013 Universidad Cesar Vallejo (UCV) Sede principal-Trujillo
<u>Universitaria</u>	:	Bachiller en Ciencias Empresariales Octubre 2012 Universidad Cesar Vallejo - UCV
<u>Superior</u>	:	Administración de empresas (Titulado) 2004 -2008 Instituto San Ignacio de Loyola (Isil) - Lima
<u>Primaria y Secundaria:</u>		Colegio Particular Manuel Pardo Chiclayo (1990 – 2001)
<u>DIPLOMAS Y ESPECIALIZACIONES</u>		
Escuela Nacional de Control - ENC	:	Diploma de Especialización en Sistema Logística Gubernamental Marzo 2019 – Junio 2019 (205 Horas Lectivas)
Escuela de Post-Grado U. Continental	:	Diploma de Especialización en Contratación Pública Agosto 2017 – Noviembre 2017 (128 Horas Lectivas)
Escuela de Post-Grado / Usil	:	Diploma de Habilidades Gerenciales Agosto 2014 – Noviembre 2014
Escuela de Post-Grado / Usil	:	Diploma de Especialista en Contratación Pública Octubre 2013 –Mayo 2014 (264 horas lectivas)
Escuela de Post-Grado / Usil	:	Diploma de Especialista en Gerencia Pública Junio 2013 – Noviembre 2013
Escuela de Post-Grado / Usil	:	Diploma en Estado Peruano Marzo 2013 – Junio 2013
<u>ESDEN</u>	:	Diplomado de en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado (120 horas lectivas presenciales) Noviembre 2012 – Marzo 2013
<u>Universidad Nacional De Trujillo</u>	:	Diplomado en Marketing Agosto 2010 – Febrero 2011
<u>Universidad Católica Santo Toribio De Mogrovejo</u>	:	Diplomado en Gestión de cobranza y créditos
<u>Escuela de Empresas de Lima</u>	:	Diplomado en Gestión Empresarial
<u>Escuela de Empresas de Lima</u>	:	Diplomado en Administración de Negocios

CURSOS Y TALLERES

<u>Escuela de Gobierno y Políticas Públicas.</u>	:	Comunicación Estratégica y Liderazgo en el Sector Público Setiembre – Octubre 2022 (40 horas Académicas)
<u>Doing Global - BID</u>	:	PM4R Leadership - (<i>Project Manager for Results</i>) Julio 2021 – Setiembre 2021 (52 horas Acreditadas)
<u>Doing Global - BID</u>	:	PM4R Agile - (<i>Project Manager for Results</i>) Abril 2021 – Junio 2021 (35 horas Acreditadas)
<u>Doing Global - BID</u>	:	PM4R Professional - (<i>Project Manager for Results</i>) Enero 2021 – Marzo 2021 (55 horas Acreditadas)
<u>A&R Consulting</u>	:	Seminario Taller de SIAF, SIGA Y SNIP Mayo 2014 (150 horas lectivas)
<u>A&R Consulting</u>	:	Curso-Seminario Contabilidad Gubernamental Setiembre 2013 – Noviembre 2013 (210 horas)
<u>Universidad Privada de Pucallpa (sede Lima)</u>	:	Curso-Taller Determinación de Áreas Críticas en Auditoría y Planeamiento estratégico Octubre 2012
<u>Universidad Cesar Vallejo</u>	:	Curso Inglés (para negocios) Abril – Junio 2012
<u>Universidad Cesar Vallejo</u>	:	Curso Computación financiero – estadístico Junio – Julio 2011
<u>Instituto Mexicano de Contadores Públicos</u>	:	Curso Administración en Gestión Pública y control institucional México-Cancún (Octubre 2009)
<u>Facultad de Sistemas UNI</u>	:	Curso de Ofimática Empresarial nivel

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Gerente de Operaciones Especiales (01 Setiembre 2021 – Actualidad)

ESSALUD – Gerencia Central de Operaciones.



