

NESTOR SALDAÑA CAMPOS

Calle Batallón Tarma # 143-Casa 2
Santiago de Surco-Lima
nestorsaldana@hotmail.com
C.P.C. Matrícula N° 29469

Teléfono: 760-4128
Celular: 992-753-001

RESUMEN

Ejecutivo Senior, Contador Público Colegiado con Magíster en Administración Estratégica de Empresas. Experiencia como Gerente de Finanzas y Contador General, Director de Oficina de Administración, Jefe de Unidad de Administración Financiera, Jefe de Oficina de Tesorería, con efectiva experiencia en el manejo financiero dentro de las normas de Organismos Internacionales, fortalezas en Tesorería, elaboración de estados financieros, presupuestos, contabilidad general, recursos humanos y logística. Experiencia en administración y finanzas, auditoría financiera y operativa. Perito Auditor de las Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios de la Fiscalía Nación y de la Secretaría Técnica del Consejo de Defensa Jurídica del Estado – Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Sólida formación moral, proactiva y dinámica, capacidad para anticipar y solucionar problemas, proactivo, habilidad de dirección en trabajos de equipos multifuncionales y bajo presión. Capacidad de interrelación, negociación y dirección. Dominio de idioma Inglés nivel intermedio.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Ministerio de Cultura**

16 de diciembre 2022 al 3 de marzo de 2023

Cargo: Director General de la Oficina General de Administración

- Encargado de gestionar los recursos financieros y de logística para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional del Ministerio de Cultura, incluyendo a sus órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, y programas adscritos. A cargo de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, de Control Patrimonial, de infraestructura y mantenimiento, y Ejecución Coactiva.

- **Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL**

Ministerio de Agricultura y Riego

15 julio 2022 – al 15 diciembre 2022.

Cargo: Jefe de la Sub Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración

- A cargo de los sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería.
- Gestionar procesos vinculados a la gestión del flujo financiero y a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema Nacional de contabilidad.
- Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes
- Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP.
- Supervisión de lo estipulado en la directiva de Transferencias por la Modalidad de Encargos

- Administrar el manejo de fondos percibidos o recursos directamente recaudados por el Programa.

- **Ministerio de Cultura**
15 de Junio 2020 al 01 de Junio 2022

Cargo: Director General de la Oficina General de Administración

- Encargado de gestionar los recursos financieros y de logística para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional del Ministerio de Cultura, incluyendo a sus órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, y programas adscritos. A cargo de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, de Control Patrimonial, de infraestructura y mantenimiento, y Ejecución Coactiva.

- **Instituto Metropolitano de Planificación**
Municipalidad Metropolitana de Lima
Febrero 2019 a 12 Junio 2020

Cargo: Director General de la Oficina de Administración

- Encargado de programar, dirigir, coordinar y controlar los sistemas administrativos de Presupuesto y Planificación, Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística, así como administrar los recursos materiales del Instituto así como ejerce también el control de los softwares.

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la gestión.
- Proponer al Director Ejecutivo, las disposiciones, normas o procedimientos que requiera en su área y que necesiten especial autorización.
- Asesorar a la Alta Dirección sobre los asuntos de Presupuesto, y Planificación, Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística.
- Asesorar en la gestión, evaluación, formulación y supervisión de los programas y proyectos de inversión que requieran financiación, en función de los convenios aprobados y tramitar los que requieran de aprobación.
- Proponer a la Alta Dirección por intermedio del Director Ejecutivo, los nombramientos, promociones, vacaciones, sanciones y otras acciones de personal.
- Mantener coordinación con los responsables de los distintos sistemas administrativos, a fin de desarrollar a cabalidad sus objetivos.
- Implementar y aplicar el plan contable institucional.
- Ejecutar, evaluar y controlar los procesos de programación y presupuesto de las adquisiciones de bienes y servicios.

Se gestionó ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, el incremento del PIA en 66% para el año 2020 con relación al año 2019, así mismo se concretó un presupuesto adicional para el año 2019 de 178% con relación al PIA del año.

