

ANGELLA BETTY DÁVILA TICONA

Licenciada en Administración con Mención en Administración Pública, con estudios culminados de maestría en gestión pública, diplomados en contrataciones del estado, SIGA, SIAF, conocimientos en SAP y ofimática, conocimientos en gestión de contratos, compras, gestión de abastecimiento, presupuesto público, contrataciones del estado y contrataciones con organismos multilaterales, con más de diez años de experiencia en gestión y contrataciones públicas y Profesional con certificación vigente emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

-
- Peruana de 37 años

Historia Académica

2017 – 2018	Universidad San Martín de Porres - EUCIM Egresada de la Maestría en Gestión Pública
2023 - 2025	Certificada como funcionario o servidor del OEC Vigente hasta el 24/05/2025
2005 - 2009	Universidad Nacional Federico Villarreal Licenciada en Administración con mención a la Administración Pública.

Experiencia Laboral

16/10/2023 – 04/03/2024	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL Área: Área de Abastecimiento y Control Patrimonial Cargo: Coordinadora del Área Labores: <ul style="list-style-type: none">• Organizar y ejecutar las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de los sistemas de abastecimientos, de conformidad con las normas vigentes.• Formular y proponer la aprobación del Plan Anual de Contrataciones – PAC, en el marco de la normatividad vigente.• Registrar la fase de compromiso de las obligaciones contractuales de bienes, servicios y obras del Programa, de acuerdo a la normatividad vigente.• Ejecutar los procedimientos de selección programados en el PAC, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.• Custodiar los expedientes de contratación del Programa.• Coordinar con los comités de selección para la elaboración de las bases y la ejecución de los procedimientos de selección que convoque el Programa.• Registrar y controlar los procesos de ingreso y egreso de los bienes de almacén del PNSR y los programas que forman parte del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente.• Administrar y supervisar la disposición de los bienes de propiedad del Programa y de los que se encuentran bajo su administración; así como, supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del PNSR; así como, el registro en los sistemas y aplicativos creados para tal fin.
-------------------------	--

- Coordinar, organizar y ejecutar el inventario Anual de bienes patrimoniales de la entidad, conciliando con la Unidad de Administración, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar y control la flota vehicular asignada al Programa.
- Gestionar y administrar las pólizas de seguros en el ámbito de la competencia del Programa.
- Administrar la infraestructura de servicio y soluciones de tecnologías de información del programa, para asegurar la efectividad, seguridad, disponibilidad y eficiencia de los servicios (Redes de Comunicaciones, Plataformas de Base de datos, Data Center, Plataforma de Servidores, Internet, entre otros).
- Supervisar el funcionamiento, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos tecnológicos y brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información implementados en el Programa.
- Emitir informes técnicos dentro de la competencia del área de abastecimiento y control patrimonial.

01/04/2023 – 13/10/2023 **INDECOPI**

Área: Unidad de Abastecimiento

Cargo: Coordinadora de Seguimiento Contractual

Labores:

- Revisar los proyectos de los contratos y sus respectivos expedientes para un adecuado y oportuno control y seguimiento del cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista, con la finalidad de mantener una base de datos de seguimiento de las contrataciones realizadas por la entidad comunicando de forma oportuna el término de las mismas.
- Supervisar el cumplimiento y responsabilidades establecidas en los contratos, órdenes de compra y servicios, con la finalidad de coordinar con las áreas usuarias a fin de considerar las bases integradas, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que señala la Ley de Contrataciones del Estado.
- Supervisar la atención a las solicitudes de ampliación de plazo que presenten los contratistas de acuerdo al marco legal vigente, en coordinación con el área usuaria, con la finalidad de coordinar, evaluar y recomendar a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial la atención de los mismos.
- Supervisar la atención de las solicitudes de prestaciones adicionales y contrataciones complementarias y/o modificaciones convencionales, requeridas por las áreas usuarias, de acuerdo al marco legal vigente, con la finalidad de coordinar, evaluar y recomendar a la Subgerencia de Logística la suscripción de los mismos.
- Gestionar la resolución de los contratos cuando corresponda de acuerdo al marco legal vigente, previa coordinación de la SGL y revisar los proyectos de constancias de prestación solicitadas a la SGL, con la finalidad de verificar las penalidades en que hubiera incurrido los contratistas.
- Supervisara fiscalización posterior de los documentos presentados en los expedientes de contratación; con la finalidad de que en caso se presente una causal de sanción, se proyecte los documentos que correspondan.

