

# MIGUEL EDGAR NÚÑEZ SÁNCHEZ

Urb. San Agustín U15 San Vicente de Cañete

Teléfonos: 940257046

[miguelnunezs1987@gmail.com](mailto:miguelnunezs1987@gmail.com)



---

## **PERFIL PROFESIONAL:**

Licenciado en Administración y Negocios Internacionales, con estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública y Derecho Administrativo, con experiencia en gestión pública, administración, operaciones, logística, trámite documentario y manejo de las tecnologías de información. Me gusta trabajar en equipo y tomar nuevos retos. Orientado al administrado y búsqueda de socios estratégicos.

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

- **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA** **JUNIO 2023 – ACTUALIDAD**  
**CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS**
- Administrar el Sistema Tributario Municipal, promoviendo estrategias para la correcta determinación, recaudación y fiscalización de impuestos, contribuciones, tareas y multas tributarias, así como las estrategias de cobranza de obligaciones no tributarias provenientes de sanciones administrativas tipificados en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, según el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas presupuestadas.
  - Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
  - Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia.
  - Formular y analizar las estadísticas sobre el importe recaudado y remitirles a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
  - Organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades para la toma de decisiones operativas con la finalidad de mejorar los procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza conforme a ley.
  - Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro y actualización de contribuyentes y predios, procesos de fiscalización tributaria y los procesos de recaudación por conceptos tributarios y no tributarios.
  - Formular la propuesta anual de los arbitrios para su aprobación correspondiente.
  - Establecer las políticas, procedimientos y actividades para la emisión anual de la determinación del impuesto predial y arbitrios municipales, coordinando su ejecución con Sub Gerencia de Estadística e Informática, a fin de realizar la correcta liquidación tributaria del periodo fiscal correspondiente, así como las políticas y actividades para la posterior distribución domiciliar de las cuponerías tributarias dentro del plazo legal.
  - Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.

➤ **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MALA**

**ENERO 2023 – MAYO 2023**

**CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y procesos técnicos de personal, abastecimiento, servicios generales, de gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- Proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios a los órganos estructurados de la municipalidad
- Controlar, supervisar y evaluar las unidades orgánicas o Sub Gerencias a su cargo, lo cual no implica asumir responsabilidades propias de los Subgerentes.
- Evaluar los procedimientos técnicos del sistema de Logística.
- Planificar y disponer medidas adecuadas de uso de servicio de energía eléctrica, agua, telefonía no digital y sistemas de comunicación no digitales.
- Suscribir los contratos con terceros y proveedores, supervisar y controlar su cumplimiento sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos competentes.
- Coordinar la elaboración para el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- Planificar y accionar los recursos humanos a través de las fases de selección, evaluación, contratación, registro, remuneraciones y beneficios sociales, vigilando que las mismas se realicen en armonía con los dispositivos legales.
- Planificar, coordinar, controlar, evaluar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado y el cumplimiento del Plan de Practicas Pre Profesionales de la Municipalidad.
- Impulsar, coordinar y realizar las acciones necesarias para la elaboración de los convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros Centros Superiores.
- Coordinar y actualizar las directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, logísticos, contables y financieros, así como en otros aspectos de su competencia.

➤ **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

**MAYO 2022 – AGOSTO 2022**

**CARGO: GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

- Implementar la política de transporte urbano mediante la aprobación, control y ejecución de proyectos y programas sobre la circulación, tránsito, terminales terrestres, autorizaciones de concesiones de rutas, de acuerdo a las normas establecidas.
- Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel provincial.
- Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- Supervisar el mantenimiento y operatividad vehicular.
- Normal y regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- Supervisar el servicio de transporte urbano de la jurisdicción mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regula dicho servicio con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito vehicular.
- Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas de transporte, circulación y tránsito.
- Administrar las autorizaciones y concesiones de línea para el transporte colectivo, así como la ampliación y/o modificación de los mismos.
- Proponer la celebración de convenios con las municipalidades distritales relacionado al cumplimiento de sus fines.
- Solicitar la intervención de otras municipalidades provinciales del país y/o de la Policía Nacional del Perú para efectivizar la captura de vehículos y/o cobranza de papeletas de infracción.

➤ **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

**ENERO 2020 – MAYO 2022**

**CARGO: GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, TERRITORIAL Y TURÍSTICO.**

- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar los programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de las MYPES, relacionadas con la capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad empresarial.
- Coordinar y concretar con el sector público, privado y con las municipalidades distritales, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- Gestionar, planificar y monitorear los planes y políticas locales en materia económica en concordancia con las políticas y planes del gobierno provincial, regional y nacional, buscando la generación de inversiones en el ámbito de la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Otorgar y monitorear las licencias y autorizaciones de funcionamiento aplicando los principios del procedimiento administrativo en dichos tramites, sin obviar las normas técnicas de seguridad y demás normas correspondientes.
- Ejercer y supervisar la administración del Camal Municipal.
- Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
- Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puestos de trabajo y desarrollo económico local.
- Realizar acciones en defensa del consumidor y propiciando la eliminación de barreras burocráticas de acceso al mercado, en coordinación con el INDECOPI.
- Programar y conducir las acciones de control de pesos y medidas y sancionar el de acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y servicios.
- Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal y fiscalización de los mercados particulares.

