

Eduardo LOPEZ HUALLPA
32 Años

LICENCIADO EN
ADMINISTRACION

CLAD 17275

ESTUDIOS

- 2018** Egresado de la Maestría en Economía: Mención en Gestión Pública y Desarrollo Regional
Universidad San Antonio Abad del Cusco
- 2016** Licenciado en Administración
Universidad Alas Peruanas
- 2013** Bachiller en Ciencias Administrativas
Universidad Nacional Micaela Bastidas de Apurímac

Programas manejados: Ofimática en general, SEACE, SIGA, SIAF, Software Generador de Reportes en Excel (MELISSA). AutoCAD, AnyDesk, Prezi.

EXPERIENCIA LABORAL – SECTOR PUBLICO

Ene. 20 – Act. ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
CARGO: Responsable Oficina Abancay - Apurímac

Tareas realizadas:

- Ejecución de las funciones y actividades desconcentradas del OSCE en el Departamento de Apurímac.

Oct. 19 – Ene 20. MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAES - APURIMAC
CARGO: Gerente Municipal

Tareas realizadas:

- Funciones propias de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Aymaraes, según el Manual de Organización y Funciones.
- Funciones propias de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Aymaraes, según el Reglamento de Organización y Funciones.

Jul. – Set. 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYMARAE\$ - APURIMAC

CARGO: Gerente de Administración y Finanzas

Tareas realizadas:

- Funciones propias de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Aymaraes, según el Manual de Organización y Funciones.
- Funciones propias de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Aymaraes, según el Reglamento Manual de Organización y Funciones.

Feb. – Mar. 2019

UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC

CARGO: Jefe de Unidad Formuladora

Tareas realizadas:

- Elaborar, suscribir los estudios de preinversión y los registros en el Banco de Proyectos.
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrató la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Trabajos como Profesional encargado de la Unidad Formuladora.

Ene. – Dic. 2018

GORE APURIMAC, Pro Desarrollo Apurímac

CARGO: Director de Planeamiento, Presupuesto y Gestión Estratégica

Tareas realizadas:

- Formular, proponer y evaluar planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo de la unidad ejecutora.
- Integrante de comité de selección, de todos los procesos de selección de la entidad, por todo el 2018.
- Formular, proponer y evaluar planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo de la unidad ejecutora.
- Secretario técnico del comité de control interno, de la unidad ejecutora.
- Trabajos como profesional encargado de planeamiento, presupuesto y gestión estratégica de la unidad ejecutora.
- Encargado de la secretaria técnica del comité de control interno.
- Encargado de supervisar las bases de los procesos de selección.

Ene. – Dic. 2017

GORE APURIMAC, Gerencia Regional de Infraestructura
CARGO: Profesional de Proyecto de Inversión

Tareas realizadas:

- Profesional encargado del componente de equipamiento y mobiliario de los proyectos de la gerencia regional de infraestructura.
- Profesional encargado del componente de capacitación de los proyectos de la gerencia regional de infraestructura.
- Profesional encargado del componente de gestión de proyecto de la gerencia regional de infraestructura.
- Acciones como profesional administrativo de planta de la gerencia regional de infraestructura.
- Encargado de la certificación presupuestal de todos los procedimientos de adquisición de compras y servicios.
- Encargado del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Encargado del manejo del sistema integrado de gestión administrativa SIGA.
- Encargado del sistema MELISSA.
- Encargado de la supervisión de los requerimientos del componente de equipamiento y mobiliario, capacitación y gestión de proyecto de acuerdo al expediente técnico y modificaciones de todos los proyectos de la gerencia regional de infraestructura.
- Otras funciones propias.

Feb. – Dic. 2016

GORE APURIMAC, Gerencia Regional de Infraestructura
CARGO: Administrativo del Componente de Equipamiento y Mobiliario

Tareas realizadas:

- Responsable del componente de equipamiento y mobiliario de los proyectos de la gerencia regional de infraestructura.
- Acciones como asistente administrativo de planta de la gerencia regional de infraestructura.
- Encargado de la certificación presupuestal de todos los procedimientos de adquisición de compras y servicios.
- Encargado del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Encargado del manejo del sistema integrado de gestión administrativa SIGA.
- Encargado del sistema MELISSA.
- Encargado de la elaboración de los requerimientos del componente de equipamiento y mobiliario de acuerdo al expediente técnico y modificaciones de todos los proyectos de la gerencia regional de infraestructura.
- Otras funciones propias de la función.