- Dirigir y supervisar la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios en coordinación con las unidades orgánicas del INDECOPI, con sujeción a las normas legales establecidas; para lograr la operatividad y funcionamiento de la institución.
- Supervisar las labores relacionadas con la supervisión de la ejecución del gasto de los servicios públicos y de las labores de vigilancia y limpieza; para verificar el cumplimiento de los estándares establecidos por la Entidad.
- Administrar, supervisar y custodiar el acervo documentario impreso y digital de la coordinación, para mantener un archivo ordenado y actualizado.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la coordinación; a fin de asegurar el logro de los objetivos a nivel institucional.
- Realizar otras funciones que le fueran asignadas por la Jefatura de Abastecimiento.

07/09/2022 – 31/03/2022 **INDECOPI**

Área: Unidad de Abastecimiento

Cargo: Jefa de Unidad de Abastecimiento

Labores:

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

01/10/2020 – 29/12/2020 **INDECOPI**

Área: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

Cargo: Especialista en Ejecución Contractual

Labores:

- Absolver consultas administrativas sobre contrataciones mayores a 8 UIT convocados por la Entidad y contrataciones de Acuerdo Marco en el marco de la normativa de las contrataciones públicas.

- Realizar el seguimiento de las contrataciones mayores a 8 UIT, en el marco de la normativa de las contrataciones públicas, asignadas, con relación a los pagos, trámites administrativos tales como: cálculo de penalidades, conformidades y/o consultas del área usuaria y otros relacionados con el apoyo al área usuaria en el seguimiento de la ejecución de la prestación.
- Verificar la vigencia de las garantías desde la suscripción del contrato hasta la conformidad final liquidación y pago del contrato, con la finalidad de solicitar su renovación oportuna o realizando las gestiones para su ejecución dentro de los plazos legales establecidos, identificando e informando sobre incumplimientos, aplicando las penalidades.
- Coordinar con los contratistas, respecto a su disponibilidad para la suscripción de prestaciones adicionales o complementarias, según lo requieran las áreas usuarias, con la finalidad de elaborar los informes y contratos complementarios respectivos, de acuerdo al marco legal vigente, coordinando con el órgano responsable de programación.
- Apoyo en la respuesta a solicitudes de actualización de calendarios de pago, reporte de órdenes de bienes y servicios emitidas durante el mes, demás actividades que permitan el seguimiento de las contrataciones realizadas durante el período consignado, requeridos por las distintas áreas usuarias.
- Otras actividades que requiera el encargado de Seguimiento Contractual y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

10/02/2020 – 31/08/2020 **SERFOR - CAF**

Área: Oficina de Administración

Cargo: Coordinadora de Abastecimiento

Labores:

- Mantener bajo su custodia el acervo documentario
- Supervisar la elaboración del informe técnico para la exclusión e inclusión al Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Programa.
- Garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades relacionadas a los procesos logísticos del Programa.
- Supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Programa.
- Supervisar la elaboración de la documentación de los procesos de adquisiciones en estrecha coordinación con las áreas usuarias; realizar el registro de la fase de compromiso en el SIAF.
- Integrar los Comités Especial y/o Permanente, de ser el caso.
- Supervisar la elaboración de Órdenes de Compra y de Servicios, verificando que se detalle en las mismas todos los datos que permitan definir lo acontecido en cada expediente y que se adjunte la documentación sustentatoria del proceso seguido, brindando su conformidad.
- Recibir las Cartas Fianzas solicitadas en las ofertas, de ser el caso, y entregarlas al Administrador para su custodia y control. Deberá indicarse en forma previa al vencimiento si es necesaria la renovación, ejecución o devolución de las mismas.