➤ **GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – OFICINA DESCONCENTRADA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – CAÑETE**

**ENERO 2019 – DICIEMBRE 2019**

**CARGO: ADMINISTRADOR**

- Elaboración informes técnicos, proponer la adopción de medidas de alternativas de solución a los problemas de la Oficina Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo de Cañete, así como efectuar el seguimiento de la implementación de las mismas.
- Elaborar los informes de gestión mensuales para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Absolver las consultas de los usuarios y orientarlos para las constataciones policiales.
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Oficina Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Coordinar y gestionar las funciones encargadas por la Sub Jefe de la Oficina, con las diferentes áreas del Gobierno Regional de Lima.
- Soporte administrativo de la Oficina, así como la coordinación del pago del personal administrativo y de los servicios básicos de la Oficina
- Participar en la elaboración del Plan Anual de la Oficina Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo de Cañete
- Participar en grupos de trabajo y otras comisiones a la cual se le asigne la Sub jefe de la Oficina
- Elaborar informes, oficios, memorandos, entre otra documentación.
- Cumplir con otras funciones que se le asigne la Sub Jefa de Trabajo y Promoción del Empleo de Cañete

- **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL** **ABRIL 2018 – DICIEMBRE 2018**  
**CARGO: ASISTENTE DE COMPRAS / COTIZADOR**
- Realizar el estudio de mercado de los requerimientos de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Imperial de acuerdo a la normativa vigente, bajo las mejores condiciones de precio y de calidad en beneficio de entidad.
  - Registrar, tramitar y dar seguimiento a los requerimientos de adquisiciones bienes/servicios con la respectiva documentación y con los sellos y firmas correspondientes
  - Elaborar y firmar los cuadros comparativos de cotizaciones.
  - Coordinar la entrega de bienes adquiridos de los proveedores con el área de Almacén.
  - Coordinar la ejecución de los servicios con los proveedores y los responsables solicitantes de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Imperial
  - Registrar y enumerar correlativamente las cotizaciones solicitadas a los proveedores
  - Registrar la cartera de proveedores por tipo de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Imperial
  - Mantener al día y custodiar los archivos y documentación inherente a sus funciones.
  - Otras funciones que le encarguen la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
- **CONSTRUCTORA OMEGA GROUP SAC** **JUNIO 2015 – NOVIEMBRE 2017**  
**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- Planificar el desarrollo de las actividades administrativas del proyecto
  - Cotizar y negociar la compra de materiales y herramientas necesarias para el proyecto
  - Proveer los recursos logísticos para un adecuado cumplimiento de las labores
  - Gestionar administrativamente el proyecto (control documentario contables, elaboración de planillas de sueldo, requerimientos, etc.)
  - Gestión de personal (elaboración y revisión de contratos, desempeño, otros) en obra
  - Reportar las altas y bajas de los equipos y/o maquinarias asignadas a la obra y llevar un adecuado control de almacén
  - Supervisar logística de ingreso y egreso de personal en coordinación con RRHH
  - Manejar y llevar un registro de los gastos efectuados de caja chica
- **SERVICIOS INDUSTRIALES DE LA MARINA – SIMA CALLAO** **JUNIO 2014 – MARZO 2015**  
**CARGO: PRACTICANTE PROFESIONAL DE LOGÍSTICA**
- Organizar y llevar a cabo las actividades de cotización de bienes, servicios, obras y consultorías aprobados por la jefatura.
  - Apoyo en los procesos de selección para contratación de bienes y servicios del mercado local y extranjero (Estudio de Mercado)
  - Emitir las órdenes de compra o de servicio, así como los contratos aprobados por la Jefatura y efectuar su registro en el sistema
  - Revisión de la documentación relacionada a los requerimientos y especificaciones técnicas de bienes de las diferentes áreas de SIMA CALLAO.
  - Efectuar la entrega de las órdenes de servicios a los proveedores luego de culminado el proceso de firmas de aprobación.
  - Dirigir la evaluación técnica – económica para la selección de los proveedores.
  - Apoyo en la emisión de contratos, órdenes de compra y servicios del mercado local y extranjero.
  - Recibir, registrar, tramitar y archivar la documentación del área
- **EXACT SAC - BANCO DE CRÉDITO BCP** **JULIO 2012 – DICIEMBRE 2013**  
**CARGO: SUPERVISOR DE UTD (UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO)**

