

CRISTIAN ALBERTO CUYUBAMBA ZACARÍAS

Licenciado en Administración de Empresas

Colegiado

TELF : (51-1) 945596195

CORREO: cristian.cuyubamba86@gmail.com



INFORMACIÓN

Licenciado en Administración de Empresas, cursado en la Universidad Inca Garcilaso de la Vega; Funcionario o Servidor CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones – OSCE, con experiencia laboral en el Sector Público y Privado; proactivo, responsable, con capacidad para realizar trabajos en equipo, manteniendo una buena comunicación y respeto entre todos, perseverante para lograr los objetivos de la organización y personales.

Con amplia experiencia en el Sistema SIGA y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), así como conocimientos en Investigación de Mercados, Marketing, Contabilidad General, Gestión de Calidad, Formulación y Elaboración de proyectos, Logística, Comportamiento Organizacional y Dirección Estratégica. De las cuales busco poner en práctica mis conocimientos y experiencia adquirida, con el fin desarrollar la mejora y rediseño de procesos organizacionales dentro de la Empresa, para poder ayudar a su crecimiento y expansión.

DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento: 23/02/1986

Dirección: Mz. B Lt. 26 El Boulevard del Naranjal – San Martín de Porres

Teléfono: (51-1) 7788356

Celular: 945596195

E-mail: cristian.cuyubamba86@gmail.com

DNI: 43535529

Estado Civil: Soltero

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Corte Superior de Justicia de Lima – Poder Judicial** noviembre 2023 al 31 de diciembre de 2023.
Área: Oficina de Abastecimiento.

Cargo: Especialista en Contrataciones del Estado

Actividades:

- Verificar, controlar y gestionar la compra de bienes y servicios que se encuentren dentro de los catálogos electrónicos de Perú compras.
- Elaborar indagaciones de mercado mediante la plataforma electrónica de Perú compras.
- Solicitar opiniones y validaciones técnicas respecto a las contrataciones solicitadas mediante la plataforma de Perú compras. (de ser necesario)
- Realizar convocatorias de contrataciones mediante catalogo electrónico de Perú compras.
- Realizar el informe técnico para el sustento de adjudicaciones mediante el catálogo

electrónico de Perú compras.

- Elaborar órdenes de compra y servicios a través de la plataforma de Perú compras y del siga para las adquisiciones o servicios a través de acuerdos marco.
- Registrar las órdenes de compra, registrar los estados de las órdenes formalizadas por la entidad, establecida en la normatividad y reglas del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco.
- Realizar informes técnicos que sustenten la no culminación de contrataciones realizadas mediante el catálogo electrónico de acuerdos marco.

▪ **Hospital de Rehabilitación del Callao – 03 de octubre 2023 a 15 de noviembre de 2023.**

Área: Unidad de Logística.

Cargo: Jefe de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración

- Coordinar y desarrollar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Formular e implementar lineamientos y procedimientos institucionales para el funcionamiento eficiente del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Planificar, organizar y ejecutar el proceso logístico integrado del Hospital de Rehabilitación del Callao para la provisión de bienes, servicios y obras en calidad, cantidad y oportunidad requerida.
- Programar, preparar coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieren los órganos y unidades orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- Realizar el seguimiento y coordinación con los responsables de la ejecución contractual resultantes de los procesos de selección, y mantener actualizado el registro de los procesos.
- Formular propuestas de necesidades y requerimientos de mejora de acondicionamiento de los ambientes y mobiliario de las áreas del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Llevar el registro y control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes.
- Administrar y controlar el almacén de bienes de la entidad, así como programar y ejecutar su distribución.
- Planificar, organizar y supervisar las acciones de los servicios generales de apoyo administrativo.
- Formular, implementar y monitorear lineamientos, normas directivas e instructivos en el marco del sistema de Abastecimiento.

▪ **Ministerio de Salud-Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte – 18 de junio 2023 al 25 de julio 2023.**

Área: Oficina de Abastecimiento.

Cargo: Jefe de Oficina de Abastecimiento

Actividades:

- Coordinar y desarrollar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Abastecimiento.