- Elaborar en forma oportuna los informes solicitados por la Contraloría General de la República el OSCE en lo que respecta a adquisiciones en coordinación con el Administrador.
- Informar periódicamente al Jefe de la Oficina de Administración del Programa sobre los procesos de selección en curso, quien informará al DE.
- Supervisar del ingreso de los bienes adquiridos por el Programa.
- Supervisar y elaborar las Órdenes de Compra y de servicios, respecto a los códigos patrimoniales y los clasificadores del gasto.
- Cautelar la imagen institucional en el buen uso de los recursos utilizados en la ejecución de las actividades y proyectos de acuerdo a los sistemas administrativos y normatividad vigente del Sector Público y la de los Contratos, convenios y/o acuerdos con organismos internacionales y entidades financieras que cofinancian los proyectos.
- Gestionar los documentos a través del Sistema de Gestión de Documentos (SGD), en el marco de la Directiva General N° 001-2017-SERFOR/SG “Directiva para la Gestión de Recursos Informáticos en el Servicio Nacional Forestal y de fauna Silvestre – SERFOR”
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la coordinación; a fin de asegurar el logro de los objetivos a nivel institucional.
- Dirigir y supervisar la programación, contratación y ejecución de la adquisición de los bienes y servicios en coordinación con las unidades orgánicas de SERFOR- CAF que se requieran, con sujeción a las normas legales establecidas; para lograr la operatividad y funcionamiento de la institución.
- Supervisar las labores relacionadas con el almacenamiento y distribución de bienes, mantenimiento, reparación y control de activos fijos, así como efectuar la supervisión de gastos de los servicios públicos y de las labores de vigilancia y limpieza; para verificar el cumplimiento de los estándares establecidos.
- Planificar y supervisar todas las medidas de seguridad a desarrollarse en el programa, efectuando la contratación de las pólizas de seguros que resulten necesarias; a fin de mantener la seguridad integral del programa.
- Gestionar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad y funcionamiento de sus procesos, a fin de tomar las medidas correctivas y resolverlos oportunamente.
- Dirigir el proceso de programación de necesidades de bienes y servicios, formulación del Plan Anual de Contrataciones - PAC; a fin de verificar su avance y cumplimiento.
- Administrar, supervisar y custodiar el acervo documentario impreso y digital de la unidad orgánica a su cargo, para mantener un archivo ordenado y actualizado.
- Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, de conformidad con lo establecido en el MANUAL DE OPERACIONES y/o **CONTRATO DE PRESTAMO CAF N° 8322**, entre la Corporación Andina de Fomento y la República del Perú para el financiamiento parcial del Programa de Desarrollo Forestal Sostenible, Inclusivo y Competitivo en la Amazonia Peruana.

10/06/2019–07/02/2020 **ESSALUD – CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATEGICOS (CEABE)**

Área: Gerencia de Abastecimiento de Bienes Estratégicos
Subgerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual

Cargo: Jefe de División de Ejecución Contractual de la Subgerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual

Labores:

- Evaluación y revisión de la documentación remitida por los proveedores para la elaboración y suscripción de los contratos derivados de procedimientos de selección.
- Seguimiento de los contratos suscritos derivados de los procedimientos de selección, suscritos por CEABE.
- Seguimiento en la gestión de la suscripción de las adendas (prestaciones adicionales, contratos complementarios y/o modificaciones convencionales) solicitadas por Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos (GECBE)
- Supervisión del registro en el SEACE de la fase de ejecución contractual como contratos, adendas, entre otros.
- Seguimiento de los contratos resueltos que se encuentren en la etapa de conciliación o arbitraje.
- Supervisión de los comprobantes de pago derivados de contratos suscritos por CEABE y que son tramitados por la Subgerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual.
- Evaluación y supervisión de la emisión de órdenes de compra derivadas de contratos suscritos por CEABE y que son emitidas por la Subgerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual.
- Seguimiento en la gestión de incumplimientos de los contratos suscritos por CEABE.
- Seguimiento en la gestión de atención de ampliaciones de plazo.
- Supervisión de la elaboración de informes técnicos para el trámite de prestaciones adicionales, complementarias, procesos conciliatorios y/o arbitrales, así como de los procesos sancionadores ante el OSCE, entre otros.
- Supervisión de la gestión y administración de contratos suscritos relacionados a compras de bienes estratégicos suscritas por ESSALUD.
- Supervisión de la aplicación de penalidades efectuadas por la Subgerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual.
- Supervisión de la emisión de constancias de prestación emitidas por la Subgerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual.
- Supervisión de la ejecución, renovación y/o devolución de cartas fianzas.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la división; a fin de asegurar el logro de los objetivos a nivel institucional.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las adquisiciones de los bienes en coordinación con las unidades orgánicas de ESSALUD, con sujeción a las normas legales establecidas; para lograr la operatividad de la institución.

- Supervisar las labores relacionadas con el almacenamiento y distribución de bienes, supervisión de gastos relacionados a los contratos suscritos por la Entidad, de los servicios públicos y de las labores de vigilancia y limpieza; para verificar el cumplimiento de los estándares establecidos.
- Administrar, supervisar y custodiar el acervo documentario impreso y digital de la unidad orgánica a su cargo, para mantener un archivo ordenado y actualizado.
- Otras funciones que encomiende la Gerencia de Abastecimiento de Bienes Estratégicos.

02/05/2019– 31/05/2019 **ESSALUD – CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATEGICOS (CEABE)**

Área: Gerencia de Abastecimiento de Bienes Estratégicos

Subgerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual

Cargo: Especialista en Ejecución Contractual

Labores:

- Elaboración, evaluación y seguimiento de los contratos suscritos derivados de los procedimientos de selección, suscritos por CEABE.
- Evaluación y revisión de la documentación remitida por los proveedores para la elaboración y suscripción de los contratos derivados de procedimientos de selección.
- Registro en el SEACE de la fase de ejecución contractual como contratos, adendas, entre otros.
- Seguimiento de los contratos resueltos que se encuentren en la etapa de conciliación o arbitraje, llevando un expediente por cada uno de ellos y haciendo el seguimiento correspondiente.
- Control de pagos de los contratos.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos para el trámite de prestaciones adicionales y complementarias; reconocimiento de deudas, así como de los procesos sancionadores ante el OSCE, entre otros.
- Participar en los Comités de Selección que convoque la Entidad.

01/04/2019– 30/04/2019 **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO**

Área: Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

Cargo: Especialista en Ejecución Contractual

Labores:

- Apoyo en la elaboración, evaluación y seguimiento de los contratos suscritos derivados de los procedimientos de selección, suscritos por MINAGRI.
- Apoyar en la evaluación y revisión de la documentación remitida por los proveedores para la elaboración y suscripción de los contratos derivados de procedimientos de selección.
- Apoyo en realizar los registros en el SEACE de la fase de ejecución contractual como contratos, adendas, entre otros.
- Apoyar en el seguimiento de los contratos resueltos que se encuentren en la etapa de conciliación o arbitraje, llevando un expediente por cada uno de ellos y haciendo el seguimiento correspondiente.
- Apoyar en el control de los pagos de los contratos de seguridad, limpieza y otros.

- Apoyo en la elaboración de informes técnicos para el trámite de prestaciones adicionales y complementarias; reconocimiento de deudas, así como de los procesos sancionadores ante el OSCE, entre otros.
- Participar en los Comités de Selección que convoque la Entidad.