Desempeñando las Sigüientes Funciones:

- Desarrollar Estrategias, planes y Programas para el fortalecimiento de capacidades del personal asistencial de los organos desconcentrados.
- Identificar, programar y desarrollar actividades de capacitaciones y entrenamiento en servicio, orientadas al fortalecimiento de capacidades prioritarias del personal asistencial de los organos desconcentrados, en coordinación con la Gerencia Central de Gestión de las Personas.
- Evaluar e identificar las deficiencias de capacidad operativa de los organos desconcentrados.
- Planificar, ejecutar y controlar la movilización de los recursos asistenciales para optimizar la oferta en coordinación con los organos que correspondan.
- Brindar atención al asegurado a través del servicio de telefonía especializada y otros canales alternativos de atención.
- Proponer canales alternativos de atención, para facilitar el acceso de los asegurados a los servicios asistenciales y de información que brinda la institución.
- Desarrollar programas para el entrenamiento en servicio del personal asistencial de los organos desconcentrados.
- Evaluar, coordinar y gestionar la atención de asegurados en el exterior.
- Brindar asistencia técnica a los organos desconcentrados en las materias inherentes a sus funciones.
- Planificar y evaluar las actividades de su competencia y gestionar los recursos para el cumplimiento de los mismos.
- Desarrollar las acciones para implementar el control interno y administrar los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones.

Asesor de la Unidad de Administración (03 Mayo 2021 – 30 Junio 2021)
SUNARP – ZONA REGISTRAL N° IX LIMA-CALLAO.



Desempeñando las Sigüientes Funciones:

- Evaluar expedientes en materia administrativa y/o control relacionados con las diversas actividades a cargo de la Unidad de administración.
- Realizar el Seguimiento y Coordinaciones de la Unidad de Administración para la implementación de situaciones adversas de los Informes de Control Interno.
- Seguimiento y evaluación de las acciones efectuadas por las áreas usuarias para la implementación del sistema de control interno, el mismo que se encuentra a cargo de la Unidad de Administración.
- Monitorear y realizar el seguimiento a la ejecución del PAC, así como realizar las coordinaciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Seguimiento y proyección de documentos referentes al POI de la entidad en coordinación con el área de planeamiento para ver su avance y cumplimiento.

Coordinador Administrativo de la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano (01 Noviembre 2020 – 30 Abril 2021)

DGVPRU – Ministerio de Vivienda y Urbanismo



Desempeñando las Sigüientes Funciones:

- Validar y monitorear la ejecución presupuestal de los programas a cargo de la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano, con el objeto de lograr el cumplimiento de los compromisos solicitados por los programas.
- Analizar y evaluar la información de la elaboración y desarrollo de diagnóstico para el diseño de instrumentos en mejora de la gestión urbana municipal.
- Conducir y supervisar el Equipo de trabajo Administrativo de la DUDU (PDM y RCC) como del Área de Valores de la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de las metas, programación y acciones a desarrollar en el área.
- Realizar las acciones necesarias a fin que se emitan los planos prediales arancelarios urbanos actualizados dentro de las fechas establecidas para su aprobación por parte de la Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo, así como del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y de los Gobiernos Regionales correspondientes.
- Controlar la existencia de expedientes técnicos completos de la DUDU como de valores emitidos a nivel nacional.
- Supervisar y validar las acciones o actividades del equipo de la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano, para la aplicación de los criterios establecidos en la Norma Técnica Urbana, así como para la supervisión de la aplicación de los valores arancelarios a nivel nacional.
- Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, de bienes y servicios para la elaboración de los planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Realizar las acciones necesarias a fin que los valores arancelarios de las localidades, con inspección y sin inspección ocular, se encuentren actualizados en el Sistema Generador de Planos Básicos Arancelarios.
- Elaborar, proponer y coordinar el desarrollo de la programación anual de las actividades de arancelamiento (campañas) y asesoramiento técnico con los Gobiernos Regionales y Locales, a fin de cumplir con las funciones de la Dirección.
- Proponer la elaboración de normas, lineamientos, directivas y procedimientos de alcance nacional, para desarrollar el proceso de determinación de aranceles y valorización de terrenos urbanos y rústicos a nivel nacional.
- Coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento de la normativa vigente a fin de asegurar la entrega de información actualizada y exacta en la atención de las solicitudes de acceso a la información y servicios prestados establecidos en el TUPA.

**Coordinador Técnico del Área de Arancelamiento (02 Abril 2018
– 31 Octubre del 2020)**



DGVPRU – Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Desempeñando las Siguietes Funciones:

- Conducir y supervisar el Equipo de trabajo del Área de Valores de la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de las metas, programación y acciones a desarrollar en el área a su cargo.
- Realizar las acciones necesarias a fin de que se emitan los planos prediales arancelarios urbanos actualizados dentro de las fechas establecidas para su aprobación por parte de la Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo, así como del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y de los Gobiernos Regionales correspondientes.
- Supervisar y validar las acciones o actividades del equipo de trabajo del Área de Valores de la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano, para la aplicación de

los criterios establecidos en la Norma Técnica Arancelaria Urbana así como para la supervisión de la aplicación de los valores arancelarios a nivel nacional.

