

CURRICULUM VITAE



MARIA LUISA GRIJALVA DÍAZ

Teléfono: 01-6135555 anexo 2903

Correo electrónico: mgrijalva@osce.gob.pe

Contadora titulada en la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, colegiada con matrícula N°13768, con estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública. Especialista en Contrataciones del Estado. Profesional con más de 30 años de experiencia en el sector público y privado, con capacidad analítica, toma de decisiones y manejo de personal; actitud proactiva y facilidad para trabajar en equipo con demostrada capacidad de comunicación y conocimientos técnicos en los cargos desempeñados como funcionario y de Dirección.

EDUCACION

- Universidad Cesar Vallejo
MBA en Gestión Pública (2017)
- Universidad Particular Inca Garcilaso de la Vega
Título profesional de Contadora (1984)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- **DIPLOMADOS y ESPECIALIZACIÓN:**

OSCE

Diploma en reconocimiento a la dedicación y profesionalismo demostrado durante 18 año de servicios prestados al OSCE. Marzo 2023.

Escuela de Negocios y Gobierno -Utrivium.

Diplomado en Contrataciones Estatales - PEACE, 190 Horas. Agosto 2015-febrero 2016.

Centro Peruano De Formación e Investigación Continua – CEFIC.

Diplomado Especializado en Derecho Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo, 120 Horas. Octubre –diciembre 2014.

Universidad Particular San Martín de Porres

Diplomado en Habilidades Directivas, con una duración de 105 horas académicas. Mayo 2013.

OSCE

Diplomado en Contrataciones Públicas. Marzo 2010-junio 2011.

Escuela Superior de Derecho, Empresas y Negocios -ESDEN

Diplomado de Derecho Administrativo, procedimiento administrativo, Proceso contencioso administrativo y Ley del silencio Administrativo 120 horas. Setiembre-noviembre 2009.

Universidad Inca Garcilaso de la Vega

Diplomado en Gestión Pública y Empleo Público con mención en Dirección Estratégica, con una duración de 210 horas lectivas. Agosto –octubre 2009.

Universidad Particular San Martín de Porres
Programa Avanzado en Contrataciones y Adquisiciones Especialista en
Contrataciones y Adquisiciones Públicas. Julio 2006-mayo 2007.
Universidad del Pacífico
Diplomado en "Dirección Estratégica". Agosto - diciembre de 1994.

Escuela de Administración de Negocios para Graduados – ESAN
P.E.E. "Gerencia Financiera en la Banca". Abril 1994.

Escuela de Administración de Negocios para Graduados – ESAN
P.E.E. "Fundamentos Financieros en la Gestión Empresarial". Mayo 1992.

▪ **CURSOS – TALLER:**

OSCE
Curso: Control Interno y Gestión de Riesgos. Agosto 2023

SPIRA- OSCE
Taller: Energizar personas y equipos para el cambio del programa de formación
MOVILIZANDO EL CAMBIO. Marzo 2023.

OSCE
Curso: Importancia de la Ética, Transparencia e integridad en la Función Pública.
Enero 2023.

Centro Peruano de Estudios Gubernamentales- Universidad Nacional Mayor de San
Marcos
Curso Especializado en Calidad de Atención al Usuario en el Sector Público.
Diciembre 2018.

OSCE
Taller de Implementación de Gestión de Procesos. 12 horas lectivas. Mayo 2018

OSCE
Taller de Implementación de Gestión de Riesgos. 12 horas lectivas. Mayo 2018

Tiempo Libre
Taller: Taller vivencial de Liderazgo y Cohesión Grupal. Diciembre 2017

Archivo General de la Nacional – Escuela Nacional de Archiveros
Curso: Digitalización de Documentos. 24 horas académicas. Diciembre 2017.

OSCE
Curso: Aspectos Generales de la Gestión Pública y Contrataciones del Estado
Módulos "Actuaciones preparatorias y Ética en la Función Pública". 20 horas lectivas
Mayo 2017.

Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas
Curso: Ejecución y Consultorías de Obras. Diciembre 2015.

Escuela de Postgrado UPC
Curso: Ley de Procedimiento Administrativo Ley N°27444. Setiembre 2015.