16/07/2018 – 31/03/2019 **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Área: Coordinación de Ejecución Contractual – Oficina de Logística

Cargo: Especialista en Ejecución Contractual

Labores:

- Revisión de expedientes de contratación derivados de procesos de selección correspondiente a las Unidades Ejecutoras 024 y 026.
- Revisión de documentos para el giro de órdenes de Servicios y Compra de diferentes procesos a través del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), en los casos que corresponden.
- Revisión de conformidades de servicio de contratos de Compras y/o Servicios mayores a 8 UIT.
- Realizar las coordinaciones que sean necesarias con las diversas oficinas usuarias del Ministerio de Educación para la subsanación o cambio de documentación que se requiera.
- Seguimiento de la ejecución de contratos de las Unidades Ejecutoras 024 y 026.
- Elaboración de Contratos, Contratos Complementario, Adendas y su registro en el SIGA.
- Realizar, analizar y atender las solicitudes de ampliación de plazo, reducción de prestaciones, incrementos de monto contractual, reconocimiento de deuda.
- Elaboración de Constancias de Prestación.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la coordinación; a fin de asegurar el logro de los objetivos a nivel institucional.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las adquisiciones de los bienes en coordinación con las unidades orgánicas del MINEDU, con sujeción a las normas legales establecidas; para lograr la operatividad de la institución.
- Administrar, supervisar y custodiar el acervo documentario impreso y digital de la unidad orgánica a su cargo, para mantener un archivo ordenado y actualizado.

02/05/2018 – 15/07/2018 **PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS – MINISTERIO DE LA MUJER**

Área: Coordinación de Logística

Cargo: Especialista en Contrataciones del Estado

Labores:

- Coordinar con las diferentes áreas usuarias del PNCM en la absolución de consultas para la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- Atender los requerimientos de las áreas usuarias que correspondan a procesos de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Organizar los expedientes de contratación, realizar los estudios de oportunidades que ofrece el mercado y determinar el valor referencial.

- Elaborar el resumen ejecutivo y realizar los trámites de aprobación del expediente de contratación ante los funcionarios designados del Programa.
- Realizar los registros de todas las etapas de los procesos de selección en el SEACE, SIAF y SIGA.
- Participar en los Comités Especiales y Comités Permanentes, encargados de llevar a cabo los procesos de selección.
- Elaborar las órdenes de compra y servicio para formalizar las contrataciones del Programa.
- Elaboración de informes de su competencia en materia de contrataciones.
- Coordinar con la Asesoría Legal del Programa la formalización de los contratos derivados de los procesos de selección.
- Suscribir las Órdenes de Compra y Servicio que se generen producto de las contrataciones realizadas.
- Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias, así como asesorar al Comité Especial y Permanente en las licitaciones, concursos, adjudicaciones directas y menor cuantía.
- Elaborar proyectos de bases administrativas para los procesos de contrataciones.
- Elaborar proyectos de contratos derivados de procedimientos de selección y otros.
- Proyectar informes y elevar el mismo a consideración del jefe del área.
- Otras actividades que se le asigne

26/02/2018 – 30/04/2018 **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTRO PÚBLICOS (SUNARP)**

Área: Subgerencia de Logística y Servicios

Cargo: Profesional Especialista Logístico

Labores:

- Coordinación con las áreas usuarios para la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de los requerimientos a contratar según el POI y/o PAC
- Proyectar las especificaciones técnicas y Términos de referencia para la contratación de bienes y servicios que administra la Subgerencia de Logística y Servicios.
- Cotizar y proyectar los estudios de mercado para determinar el valor referencial de los procedimientos de selección
- Revisar los términos de referencia que remiten las áreas usuarias para ejecutar los procedimientos de selección en concordancia con la norma de Contrataciones del Estudio y con lo que determina el Estudio de Mercado
- Proyectar los documentos del procedimiento de selección (bases, solicitudes de cotización)
- Enviar los resultados y la información de las contrataciones ejecutadas a los usuarios solicitantes del bien o servicio
- Tramitar los documentos que correspondan sobre los procedimientos de selección de comparación de precios con los respectivos registros en el SEACE y ejecutar las acciones operativas que conllevan a la suscripción del contrato

- Participación como miembro en la Integración de los comités de selección como miembro externo.
- Otras actividades que designe la Jefatura de Logística.