- **Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL**
Ministerio de Agricultura y Riego
Junio 2018 – Enero 2019

Cargo: Sub Director de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración

- Implementar los procesos técnicos administrativos del sistema Administrativo de Tesorería.
- Administrar el manejo de fondos percibidos o recursos directamente recaudados por le Programa.
- Gestionar la apertura de cuentas corrientes y determinar la situación de caja del Programa.

- Mantener actualizado el Registro y realizar la verificación y control de las cartas fianza, garantías, y pólizas de seguro, remitidas para su custodia.
- Elaborar la programación y ampliación de calendarios de pagos.
- Efectuar los pagos y transferencias de las obligaciones contraídas, por toda fuente de financiamiento.
- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Directiva de Tránsito por la Modalidad de Encargos.
- Efectuar la conciliación de los encargos transferidos por toda fuente de financiamiento.
- Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica.
- Elaborar la conciliación de cuentas de Enlace con el Pliego, el programa anual de desembolsos por cada programa y proyecto, así como realizar el control de los desembolsos por entidades cooperante.
- Efectuar la conciliación semestral y anual con la Dirección de Financiamiento de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los desembolsos provenientes de operaciones de endeudamiento externo, en cumplimiento a lo señalado en la ley general del sistema nacional de endeudamiento.

- **Biblioteca Nacional del Perú**
Enero 2018 – mayo 2018

Cargo: Director General de la Oficina de Administración

- Encargado de planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la provisión oportuna y de calidad de recursos humanos, logísticos y financieros, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Proponer normas internas de aplicación institucional relacionadas con los sistemas administrativos a cargo.
- Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional.
- Dirigir y Controlar la formulación de los Estados Financieros.
- Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de contratación de bienes, servicios, y ejecución de obras que requieran los órganos de la BNP.
- Administrar el Funcionamiento, mantenimiento y operación de los auditorios, uso de los espacios y servicios relacionados con estos bienes brindados por la BNP.
- Apoyar a la Alta Dirección en asuntos relativos al ámbito de su competencia.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- Aprobación del CAP Provisional de la BNP, luego de 16 años.
- Aprobación del Clasificador de Cargos adecuado a la normativa de Modernización del Estado.
- Elaboración de la propuesta de plan de reestructuración del Área de Recursos Humanos, incorporando los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos definidos por SERVIR.
- Reducción del gasto mensual del Fondo de Caja Chica, en un 50%.
- Reestructuración del Área de Abastecimiento, definiendo las fases y etapas del proceso de contrataciones del Estado.
- Reformulación del Cuadro de Necesidades 2018 de la BNP.
- Incorporación del control posterior de las adquisiciones y contratación de servicios de la BNP, producto de ello se procedió a la Resolución de Contratos hasta por el importe de S/ 150,000.00.
- Presentación oportuna de los estados Financieros ante la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.

- **Seguro Social de Salud – EsSalud**

Noviembre - diciembre 2017

Consultoría para el desarrollo de actividades en la Oficina de Integridad institucional de EsSalud

Elaboración de informes de referidos a denuncias recibidas en la Oficina de Integridad, revisando el expediente de contratación, efectuando la evaluación financiera y contable, elaborando conclusiones y recomendaciones de corresponder en atención a las necesidades de las áreas que requirieron dichas contrataciones.

- **Superintendencia de Educación Superior Universitaria – SUNEDU**

Noviembre 2015 - setiembre 2017

Cargo: Jefe de la Unidad de Administración Financiera

- Formular normas, lineamientos y directivas internas para el mejor desempeño de sus funciones y las del Pliego de conformidad con la Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad.
- Centralizar y administrar el manejo de Fondos Percibidos o recaudados por la Sunedu, y realizar el registro de ingresos y gastos en el SIAF por las diferentes fuentes de financiamiento.
- Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, a través de la Oficina de Administración, los Estados Financieros y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar e integrar la administración de tesorería con los otros sistemas administrativos vinculados con la administración financiera así como con las otras áreas de la administración de los recursos y servicios.
- Controlar y custodiar las garantías y valores de la Sunedu.
- Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones financieras de la Sunedu.