Centro Cultural Peruano Japonés
Curso Taller de Calidad de Servicio, Liderazgo, Trabajo en Equipo e Inteligencia emocional. 32 horas lectivas. Junio 2014.

Centro de Educación Continua de la Pontificia Universidad Católica del Perú
Curso de Redacción Jurídica. 24 horas lectivas. Mayo 2014.

DHM Consultores
Curso: Excelencia en la atención al ciudadano-usuario y/o proveedor. 24 horas lectivas. Octubre 2011.

OSCE
Curso Introductorio: Marco General de la Ley de Contrataciones del Estado. Enero 2010.

OSCE
Taller: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-PEACE. Noviembre 2009.

Escuela de Postgrado UPC
Taller de Liderazgo. 08 horas lectivas. Julio 2009.

Clientes y Organizaciones SAC
Taller de Formación en Calidad de Servicio 15 horas lectivas. Febrero 2009.

CIBERTEC
Curso word 2007 Proficient. Octubre 2008.

EDUCE
Curso Taller: Relaciones Humanas. Octubre 2007.

DESAEM
Taller Internacional: Gestión en la Calidad en el Servicio Atención y trato al Cliente. Julio 2007.

AELE
Taller: Actualización y Práctica Empresarial: Calidad en el Servicio y la Atención al Cliente. Junio 2007.

CONSUCODE
Curso Taller: Planificación Estratégica Institucional 2007 - 2011. Diciembre 2006.
Curso Taller: Elaboración de Bases para Bienes y Servicios. Mayo 2006.
Curso Taller: Implementación del Registro Nacional de Proveedores. Mayo 2006.
Curso Taller: Subasta Inversa. Mayo 2006.
Curso: Determinación de Responsabilidades en la Administración Pública. Enero 2004.

IPAE
Taller: Liderazgo y Motivación. Mayo 2003.

▪ **CONFERENCIAS Y SEMINARIOS:**

Archivo General de la Nación- Escuela de Archiveros
Seminario Internacional "Perspectivas de la Gestión Documental". Junio 2017.

Presidencia de Consejo de Ministros-PCM
Charla de sensibilización “Gestión por Procesos en el Marco de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública. Febrero 2016.

OSCE

Seminario Taller: Nuevo Reglamento de las Contrataciones del Estado. Marzo 2016.

Presidencia de Consejo de Ministros-PCM

Conferencia “Gobierno Electrónico e Iniciativas en Datos Abiertos”. Agosto 2015.

Segundo encuentro de OECD/DAC Task Force on Procurement

Conferencia Internacional. Cuzco, Mayo 2011.

Universidad de Lima

IV Conferencia Anual de Compras Gubernamentales. Octubre 2010.

CONSUCODE

Conferencia: Silencio Administrativo Positivo. Octubre 2007.

CONSUCODE

Seminario: Nuevas Modalidades de Selección. Abril 2007.

Pontificia Universidad Católica del Perú

III Conferencia Internacional de las Américas sobre Compras Gubernamentales “La Contratación Pública en el Continente”. Noviembre 2006.

Universidad de Lima

II Conferencia Internacional de contrataciones Públicas: Regulación Local, Internacional y de la Integración. Octubre 2006.

APTECH

Seminario: “Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado” y Plan Anual y Registro de Procesos de Selección”. Junio 2005.

PIRAMIDE Visión Empresarial

Seminario Taller: Análisis e Interpretación de Estados Financieros. Noviembre 2004.

SUNARP

Seminario: “Descripción y explicación de Registro de Personas Jurídicas”. Agosto 2004.

Seminario: “Función y Objetivos de los Registros Públicos”. Julio 2004.

Seminario: “Responsabilidad de funcionarios”

CONSUCODE. Junio 2004.

Seminario: Los Retos del Derecho Administrativo Frente a la Integración Económica

Pontificia Universidad Católica del Perú. Junio 2004

Universidad de Lima

Seminario Internacional de contratación Pública. Junio 2003.

Centro de Desarrollo Empresarial- CEDE

Seminario-Taller: Protocolo y Organización de Eventos y Trabajo en Equipo. Mayo 2003.