26/12/2016 – 23/02/2018 **AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL SISTEMA ELÉCTRICO DE TRANSPORTE MASIVO DE LIMA Y CALLAO (AATE)**

Área: Jefatura de Logística

Cargo: Profesional Especialista Logístico

Labores:

- Elaborar los documentos de gestión desde los actos preparatorios para la aprobación de expedientes de contratación.
- Brindar asesoramiento a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, para llevar a cabo los procesos de selección programados en el PAC de la Entidad. Identificar mejores alternativas de proveedores de bienes y servicios a efectos de optimizar costos.
- Proponer iniciativas de mejora en los procesos de la gestión administrativa de la Entidad, desde el enfoque del Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos de gestión logística (Contrataciones, Servicios Generales, Almacén, Control Patrimonial y Tramite Documentario).
- Realizar el seguimiento de los procesos de contratación de la Jefatura de Logística, proponiendo iniciativas para su mejora y optimización dentro del enfoque del sistema de Gestión de Calidad.
- Participar como miembro de los Comités de Selección que se le designe.
- Apoyar administrativamente en la conformación de los expedientes de contratación.
- Gestionar la obtención de NO OBJECCIÓN de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, y lista corta de los procesos de selección que tiene a su cargo la Entidad a través de procedimientos especiales de contratación de organismos internacionales (**CAF y BID**) culminado con la contratación del mismo.
- Elaborar informes y controlar el registro y/o publicación de la información referente a los procesos de selección de la institución.
- Elaboración de proyecto de bases de los procesos de selección, requeridos por las distintas áreas usuarias de la Institución.
- Registrar los diferentes procesos de selección (Convocatoria, Consultas, Observaciones, etc.) en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, SEACE del OSCE.
- Registrar la información de los procesos que se convocan, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, SEACE del OSCE.
- Elaboración de cuadros de evaluación de los procesos de selección.
- Evaluación de procesos de selección.
- Apoyo en los actos preparatorios de todos los procesos de selección convocados.
- Asistencia técnica en la normativa a los miembros de comité selección, en los procesos de selección en los que intervenga.

- Apoyo en el monitoreo y supervisión técnico legal de los procesos de selección convocados y registrados a través del SEACE.
- Apoyo en las diversas gestiones pertinentes al área de procesos de selección.
- Elaborar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación el valor referencial.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas a contrataciones en la Jefatura de Abastecimiento; a fin de asegurar el logro de los objetivos a nivel institucional.
- Dirigir y supervisar la programación, contratación y ejecución de la adquisición de los bienes y servicios en coordinación con las unidades orgánicas del AATE, con sujeción a las normas legales establecidas; para lograr la operatividad y funcionamiento de la institución.
- Dirigir y coordinar el proceso de programación de necesidades de bienes y servicios, formulación del Plan Anual de Contrataciones - PAC; a fin de verificar su avance y cumplimiento.
- Administrar, supervisar y custodiar el acervo documentario impreso y digital de la unidad orgánica a su cargo, para mantener un archivo ordenado y actualizado.
- Otras actividades que designe la Jefatura de Logística.

15/07/2015 – 25/12/2016 **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUNAT)**

Área: División de Ejecución Contractual

Cargo: Administrador de Contratos

Labores:

- Recepción y verificación de los documentos solicitados en el contrato y/o bases, para la emisión de la conformidad.
- Elaboración de Hoja Resumen en donde, se establece que se han cumplido todas las prestaciones durante la ejecución del contrato, en un período determinado.
- Aplicación de penalidades, según corresponda.
- Efectuar el control de la ejecución de los contratos suscritos, órdenes de compra y/o servicios en coordinación con las áreas usuarias, así como la administración de las garantías correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las acciones de coordinación con las áreas de la institución para la emisión de la conformidad y liquidación de los contratos, órdenes de compra y/o servicios.
- Elaboración de Constancias de Prestación de los contratos culminados.
- Elaboración de Órdenes de Compra y Servicio.
- Registro del cronograma de ejecución de los contratos en el SIGA.
- Implementación del SIGA a nivel nacional (Módulo de Ejecución Contractual – Informe de Conformidad del Área Usuaria)
- Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Entidad.