- **Superintendencia de Educación Superior Universitaria – SUNEDU**

Octubre 2015 - noviembre 2015

Consultoría Seguimiento y Coordinación de Labores Administrativas

- Coordinar sobre las actividades administrativas con las Unidades de la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento a la ejecución administrativa de las Unidades de la Oficina de Administración.
- Coordinar la administración de tesorería con los sistemas administrativos vinculados a la Administración Financiera, así como con las otras áreas de la Oficina de Administración sobre los recursos o servicios.
- Elaborar un reporte sobre el estado situacional de las actividades administrativas.

- **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**

Secretaría Técnica del Consejo de Defensa Jurídica del Estado

Enero 2013 - junio 2015

Unidad de Análisis Financiero y Pericial

Unidad encargada de prestar asesoría y elaborar de Informes Periciales de carácter financiero y económicos en apoyo a las Procuradurías Públicas Especializadas así como a Procuradurías del Poder Ejecutivo.

Cargo: Coordinador de la Unidad y Perito Auditor Senior

- Coordinar y apoyar a Procuradores Públicos para establecer estrategias para las investigaciones.
- Planificar el trabajo del equipo de peritos en coordinación con las Procuradurías Especializadas.
- Realizar seguimiento a las labores asignadas al equipo para el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Establecer estrategias a seguir en los informes periciales del equipo de peritos.
- Elaborar Informes de rendimiento en base a indicadores de cumplimiento, eficiencia y eficacia.
- Coordinar de las actividades de los peritos de la Unidad.
- Ejecutar labores especializadas en la elaboración de informes periciales solicitados por los Procuradores Públicos en Delitos de Lavado de Activos, Corrupción, Terrorismo y Criminalidad Organizada entre otros, tanto en Lima como en el Interior del país.
- Elaborar ampliaciones, adiciones y aclaraciones a informes periciales.
- Participar en audiencias y debates periciales en el Poder Judicial.
- Elaborar informes mensuales de avance del equipo a cargo.

- **Ministerio Público – Fiscalía de la Nación**

Julio 2011 - diciembre 2012

Unidad de Peritos de las Fiscalías Corporativas Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios

Unidad encargada de brindar asesoría así como elaboración de *Informes periciales de carácter financiero-económicos* en apoyo a las Fiscalías.

Cargo: Coordinador de Unidad y Perito Auditor Contable

- Coordinar y apoyar a Fiscales para establecer estrategias para las investigaciones.
- Recepcionar y analizar de la información remitida por las Fiscalías.
- Planificar el trabajo del equipo de peritos en coordinación con las Procuradurías Especializadas.
- Realizar seguimiento a las labores asignadas al equipo para el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Establecer las estrategias a seguir en los informes periciales del equipo de peritos.
- Elaborar informes periciales, observación de informes periciales de parte y participación en audiencias como perito de oficio.
- Coordinar las actividades de los peritos de la Unidad.
- Elaborar Informes de rendimiento en base a indicadores de cumplimiento, eficiencia y eficacia.
- Supervisar informes elaborados en la Unidad.
- Elaborar Manual de Procedimientos y Funciones de la Unidad.
- Llevar a cargo un registro organizado de la información recibida y el trabajo realizado.

- **Chemonics Desarrollo Sucursal del Perú**

Diciembre 2009 - setiembre 2010

Programa de Desarrollo Alternativo – PDA. Programa de erradicación voluntaria de cultivos ilícitos y de introducción de alternativas económicas y fortalecimiento de infraestructura económica y social; financiado por USAID.

Proyecto de US\$ 84 mm; desarrollado en zona del Alto Huallaga en Tingo María; cuenca del río Huallaga de Tarapoto hasta Tocache; y el corredor Aguaytia-Pucallpa.