IDIOMA

Inglés – Intermedio

EXPERIENCIA LABORAL

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO –OSCE

Jefe de la Unidad de Atención al Usuario

2011- a la fecha

- Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las funciones asignadas a la Unidad de Atención al Usuario y formular y proponer las Directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de atención al usuario, así como velar por su cumplimiento.
- Administrar y operar el servicio de atención de consultas y orientación sobre los procedimientos que se realizan ante el OSCE, el manejo operativo del SEACE y sobre aspectos de carácter general, relacionados a la contratación pública.
- Supervisar la elaboración y actualización de la información de consultas frecuentes sobre los procedimientos que se realizan ante el OSCE, el manejo operativo del SEACE y consultas de carácter general relacionado a la contratación pública.
- Supervisar y controlar la operación del módulo de trámite documentario y el módulo de mensajería de la sede central del OSCE, así como las actividades relacionadas con la distribución de la documentación interna y externa que ingresa por la sede central del OSCE y emite la institución.
- Supervisar la administración y operatividad de la ficha electrónica de medición de la calidad del servicio de atención a los usuarios del OSCE y canalizar sugerencias y/o quejas sobre el servicio de atención al usuario del OSCE.
- Diseñar y proponer el plan de capacitación para el personal de la Unidad en el ámbito de su competencia.
- Administrar el Archivo Central Institucional de conformidad con la normativa vigente y proponer la normativa interna correspondiente.
- Supervisar la organización, conservación y mantenimiento del Centro de documentación del OSCE.

CONSEJO SUPERIOR DE LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO-CONSUCODE

Directora de Servicios Institucionales

2010-2011

Responsable de gestionar la orientación a los usuarios sobre los diversos servicios que presta el CONSUCODE, desarrollar actividades referentes a la difusión y capacitación sobre la contratación pública, así como administrar el trámite, archivo del CONSUCODE y las oficinas desconcentradas; depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva. Tiene a cargo la Subdirección de Atención al Usuario, Subdirección de Capacitación y Subdirección de Administración de las Oficinas Desconcentradas, para llevar a cabo las siguientes funciones:

- Supervisar el desarrollo de los programas de difusión y capacitación conducentes al perfeccionamiento, especialización, certificación y acreditación en materias referidas al sistema de contrataciones estatales.

- Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de atención al usuario externo en lo referente a la orientación y asesoría en los servicios que brinda el CONSUCODE.
- Dirigir evaluaciones periódicas sobre el desarrollo de las actividades de atención al usuario, capacitación y de coordinación con las oficinas desconcentradas.
- Absolver las consultas generales y brindar orientación a los usuarios públicos y privados sobre los procedimientos que realicen ante el CONSUCODE.
- Administrar, centralizar, organizar y distribuir la documentación interna y externa que ingresa y egresa del CONSUCODE y la implementación de sistemas automatizados para tal fin.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el archivo documentario del CONSUCODE, proponiendo medidas para la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos.
- Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de funcionamiento de las oficinas desconcentradas que establezca el CONSUCODE, en las distintas regiones del País.
- Emitir y suscribir las constancias de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de Capacidad Libre de Contratación.
- Emitir y suscribir la documentación de los procedimientos sobre expedición de listados, búsqueda y manifiesto, copias simples, autenticadas entre otros de su competencia.
- Proponer el diseño y actualización del contenido de la Página institucional del CONSUCODE.
- Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

Subdirectora de Atención al Usuario

2007-2010

- Formular, Dirigir, Ejecutar y Supervisar los Planes y Programas de Atención al Público Usuario.
- Administrar, Organizar y Procesar la documentación que ingresa y egresa a través de Trámite documentario.
- Operar y Administrar el servicio de atención de consultas sobre los procedimientos que se realizan ante el CONSUCODE.
- Elaborar y mantener actualizado la información sobre las consultas sobre los procedimientos que se realizan ante el CONSUCODE.
- Brindar orientación a los usuarios sobre los procedimientos que se realizan ante el CONSUCODE.
- Canalizar las quejas y reclamos que se presenten ante el CONSUCODE.
- Administrar el Archivo Documentario del CONSUCODE.