05/07/2013 – 12/07/2015 **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUNAT)**

Área: División de Ejecución Contractual

Cargo: Profesional en Gestión de Contratos, Pagos y Seguimiento de la División de Ejecución Contractual.

Labores:

- Recepción y verificación de los documentos solicitados en el contrato y/o bases, para la emisión de la conformidad.
- Elaboración de Hoja Resumen en donde, se establece que se han cumplido todas las prestaciones durante la ejecución del contrato, en un período determinado.
- Aplicación de penalidades, según corresponda.
- Efectuar el control de la ejecución de los contratos suscritos, órdenes de compra y/o servicios en coordinación con las áreas usuarias, así como la administración de las garantías correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las acciones de coordinación con las áreas de la institución para la emisión de la conformidad y liquidación de los contratos, órdenes de compra y/o servicios.
- Elaboración de Constancias de Prestación de los contratos culminados.
- Elaboración de Órdenes de Compra y Servicio.
- Elaboración de cadenas funcional.
- Solicitud de ampliación y/o reducción de Certificado de Crédito Presupuestario.
- Solicitud de devengados.
- Registro de comprobantes de pago, derivados de los procesos de selección que administra la División de Ejecución Contractual.
- Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Entidad.

06/11/2012 – 04/07/2013 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO**

Área: Subgerencia de Logística

Cargo: Asistente Administrativa: Área de Procesos de Selección – Estudio de Mercado

Labores:

- Buscar posibilidades que ofrece el mercado local para la satisfacción de los requerimientos y verificando la existencia de pluralidad de marcas y/o proveedores.
- Estructurar las posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado, efectuado en función del análisis de los niveles de comercialización, a partir de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los requerimientos.
- Recaudar información para validar o proponer ajustes a las características técnicas de los requerimientos.
- Recaudar información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación para las contrataciones.
- Formular y valorizar estructuras de costos de servicios.

- Apoyar en la Planificación de las necesidades y/o actividades requeridas para el periodo o año en curso (la necesidad, la ejecución, la conformidad y el pago).
- Apoyar administrativamente en la conformación de los expedientes de contratación.
- Elaborar informes y controlar el registro y/o publicación de la información referente a los procesos de selección de la institución.
- Elaborar informes para los requerimientos de servicios o bienes, bajo los procedimientos de compras u órdenes directas.
- Elaboración de proyecto de bases administrativas de los procesos de selección (LP, CP, ADP, ADS y AMC), requeridos por las distintas áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- Registrar los diferentes procesos de selección (Convocatoria, Consultas, Observaciones, etc.) en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, SEACE del OSCE para los concursos de la Municipalidad.
- Registrar la información de los procesos que se convocan, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, SEACE del OSCE.
- Registrar la información del Plan anual de Adquisiciones y sus modificatorias, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, SEACE del OSCE.
- Elaboración de cuadros de evaluación de los procesos de selección.
- Evaluación de procesos de selección.
- Apoyo en los actos preparatorios de todos los procesos de selección convocados por la Municipalidad.
- Asistencia técnica en la normativa a los miembros de comité especial permanentes y ad hoc, en los procesos de selección en los que intervenga.
- Apoyo en el monitoreo y supervisión técnico legal de los procesos de selección convocados y registrados a través del SEACE.
- Apoyo en las diversas gestiones pertinentes al área de procesos de selección.
- Otras que asigne el jefe de la Subgerencia de Logística.

05/12/2011 – 05/11/2012 **OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)**

Área: Unidad de Logística

Cargo: Asistente Administrativa: Área de Mantenimiento e Ingeniería – Área de Programación: Estudio de Mercado

Labores:

- Buscar posibilidades que ofrece el mercado local para la satisfacción de los requerimientos y verificando la existencia de pluralidad de marcas y/o proveedores.
- Estructurar las posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado, efectuado en función del análisis de los niveles de comercialización, a partir de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los requerimientos.
- Recaudar información para validar o proponer ajustes a las características técnicas de los requerimientos.