- Realizar las acciones necesarias a fin que los valores arancelarios de las localidades, con inspección y sin inspección ocular, se encuentren actualizados en el sistema generador de Planos Básicos Arancelarios.
- Elaborar, proponer y coordinar el desarrollo de la programación anual de las actividades de arancelamiento y asesoramiento técnico con los Gobiernos Regionales y Locales, a fin de cumplir con las funciones de la Dirección.
- Proponer la elaboración de normas, lineamientos, directivas y procedimientos de alcance nacional, para desarrollar el proceso de determinación de aranceles y Valorización de terrenos urbanos y rústicos a nivel nacional.
- Coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento de la normativa vigente a fin de asegurar la entrega de información actualizada y exacta en la atención de las solicitudes de acceso a la información y servicios prestados establecidos en el TUPA.
- Emitir opinión técnica en temas de su competencia, vinculadas al objeto del servicio, que asigne la DGPRVU/DUDU.
- Disponibilidad para viajar a fin de realizar visitas de campo en las zonas de intervención de la DGPRVU/DUDU. El costo de los pasajes y viáticos para el desarrollo de las actividades serán asumidos por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.

Asesor de la Secretaria General (01 Diciembre 2017 – Marzo 2018)



Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

Desempeñando las Sigüientes Funciones:

- Asesorar en Materia de Contratación Pública.
- Analizar los expedientes administrativos que sean derivados x la Secretaria General.
- Emitir Informe y escritos, según requerimiento respecto de los expedientes que sean asignados.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo de los expedientes, que le sean destinado de forma documental o verbal.
- Absolver consultas relacionadas a temas administrativos y de Gestión Pública.
- Revisión de los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y de las Sociedades Auditoras.
- Seguimiento y proposición de acciones para la implementación de las recomendaciones y/o observaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.
- Participar en reuniones relacionadas a la implementación de las recomendaciones y/o observaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional

Asesor Externo del Equipo de Contrataciones de la Gerencia de Asuntos Legales (12 Julio 2017 – Agosto 2017)

Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado - SEDAPAL



Desempeñando las Sigüientes Funciones:

- Revisar y Analizar las recomendaciones formuladas por el órgano de control en los exámenes especiales, correspondientes a materia de contratación pública.
- Formular y proponer alternativas para conseguir la implementación de dichas recomendaciones.
- Coordinar con los trabajadores y funcionarios de las áreas vinculadas a la implementación de las recomendaciones.
- Gestionar las acciones necesarias para el desarrollo correcto de las implementaciones.
- Coordinar las acciones administrativas, con las áreas correspondientes para mantener la operatividad del área.

Jefe del Departamento de Logística (20 Febrero 2016 – 02 Mayo 2017)

**Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica -
ADINELSA.**



Desempeñando las Sigüientes Funciones:

- Garantizar la gestión y atención eficiente y oportuna de los requerimientos de bienes, servicios u obras solicitados por las diferentes Unidades Orgánicas.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada a las contrataciones.
- Supervisar la elaboración y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa.
- Aprobar las Órdenes de Compra y de Servicios derivadas de los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía o equivalente normativamente, así como las que se encuentran fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Crear mecanismos y/o registros de control y seguimiento en la ejecución de contratos.
- Emitir las constancias de prestación de servicios, en representación del titular de la Empresa.
- Emitir informes y reportes periódicos de temas relacionados a su área.
- Atender los requerimientos de información a las diferentes Unidades Orgánicas de control interna y externa a la Empresa.
- Supervisar las actividades de gestión del almacenamiento de materiales.
- Realizar el seguimiento y control de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Empresa, a fin de evitar el desabastecimiento y buscando la optimización de los recursos.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas usuarias la planificación de los requerimientos en forma anual, en base al Plan Operativo de la Empresa, contemplando las revisiones periódicas de los mismos.
- Participar como miembro titular de los comités especiales en los procesos de selección que designe la Alta Dirección.
- Verificar la situación de las entregas de proveedores con respecto a los bienes adquiridos.
- Administrar y custodiar los archivos documentales de la Empresa, brindando soporte oportuno a las Unidades Orgánicas que lo requieren.
- Supervisar el mantenimiento a las instalaciones civiles (oficinas, servicios higiénicos, jardines, etc.) y eléctricas de las oficinas de la Empresa.
- Efectuar la planificación, previsión y programación de las actividades a efectuar, así como de los recursos y servicios necesarios para cumplir con la gestión de la Unidad Orgánica a su cargo.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación interna y externa que gestione la Unidad Orgánica a su cargo.
- Otras que le encomiende el Gerente de Administración y Finanzas, que sean propias de sus funciones y acorde a las disposiciones legales vigentes.