Se ha contribuido a la erradicación de cultivos ilícitos en más de 13,000 hectáreas, vinculando más de 800 comunidades y 54,000 familias al PDA y financiado y construido 483 proyectos de infraestructura.

Cargo: Gerente de Finanzas

- A cargo de áreas de Logística, tesorería, servicios generales, presupuesto y sistemas del PDA.
- Elaborar el presupuesto Anual y control de la ejecución presupuestal, realizando las proyecciones mensuales y trimestrales.

- Formular normas, lineamientos y directivas internas para el mejor desempeño de sus funciones en el Programa de conformidad con la Normatividad vigente de USAID.
- Dirigir, planificar y supervisar al equipo de trabajo a cargo de forma remota y presencia en localidades en el interior del país: Tingo María, Tarapoto, Tocache, Aguaytia y Pucallpa.
- Elaborar Informes de rendimiento en base a indicadores de cumplimiento, eficiencia y eficacia.
- Administrar y controlar los pagos al personal cumpliendo normas locales y de la Casa Matriz.
- Coordinar la presentación de informes de ejecución de donatarios y subcontratistas.
- Preparar y enviar Información Financiera mensual y semestral.
- Verificar el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos por Casa Matriz y USAID asegurando un eficiente control presupuestal y contable.
- Implementar normas y procedimientos de Casa Matriz y USAID para el desarrollo de sistemas de contabilidad y contratos.
- Elaborar la solicitud de fondos a la casa matriz para los gastos mensuales-Elaboración y control del flujo de caja.
- Supervisar el área de logística del proyecto.
- Responsable de la supervisión de la Auditoría de los Proyectos con los donatarios.

- **Ministerio de Comercio Exterior y Turismo**

Junio 2009- noviembre 2009

Cargo: Coordinador Administrativo-Contable

Consultoría: Coordinación Administrativa - Contable del "Programa de Competitividad para el Desarrollo de Asociaciones de Exportación de Artesanos Textiles de Cusco - Perú" a cargo de la Dirección Nacional de Comercio Exterior.

- Elaboración de rendiciones de fondo rotatorio, informes semestrales, liderar procesos administrativos para la contratación de consultorías, supervisión de auditorías externas e internas, actualización de la matriz de gastos en concordancia con el plan operativo anual.

- **Ministerio de Economía y Finanzas**

Julio 2004 – noviembre 2008

Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales

Unidad Ejecutora encargada de la Coordinación y Ejecución de Préstamos Sectoriales con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Corporación Andina de Fomento (CAF), y Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

Cargo: Tesorero

- Implementar los procesos técnicos administrativos del sistema Administrativo de Tesorería.
- Supervisar labores de logística, contratación y pago de personal.
- Administrar el manejo de fondos percibidos o recursos directamente recaudados por le Programa.
- Gestionar la apertura de cuentas corrientes y determinar la situación de caja del Programa.
- Mantener actualizado el Registro y realizar la verificación y control de las cartas fianza, garantías, y pólizas de seguro, remitidas para su custodia.
- Elaborar la programación y ampliación de calendarios de pagos.
- Efectuar los pagos y transferencias de las obligaciones contraídas, por toda fuente de financiamiento.
- Elaborar los Estados Financieros.
- Elaborar flujos de caja, programación de pagos a proveedores, liquidación de Impuestos.
- Revisar y justificar las variaciones entre el gasto real y presupuestado
- Justificación de Fondos Rotatorios al BID y BIRF.
- Uso del SIAF-SP para el manejo y supervisión de las operaciones.
- Coordinación con área de abastecimiento de la Oficina General de Administración del MEF

- Elaboración de información para el Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas.

- **Grupo Aruntani - Aruntani SAC**

Octubre 2002 – abril 2004

Compañía Minera Aurífera con ventas anuales de US\$ 60MM, con dos unidades de Producción en la Sierra de Moquegua y Puno. Compañía Contratista Minera con ventas anuales de US\$ 7MM.