- Recaudar información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación para las contrataciones.
- Formular y valorizar estructuras de costos de servicios.
- Cooperador de la Gestión Administrativa de los servicios del Área de Mantenimiento e Ingeniería de la Unidad de Logística.
- Seguimiento de los requerimientos solicitados por parte del Área de Mantenimiento e Ingeniería en las etapas de la Contratación Pública.
- Supervisar los requerimientos y/o necesidades solicitadas por el Área de Mantenimiento e Ingeniería.
- Seguimiento de los contratos a los proveedores que brindan servicios a la ONP y requieren supervisión por parte del Área de Mantenimiento e Ingeniería.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de las conformidades y pagos de los servicios, requeridos por el Área de Mantenimiento e Ingeniería.
- Coordinar y efectuar el seguimiento a los procesos de selección convocados.
- Elaborar informes para los requerimientos de servicios o bienes, bajo los procedimientos de compras u órdenes directas.
- Determinar y elaborar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia para los procesos de selección que requiera la Unidad de Logística (Concursos Públicos, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación Menor Cuantía).
- Registrar la información en el Módulo de Procesos, del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Otras que asigne el jefe de Área de Adquisiciones y/o Unidad de Logística.

Conocimientos de computación

- MS Office Professional: Excel, Word, Power Point

Diplomados y Cursos

- **Centro de Capacitación para el Desarrollo de Talento**
Curso de Arbitraje en las Contrataciones del Estado
Noviembre 2023
- **CAEM – Escuela de Contrataciones**
Curso de Contrataciones Bajo Organismos Multilaterales (BID – BM – JICA)
Octubre 2023
- **Centro Peruano de Estudios Gubernamentales**
Diplomado Práctico en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF, SIGA y SEACE)
Agosto 2017
- **Centro Peruano de Estudios Gubernamentales**
Diplomado Especializado en Nuevo Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE PERÚ
Junio 2017

- **Escuela Nacional de Especialización para Ejecutivos**
Curso en Administración Eficiente de la Tesorería Gubernamental
Junio 2017
- **Instituto Sudamericano de Capacitación Profesional**
Curso de Actualización de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA 2017
Mayo 2017
- **Instituto Sudamericano de Capacitación Profesional**
Curso Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE 3.0
Abril 2017
- **Instituto Sudamericano de Capacitación Profesional**
Curso de Actualización de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF 2017
Marzo 2017
- **Universidad San Ignacio de Loyola - USIL**
Curso Gestión de Proyectos
Octubre 2016
- **Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas - UPC**
Curso Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su aplicación
Mayo 2016
- **Academia de Capacitación Gerencial – ACAGER**
Curso de Especialización en Ofimática Intermedia
Abril 2016
- **Escuela de Postgrado – Universidad Nacional de Trujillo**
Diplomado de Administración de Abastecimientos
Mayo 2015
- **Organización de los Estados Americanos - OEA**
Gestión de las Compras Públicas Edición #15
Setiembre 2014
- **Colegio de Abogados del Perú**
Diplomado Especializado en Contrataciones Pública y Documentos de observancia Obligatoria Emitidos por el OSCE
Julio 2014
- **Escuela Nacional de Control**
Curso de Ofimática aplicada al Control Gubernamental
Junio 2014
- **Asociación Nacional de Asesores de Prensa del Perú - ANAP**
Administración Municipal I
Marzo 2013
- **Universidad Nacional Mayor de San Marcos**
Gestión de Contrataciones Estatales

Noviembre 2012

- **Colegio de Abogados del Perú**
Diplomado en Contrataciones del Estado
Marzo 2011
- **Escuela Nacional de Control**
Curso de Contrataciones del Estado
Agosto 2010
- **Universidad Nacional Mayor de San Marcos**
Curso de Derecho Administrativo
Marzo 2010

Habilidades

- Dominio del Idioma Inglés e Italiano a Nivel Básico

Referencias

- Disponibles a Solicitud