Asesor en Contrataciones para la Gerencia de Administración y Finanzas (01 Octubre 2016 – 19 Febrero 2017)

Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica - ADINELSA.



Desempeñando las Siguietes Funciones:

- Revisión y seguimiento del plan de contrataciones de la empresa Adinelsa, para el periodo 2016.
- Revisión de los expedientes de contratación, así como las bases para su aprobación por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Revisión y seguimiento de los contratos suscritos por la Gerencia de Administración.
- Coordinación con el departamento de logística para la convocatoria de los procesos a ejecutarse en el último trimestre.
- Gestionar el cuadro de necesidades que tenga relación con las reformulaciones de los procesos a incluirse en el PAC.
- Coordinación con las áreas usuarias en el cumplimiento de enviar y revisar los TDR de los procesos a ser convocados
- Formar parte de comités de selección que la entidad designe.

Asesor de la Unidad de Abastecimiento – Oficina General de Administración (Abril 2015 – Julio 2016)



Ministerio de Educación.

Desempeñando las Siguietes Funciones:

- Realizar el seguimiento de las medidas correctivas en la Unidad de Abastecimiento.
- Realizar el cuadro de trabajo para la distribución y correcto plan de trabajo para la implementación de medidas correctivas generado en los procesos de selección.
- Realizar seguimiento de Acciones de Control por parte del Órgano de Control Institucional
- Elaborar y generar proyectos de documentos donde se da respuesta a solicitudes de información de oficinas usuarias, así como requerimientos de solicitud de información por personas o entidades externas al ministerio de Educación.
- Evaluación de los procedimientos administrativos y de Contratación que se vienen aplicando en los Equipos de Ejecución Contractual, Programación y Costos, Almacén, Patrimonio y Transporte dependientes de la Unidad de Abastecimiento en concordancia con los Sistemas y Normativa vigentes aplicada al Sector Publico.
- Evaluación de los Procesos a Convocarse y sean enmarcados dentro de la normativa de contratación.
- Otras funciones y/o actividades administrativas que se le asigne la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento o la Jefatura de la Oficina General de Administración.

Asesor de la Unidad de Administración Financiera – Oficina General de Administración (Octubre 2014 – Marzo 2015)



Ministerio de Educación.

Desempeñando las Siguietes Funciones:

- Realizar el seguimiento de las medidas correctivas en la Unidad de Administración Financiera.

- Realizar el seguimiento y coordinación de las medidas correctivas con las Unidades Ejecutoras del Pliego 010 – Ministerio de Educación.
- Verificar los procedimientos administrativos contables que se vienen aplicando en los Equipos de Contabilidad y Tesorera de la Unidad de Administración Financiera en concordancia con los Sistemas vigentes de la Administración Financiera del Sector Público.
- Evaluación de los procedimientos administrativos y financieros que se vienen aplicando en los Equipos de Contabilidad y Tesorera de la Unidad de Administración Financiera en concordancia con los Sistemas vigentes de las Administración Financiera del Sector Público.
- Otras funciones y/o actividades administrativas que se le asigne la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera.

Asesor de Gerencia General – Gobierno Regional del Callao y a la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo Callao – CAFED (17 Enero 2013 – 30 Julio 2014)

Gobierno Regional del Callao.



Desempeñando las Sigüientes Funciones:

- Asesorar y emitir opinión sobre las consultas que le sean formuladas por la Gerencia General.
- Asesorar y emitir opinión correspondiente a todos los procesos de selección, así como monitorear las 3 fases de implementación de los procesos, velando el cumplimiento de la norma de contratación pública vigente.
- Concordar, sistematizar y actualizar la normatividad vigente aplicable al campo de acción de la Gerencia General.
- Recomendar la implementación de Normas Técnico-Administrativas que tengan implicancia en el desarrollo de la entidad.
- Monitorear la ejecución de contratos, convenios, obras, proyectos de inversión, prestación de servicios, así como los estudios y proyectos de inversión del Pliego Presupuestal y demás acciones vinculadas a la gestión institucional.
- Formular periódicamente informes de gestión del avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- Brindar soporte al área de RR.HH. aplicando la normativa del servicio civil, para un correcto accionar del personal en la entidad, así con el monitoreo en el cumplimiento de elaboración de los PDT planillas, pagos cts y cálculo de gratificaciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Coordinar las acciones a tomar con todas las Gerencias dependientes de la Gerencia General.