- Supervisión general del proceso de recepción y despacho de la correspondencia interna (documentos y paquetes) para los destinos que se ajusten a su puesto. Este proceso involucra campañas, reexpediciones, envíos de logística, marketing, agentes, etc.
- Seguimiento y control del proceso de cargo electrónico para el envío y recepción de correspondencia
- Comunicación y coordinación permanente con los usuarios del servicio asignado.
- Verificar los reportes del SSED y tomar medidas preventivas o correctivas de cualquier proceso fuera de control.
- Monitorear a los proveedores del servicio.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad de Exact S.A.C.
- Control y seguimiento del cumplimiento de funciones por parte del personal asignado.

➤ **EXACT SAC - BANCO DE CRÉDITO BCP – SEDE LA MOLINA** **MARZO 2011 - JUNIO 2012**  
**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COURIER LOCAL E INTERNACIONAL**

- Control y seguimiento de las entregas Courier internacional.
- Envíos de documentación, paquetería por parte de los usuarios del BCP
- Seguimiento de los envíos al exterior de tarjetas (Débito y Crédito)
- Validación de la facturación del courier DHL y SKYNET
- Control y seguimiento de los envíos del Courier local (SMP)

➤ **EXACT SAC - BANCO DE CRÉDITO BCP – SEDE ATE** **JUNIO 2010 – FEBRERO 2011**  
**CARGO: OPERATIVO EN CARGO ELECTRONICO**

- Seguimiento del proceso de recepción y despacho de la correspondencia para las provincias del Perú
- Despacho de Valijas a provincias (Oficinas BCP)
- Despacho de paquetería a provincias (Oficinas BCP)

**EDUCACIÓN:**

- ✓ **Maestría en Gestión Pública y Derecho Administrativo** 2021 - 2022  
Universidad Peruana San Juan Bautista
- ✓ **Administración y Negocios Internacionales** 2006 - 2013  
Universidad de San Martín de Porres
- ✓ **Administración de Negocios Globales (2do ciclo)** 2004 -2005  
Universidad Ricardo Palma

**CURSOS Y SEMINARIOS:**

- ✓ Curso de Administración y Gestión Empresarial **02 – 28 de agosto del 2022**
- ✓ Curso de Administración Pública y Gestión de Calidad **02 – 29 de mayo del 2021**
- ✓ Diplomado en Gestión Pública **04 de noviembre – 04 de diciembre del 2019**
- ✓ Conferencia Semana del Empleo **17 – 18 de octubre del 2019**

- ✓ Diplomado en Gestión Pública **marzo - agosto del 2019**
- ✓ Curso de Gestión Pública **05 al 31 de agosto del 2019**
- ✓ Capacitación sobre Nueva Ley General de Aduanas **23 de agosto del 2019**
- ✓ Capacitación sobre Derecho laboral, hostigamiento sexual y modalidades formativas **03 de abril del 2019**
- ✓ Coaching Empresarial: Actitud Positiva y Estrés Laboral **23 noviembre 2018**
- ✓ Curso de Administración Estratégica **12 enero – 22 febrero 2015**
- ✓ VI Congreso Internacional “La Universidad y el Desarrollo Empresarial Inclusivo” **11 – 12- 13 de octubre 2012**
- ✓ V Congreso Internacional: “Empresa: Clave para la Generación de Riqueza y Desarrollo” **13 – 14 y 15 de Octubre 2011**
- ✓ IV Congreso Internacional “El Management del Futuro: Innovación en Gestión” **27 – 28 – 29 y 30 de Setiembre 2010**
- ✓ II Congreso Internacional Universitario sobre Emprendimiento e Incubación “Bases de la Competitividad en el mercado Global TLC y APEC” **9 - 10 y 11 de octubre 2008**
- ✓ I Seminario Internacional “Emprendimiento e Incubación, Pilares del desarrollo empresarial” **10 - 11 de octubre 2007**
- ✓ Charla: “Emprendimiento y Competitividad” **06 de octubre 2006**

#### **IDIOMAS:**

- ✓ Español nativo
- ✓ Inglés: Intermedio / Avanzado - Centro de Idiomas de la USMP
- ✓ Portugués: Básico - Centro de Idiomas UPSJB

#### **INFORMÁTICA O TÉCNICOS:**

- ✓ Microsoft Office 2010 (Excel, PowerPoint, Word) – Intermedio/Avanzado

#### **DATOS PERSONALES:**

- ✓ Fecha de Nacimiento: 14 de febrero de 1987
- ✓ Lugar de Nacimiento: Lima, Perú
- ✓ Estado Civil: Casado
- ✓ DNI: 44370495
- ✓ Brevete A 1 N° Q44370495