Cargo: Contador General

- Implementar el sistema integral (ERP) en las áreas financieras, planillas, y logística.
- Supervisar personal de almacén, Logística, personal de las dos unidades operativas de la compañía.
- Elaborar de presupuestos anuales; flujos de fondos semanales y mensuales.
- Implementar los procesos técnicos administrativos del área.
- Elaboración de reportes para Gerencia y Directorio en forma mensual de Costos, Balances y Presupuestos.
- Recuperación de IGV de exportador, coordinador de la fiscalización de la SUNAT.
- Responsable de las áreas de contabilidad, tesorería, personal y apoyo al área logística.
- Negociación de Financiamiento Bancario con entidades del Sistema Financiero.
- Contratación de Seguros.

- **Ernst & Young**

Enero 2002 - junio 2002

Cargo: Senior de Auditoria

Auditorías a compañías comerciales y de servicios del sector informático y minero. Las tareas encomendadas están relacionadas con la preparación de informes de auditoría, informes especiales referidos a la evaluación de la información reportada al exterior, información financiera requerida para fines locales, reportes gerenciales emitidos a requerimiento de los accionistas y directores, entre otros.

- **Cía. Minera Huarón SAC - Pan American Silver**

Marzo 2000 – junio 2001

Cargo: Contador General

- Supervisión del equipo de contabilidad en labores propias del área.
- Revisar y aprobar los registros contables generados asegurando la integridad y razonabilidad de los mismos.
- Asegurar y verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro de las transacciones contables diarias
- Elaborar las liquidaciones de impuestos
- Realizar análisis y conciliación de cuentas
- Preparar y analizar estados financieros /reportes financieros/mensuales, trimestrales/anuales, relacionados a la contabilidad local y consolidación con la casa matriz.
- Participar en la elaboración del presupuesto/forecast de la Empresa
- Administrar la documentación contable e impositiva.
- Gestionar la relación con los auditores externos e internos.
- Gestionar la relación con las autoridades fiscales y regulatorias.
- Coordinar y supervisar las funciones de contabilidad de la Empresa, en base a evaluaciones de rendimiento.
- Preparación de Manuales de Procedimientos y Funciones de las Áreas de Contabilidad y Finanzas. Organigramas y Flujogramas de los principales Ciclos de Negocios de la empresa.

- Elaboración del balance de transferencia en moneda nacional y en moneda extranjera, de acuerdo al Contrato de compraventa.
- Elaboración de balance de apertura y creación de nuevo plan contable, transferencia y recodificación de todas las cuentas del balance, preparación de un nuevo kárdex (recodificación) e inventario físico total, listados de activo fijo (inventario físico) e intangibles y traslación a dólares estadounidenses de los saldos iniciales.
-

- **Deloitte**

Agosto 1993 – marzo 2000

Cargo: Senior de Auditoría

- Planear, monitorear y comunicar los avances del encargo para garantizar que el cronograma se ejecute, según lo acordado.
- Preparar los papeles de trabajo de acuerdo con la metodología establecida, documentando los procedimientos desarrollados sobre la información de los clientes para soportar la emisión de la opinión del auditor
- Revisar el trabajo realizado por el equipo, con el fin de garantizar el cumplimiento de la metodología establecida.
- Contribuir al desarrollo y cumplimiento de la estrategia comercial y las metas financieras.
- Coordinar las reuniones con el cliente.
- Velar por el cumplimiento tributario de los clientes.
- Revisión inicial de los estados financieros, notas y opinión de auditoría previa a la revisión del gerente de auditoría.
- Tener conocimiento de las aplicables en el proceso de auditoria tales como NIAS, y normas aplicables en el país de revisión.
- Tener un adecuado manejo de personal.
- Conocer, entender, aplicar, y cumplir las políticas y procedimientos establecidos para la seguridad de la información.
- Adelantarse a las necesidades y requerimientos futuros de los clientes y los planifica cuando corresponde.
- Animar a los demás a tener iniciativa para aportar un mejor servicio al cliente.
- Planificar, organizar, priorizar, y preparar las posibles contingencias.
- Organizar y programar su carga de trabajo personal para garantizar que se complete eficazmente el trabajo.
- Supervisar adecuadamente las pruebas de controles y pruebas sustantivas realizadas por los asistentes de auditoría.