May. – Dic. 2015 GORE APURIMAC, Gerencia Regional de Infraestructura
CARGO: Administrativo del Componente de Equipamiento y Mobiliario

Tareas realizadas:

- Responsable del componente de equipamiento y mobiliario de los proyectos de la gerencia regional de infraestructura.
- Acciones como asistente administrativo de planta de la gerencia regional de infraestructura.
- Encargado de la certificación presupuestal de todos los procedimientos de adquisición de compras y servicios.
- Encargado del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Encargado del manejo del sistema integrado de gestión administrativa SIGA.
- Encargado del sistema MELISSA.
- Encargado de la elaboración de los requerimientos del componente de equipamiento y mobiliario de acuerdo al expediente técnico y modificaciones de todos los proyectos de la gerencia regional de infraestructura.
- Otras funciones propias de la función.

May. – Abr. 2015 GORE APURIMAC, Sub Gerencia de Obras
CARGO: Asistente Administrativo de Obra

Tareas realizadas:

- Funciones como Asistente Administrativo del Proyecto: “CONSTRUCCION TROCHA CARROZABLE MARA APUMARCA, DEL DISTRITO DE MARA, PROVINCIA DE COTABAMBA, REGION APURIMAC”
- Responsable del manejo administrativo y financiero de la obra en coordinación directa con el residente de obra.
- Responsable de la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios correspondientes al proyecto, según el expediente técnico de obra.
- Responsable del trámite y control del tareo del personal de obra.
- Otras funciones propias del asistente administrativo de acuerdo a la directiva de ejecución de obras por administración directa.

Dic.2012 – Dic. 2014 GORE APURIMAC, Sub Gerencia de Obras
CARGO: Asistente Administrativo de Obra

Tareas realizadas:

- Funciones como Asistente Administrativo del Proyecto: “CONSTRUCCION TROCHA CARROZABLE MARA APUMARCA, DEL DISTRITO DE MARA, PROVINCIA DE COTABAMBAS, REGION APURIMAC”
- Funciones como Asistente Administrativo del Proyecto: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD ANTABAMBA – MICRORED ANTABAMBA – DIRESA - APURIMAC”
- Funciones como *Apoyo Administrativo* del Proyecto: “CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION DE CENTROS VIRTUALES PILOTO PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE DE CONTENIDOS CURRICULARES EN EL NIVEL SECUNDARIO – REGION APURIMAC”, realizando la Pre – Liquidación del Proyecto.
- Funciones como *Apoyo Administrativo* del Proyecto: “MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN LA I.E.S. DE QUISAPATA DEL CENTRO POBLADO MICAELA BASTIDAS DEL DISTRITO DE ABANCAY – PROVINCIA ABANCAY – REGION APURIMAC”, realizando apoyo administrativo.
- Funciones como *Apoyo Administrativo* del Proyecto: “SUSTITUCION Y AMPLIACION DE LA INFRAESTRUCTURA SECUNDARIA JOSE MARIA ARGUEDAS DEL DISTRITO DE HUANIPACA – PROVINCIA ABANCAY – REGION APURIMAC”, realizando apoyo en la Pre – Liquidación del Proyecto.
- Funciones como *Apoyo Administrativo* del Proyecto: “AMPLIACION Y REPOSICION DE LOS AMBIENTES DEL ASILO DE LA PROVINCIA DE ABANCAY – REGION DE APURIMAC”, realizando apoyo en la Pre – Liquidación del Proyecto.
- Funciones como *Apoyo Administrativo* del Proyecto: “MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA I.E. NUESTRA SEÑORA DE ROSARIO DEL DISTRITO DE ABANCAY PROVINCIA DE ABANCAY - REGIÓN APURIMAC”, realizando apoyo en la Pre – Liquidación del Proyecto.
- Responsable del manejo administrativo y financiero de la obra en coordinación directa con el residente de obra.
- Responsable de la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios correspondientes al proyecto, según el expediente técnico de obra.
- Responsable del trámite y control del tareo del personal de obra.
- Otras funciones propias del asistente administrativo de acuerdo a la directiva de ejecución de obras por administración directa.

FORMACION ADICIONAL Y CURSOS DE CAPACITACION

Ene. – Dic. 2022 UPC - UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS ; en haber aprobado el programa de especialización de: ARBITRAJE EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO, realizado durante el 2022 – Duración: 120 Horas Lectivas.

ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE; en haber participado en curso taller: CONTRATACIONES DEL ESTADO, realizado en el mes de mayo del 2022 – Duración: 08 Horas Lectivas.

ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE; en haber participado en curso taller: IDENTIFICACION DE RIESGOS, realizado en el mes de marzo del 2022 – Duración: 08 Horas Lectivas.

ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE; en haber participado en curso taller: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, realizado en el mes de febrero del 2022 – Duración: 08 Horas Lectivas.

ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE; en haber participado en curso taller: ASPECTOS GENERALES DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, realizado en el mes de enero del 2022 – Duración: 08 Horas Lectivas.

Ene. – Dic. 2021 ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE; en haber participado en curso taller: CONTROL INTERNO Y GESTION DE RIESGOS, realizado en el mes de julio del 2021 – Duración: 15 Horas Lectivas.

ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE; en haber participado en curso taller: ETICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCION PUBLICA, realizado en el mes de julio del 2021 – Duración: 08 Horas Lectivas.

NEW HORIZONS COMPUTER LEARNING CENTERS; en haber participado en curso taller: TALLER DE GESTION DEL CAMBIO, realizado en el mes de junio del 2021 – Duración: 04 Horas Lectivas.

ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE; en haber participado en curso taller: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, realizado en el mes de mayo del 2021 – Duración: 08 Horas Lectivas.

ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE; en haber participado en curso taller: NUEVO MODULO DE

HEJECUCION CONTRACTUAL EN EL SEACE – EDICION 3 - 2021, realizado en el mes de abril del 2021 – Duración: 15 Horas Lectivas.

ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE; en haber participado en curso taller: CONTRATACIONES DEL ESTADO, realizado en el mes de marzo del 2021 – Duración: 08 Horas Lectivas.

ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE; en haber participado en curso taller: GESTION DE RIEGOS Y DESASTRES, realizado en el mes de febrero del 2021 – Duración: 08 Horas Lectivas.

Ene. – Dic. 2020 CENTRO DE CAPACITACION A&R CONSULTING; en haber participado en curso taller: LEY DE SERVICIO CIVIL – LEY N° 30057, realizado en el mes de mayo del 2020 – Duración: 150 Horas Lectivas.

CENTRO DE CAPACITACION A&R CONSULTING; en haber participado en curso taller: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, realizado en el mes de agosto y setiembre del 2020 – Duración: 150 Horas Lectivas.

CENTRO DE CAPACITACION A&R CONSULTING; en haber participado en curso taller: PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y LOS INSTRUMENTOS DE GESTION PUBLICA, realizado en el mes de julio del 2020 – Duración: 150 Horas Lectivas.

Ene. – Dic. 2019 CENTRO DE CAPACITACION A&R CONSULTING; en haber participado en curso taller: GESTION PUBLICA, realizado en el mes de enero del 2019 – Duración: 150 Horas Lectivas.

CENTRO DE CAPACITACION A&R CONSULTING; en haber participado en curso taller: PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y LOS INSTRUMENTOS DE GESTION PUBLICA, realizado en el mes de junio y julio del 2019 – Duración: 150 Horas Lectivas.

CENTRO DE CAPACITACION A&R CONSULTING; en haber participado en curso taller: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA, realizado en el mes de febrero del 2019 – Duración: 150 Horas Lectivas.

Ene. – Dic. 2018 E&G ASESORES Y CONSULTORES E.I.R.L. – UNIDAD EJECUTORA 004 PRO DESARROLLO APURIMAC; en haber aprobado el curso: LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA DE GESTION EN EL SECTOR PUBLICO, realizado en el mes de octubre y noviembre del 2018 – Duración: 90 Horas Lectivas.

Ene. – Dic. 2016 ESCUELA NACIONAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL (ENADE) EN CONVENIO CON EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE); en haber aprobado

el: PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, realizado del mes de setiembre a noviembre del 2016 – Duración: 96 Horas Lectivas.

Ene. – Dic. 2014 INSTITUTO DE CAPACITACION PROFESIONAL L&M CONSULTING; en calidad de Participante al curso taller: CONTRATACIONES DEL ESTADO - ACTUALIZADO, realizado el mes de agosto del 2014 – Duración: 250 Horas Lectivas.

CENTRO DE CAPACITACION PROFESIONAL L&M CONSULTING; en calidad de Asistente al curso taller: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA, realizado el mes de abril del 2014 – Duración: 250 Horas Lectivas.