Subgerente de Control y Registro

2004-2007

- Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la subgerencia de control y Registro.
- Gestionar propuestas para la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo institucional.
- Promover la actualización de la Base de datos del Registro Nacional de Contratista.
- Supervisar la actualización del Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
- Supervisar el cómputo de plazo de las sanciones impuestas a las personas naturales y Jurídicas.
- Verificar que los expedientes ingresados cuenten con los requisitos de acuerdo al TUPA.
- Elaborar informes técnicos de aprobación de los Ejecutores y Consultores e Obras.

- Revisar y visar las contrataciones de no estar Inhabilitado para Contratar con el Estado.
- Elaborar Estadísticas de los Trámites realizados entre la Gerencia.
- Absolver consultas técnicas especializadas a ejecutores y consultores de obras.
- Proponer Directivas, reglamentos, procedimientos y otros relacionados a las funciones de la Subgerencia.

Profesional Nivel 5 – Subdirección de Tesorería

2001-2004

- Asesoría y elaboración de la posición financiera
- Responsable de la elaboración de Informe situacionales de los Depósitos en Garantía que se mantienen en custodia, devueltos y ejecutados.
- Informes situacionales de las Cartas Fianzas en custodia, devueltas y ejecutadas.
- Análisis de las conciliaciones bancarias de los ingresos y Gastos.
- Responsable del Control y seguimiento de las facturas pendientes de cobro.

BANCO SUDAMERICANO S.A.

Funcionario de Negocios de la División de Banca Personal

1995-1999

- Responsable de la Gestión operativa, administrativa y de Negocios de la Oficina de Miraflores.

Jefe de Tesorería

1988-1995

- Responsable de la elaboración de la Proyección del Encaje Legal.
- Responsable de gestionar la elaboración de los reportes en forma diaria que involucra el control de las cuentas corrientes en Moneda Nacional y Moneda Extranjera que mantiene el Banco en otras Instituciones bancarias.
- Realizar las operaciones Interbancarias con todas las instituciones bancarias del sector Financiero a nivel nacional e internacional.
- Mantener el control y seguimiento de los valores en custodia.
- Otras funciones que asigne el Gerente de Finanzas.

Asistente del Departamento de Tesorería

1985 -1988

- Encargada de la Elaboración de las Plantillas de Remuneraciones.
- Control del efectivo de Caja en moneda nacional y moneda extranjera.
- Custodia y Control de chequeras.
- Conciliaciones Bancarias
- Funciones adicionales asignadas por el jefe de Tesorería.

Administrador de Agencia

1985

- Administración, control y supervisión de las funciones inherentes a la Agencia
- Atención al Cliente y promoción de la agencia
- Control de la Bóveda
- Control, Supervisión de la apertura de Libretas de ahorro y Certificados en moneda nacional y moneda extranjera.
- Control de movimiento de los depósitos y retiros de las cuentas de ahorro y certificados bancarios en moneda nacional y moneda extranjera.

FINANCIERA SUDAMERICANA S.A.

Asistente del Departamento de Tesorería

1984-1985

- Control y Supervisión de los certificados de depósitos en moneda Nacional y Moneda Extranjera
- Elaboración de las plantillas de intereses de las cuentas de ahorro.
- Elaboración de las plantillas de intereses de los certificados.
- Otras funciones asignadas por el jefe de Capacitaciones.

Asistente del Departamento de Captaciones

1984

- Control y Supervisión de los certificados de depósitos en moneda Nacional y Moneda Extranjera
- Elaboración de las plantillas de intereses de las cuentas de ahorro.
- Elaboración de las plantillas de intereses de los certificados.
- Otras funciones asignadas por el jefe de Capacitaciones.

Asistente del departamento de Créditos

1983-1984

- Atención al cliente
- Control y supervisión de las Letras, Pagares, Cartas Fianzas
- Circularización a los clientes de notificaciones.

INVERSIONES Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL- INCOPE SA

Asistente de Contabilidad

1982-1984

- Análisis de cuentas corrientes
- Conciliaciones bancarias
- Codificación de Cuentas elaboración del Registro de Compras y Ventas
- Otras funciones asignadas por el contador.