Auditor del Órgano de Control Institucional (Agosto 2011 – 16 Enero del 2013)

Gobierno Regional del Callao.



Desempeñando las Sigüientes Funciones:

- Integrante de Comisión auditora, siendo responsable del desarrollo de procedimientos
- Analizar y evaluar los expedientes correspondientes a la acción de control que se programe y verificar los riesgos existentes dentro de los procesos.
- Realizar cuadros de diagnóstico comparativo y sondeo de mercado.

- Realizar veedurías a los actos públicos de la institución (licitaciones y procesos de selección).
- Realizar visitas inopinadas y arcos de caja
- Emitir Informes y hallazgos correspondientes a las acciones de control y actividades designadas por el jefe del órgano de control.
- Otras funciones de control asignadas por el jefe del órgano de control institucional.

Jefe de Administración de Unidad de Negocio (diciembre 2009 – 30 noviembre 2010)

Electronorte S.A.



Desempeñando las siguientes funciones:

- Elaborar el plan y presupuesto de la unidad de negocio.
- Supervisar, controlar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad administrativa y financiera.
- Administrar los reportes de asistencias del personal dentro de la localidad de Jaén, San Ignacio, Bagua, Lambayeque y Cooperativas, horas extras y otros para el proceso de información de planillas.
- Administrar el uso de los seguros personales.
- Administrar la gestión logística en las fases de su proceso y la existencia de activos fijos en las Unidades de Negocio.
- Supervisar el proceso de registro contable y el ingreso de los comprobantes al sistema SAP, para el pago de las facturas correspondientes.
- Evaluar la gestión administrativa y financiera, mediante indicadores de productividad.
- Supervisar permanentemente el proceso de cobranza y control de morosidad.
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad, higiene ocupacional y conservación del medio ambiente
- Controlar y Supervisar la implementación adecuada y oportuna de las medidas correctivas.
- Otras funciones encomendadas por la Jefatura o gerencia de línea.

Especialista de Compras Regionales-Logística (Marzo 2009 – Setiembre 2009)

Asistentes Técnicos S.A.C. – Intermediación Laboral en Electronorte S.A.

Desempeñando las siguientes Funciones:

- Generar las compras para abastecer a nivel regional de materiales, para trabajos de las diferentes áreas de la empresa Electronorte S.A.
- Generar Bases administrativas para los concursos, tomando las especificaciones técnicas brindadas por el área usuaria.
- Supervisar y realizar cotizaciones con los proveedores tanto locales como nacionales
- Generar Órdenes de Compra y de Servicio en el Sistema SAP.

➤ Currículo: Manuel Alejandro Farfán Barreto

- Generar entradas y salidas de materiales.
- Realizar compras de urgencia requeridas por las áreas usuarias, a fin de atender emergencias.
- Otras funciones encomendadas por el Jefe de la oficina logística.

Representante comercial en atención al cliente (Enero 2008 – Agosto 2008)

Sport Life Fitness Club



Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar llamadas telefónicas a los clientes y potenciales clientes del gimnasio, con el propósito de cerrar venta
- Brindar asesoramiento a las personas que buscan información acerca de los servicios prestados en el gimnasio.
- Control y manejo de la publicidad interna del gimnasio.
- Elaboración de cuadros indicando el seguimiento de los socios
- Manejo de caja
- Supervisión a los asesores comerciales a fin de cumplir con los objetivos de ventas.

Practicante de auditoria y Administrativo (Enero 2006 – Diciembre 2007)

Editora Perú S.A.



Desempeñando las siguientes funciones:

- Brindar apoyo en las labores de fiscalización de inventarios
- Control de almacenes
- Elaborar el reporte de Stock de materiales e insumos
- Actualización de cuadro de proveedores.

Control de la publicidad y arqueos de caja inopinados a personal de cobranza

REFERENCIAS

A solicitud de lo requerido

Lima, Octubre del 2023