- **Hansen Holm-Alonso Firma miembro de Coopers&Lybrand**

Enero 1993 – julio 1993

Cargo: Asistente de Auditoría

FORMACIÓN PROFESIONAL

- **CENTRUM - Pontificia Universidad Católica del Perú**
MBA – Magíster en Administración Estratégica de Empresas
2008 - 2010
- **Pontificia Universidad Católica del Perú**
Contador Público
Colegio de Contadores Públicos de Lima – Matrícula. 29469

1987-1993

- **Centre Multilingual Multicultural Studies – University of Central Florida - Estados Unidos de Norteamérica**
Ingles Intermedio Avanzado
2001
- **Estudios Escolares**
Colegio San Agustín 1985

CAPACITACIONES

- **Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR**
Ciclo de Conferencias: Principales acciones que previenen contingencias laborales en la gestión de recursos humanos
11 de junio de 2019, 3 horas.
- **Escuela de Posgrado de la Universidad Continental**
Curso ética en la gestión pública y procedimiento administrativo.
Del 11 al 19 de diciembre de 2018. 24 horas lectivas.
- **Escuela de Postgrado de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas**
Gestión por Procesos para el Sector Público.
Del 12 al 28 de noviembre de 2018. 18 horas de duración.
- **CAFAE - OSCE**
Seminario Taller de capacitación: Modificaciones de la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
Del 10 al 18 de mayo de 2017. 16 horas de duración.
- **Oficina de Tecnología de la Información de la Sunedu**
Taller de capacitación: Mejora de la Productividad con Recursos Informáticos.
Junio de 2016. 8 horas de duración.
- **JJM Asociados**
Taller de capacitación: Innovación para Mejorar la Calidad de Atención.
13, 15, 20 y 21 de diciembre de 2016. 16 horas de duración.
- **SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS Y AFP - CICAD (2014).**
Taller sobre Análisis de Vínculos y Relaciones, desarrollado del 31 de marzo al 2 de abril de 2014.
- **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos**
Curso de Especialización en Lavado de Activos, 21 horas lectivas durante noviembre y diciembre de 2013.
- **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos – OAS / SMS / CICAD**
Taller sobre el Combate al Lavado de Activos, Investigación Patrimonial y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, realizado los días 16,17, 23 y 24 de junio de 2013.

- **Organización de los Estados Americanos (OEA), por medio de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD) y la Sección de Asuntos Antinarcóticos (NAS) de la Embajada de los Estados Unidos en Lima.**
Taller sobre Técnicas Especiales de Investigación, del 24 al 26 de junio de 2013, 27 horas lectivas.
- **UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES – EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA(2013).**
Curso: “Redacción y Ortografía Ejecutiva” del 18 al 27 de marzo de 2013, 16 horas lectiva.
- **Ministerio Público**
Taller: Taller de Capacitación Fiscal-Administrativa de Investigación y Gestión de Despacho de las Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios. Noviembre 2012
- **Ministerio Público**
Taller: Primer encuentro de Trabajo de las Fiscalías Especializadas en Delitos de corrupción de Funcionarios de los Distritos Judiciales de Lima, Lima Norte, Lima Sur y Callao: Análisis del trabajo Fiscal como consecuencia de la aplicación Del código Procesal Penal”. Noviembre 2011.
- **Ministerio de Comercio Exterior**
Taller Normas de Control Interno. Agosto 2009
- **Banco Mundial –Ministerio de Economía y Finanzas**
Manejo Fiduciario e Implementación de Proyectos de Inversión Financiados por el Banco Mundial.Marzo 2008