-
- Formular e implementar lineamientos y procedimientos institucionales para el funcionamiento eficiente del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
 - Planificar, organizar y ejecutar el proceso logístico integrado de la Diris Lima Norte para la provisión de bienes, servicios y obras en calidad, cantidad y oportunidad requerida.
 - Programar, preparar coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieren los órganos y unidades orgánicas de la Diris L.N.
 - Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC}
 - Realizar el seguimiento y coordinación con los responsables de la ejecución contractual resultantes de los procesos de selección, y mantener actualizado el registro de los procesos.
 - Formular propuestas de necesidades y requerimientos de mejora de acondicionamiento de los ambientes y mobiliario de las áreas de la Diris L.N.
 - Lleva el registro y control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
 - Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes.
 - Administrar y controlar el almacén de bienes de la entidad, así como programar y ejecutar su distribución.
 - Planificar, organizar y supervisar las acciones de los servicios generales de apoyo administrativo.
 - Formular, implementar y monitorear lineamientos, normas directivas e instructivos en el marco del sistema de Abastecimiento.
- **Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – 17 de julio de 2022 a febrero 2023**Área: Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

Cargo: Especialista en contrataciones del estado.

Actividades:

- Revisar los requerimientos formulados por las áreas usuarias (Términos de referencia y/o especificaciones técnicas) menores o iguales a nueve (09) UIT.
- Atender las necesidades formuladas por las áreas usuarias respecto a requerimientos de bienes y servicios menores o iguales a 9 UIT, gestionar la documentación necesaria para que el expediente de contratación se encuentre completo acorde a la normativa vigente para su posterior remisión a la Oficina de Contabilidad.
- Elaborar órdenes de servicio y/o compra respecto a contrataciones menores o iguales a 9 UIT.
- Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas usuarias para la elaboración de las Especificaciones Técnicas en el marco de las compras a través de Acuerdo Marco.
- Elaborar órdenes de compra en la plataforma de PERU COMPRAS y en el SIGA MEF a fin de dar atención a los requerimientos de las áreas usuarias.
- Elaborar los informes de indagación de mercado para determinar el valor estimado de la contratación de los bienes a adquirirse a través del catálogo electrónico de Acuerdo Marco: Equipamiento de la Nueva Sede Institucional.

-
- Elaborar los anexos correspondientes que sustentan las compras a través de Acuerdo Marco y el formato para aprobación del expediente de contratación: Equipamiento de la Nueva Sede Institucional.
 - Registrar en la plataforma del Acuerdo Marco todas las actuaciones respecto al Equipamiento de la Nueva Sede Institucional.
 - Elaborar los reportes que le sean requeridos por la Coordinación de Adquisiciones, respecto al Equipamiento de la Nueva Sede Institucional.
 - Integrar comités de selección, para la preparación, conducción y realización de los procedimientos de selección que le sean designados.

- **Ministerio de transportes y comunicaciones – Provias Descentralizado** – Abril de 2022 a 15 de julio de 2022.

Área: Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Cargo: Especialista en procedimientos de selección

Actividades:

- Revisión y atención de requerimientos de obras bienes y servicios.
- Seguimiento a los procedimientos de selección.
- Atención de consultas efectuadas por los usuarios referente a los procedimientos de contratación.
- Realizar los estudios de mercado con las indagaciones que permitan determinar el valor referencial de los bienes y servicios a contratar.
- Elaborar la solicitud de aprobación de certificaciones de crédito presupuestario.
- Proyectar informes técnicos, memorandos, oficios y demás documentación relacionada a los procesos de contratación bajo el ámbito de la normativa vigente.
- Orientar a las áreas usuarias para la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia

- **Ministerio de Salud-Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro**– 15 de noviembre de 2021 al 15 de marzo de 2022.

Área: Oficina de Abastecimiento.

Cargo: Jefe de Oficina de Abastecimiento

Actividades:

- Coordinar y desarrollar los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Formular e implementar lineamientos y procedimientos institucionales para el funcionamiento eficiente del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Planificar, organizar y ejecutar el proceso logístico integrado de la Diris Lima Centro para la provisión de bienes, servicios y obras en calidad, cantidad y oportunidad requerida.
- Programar, preparar coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieren los órganos y unidades orgánicas de la Diris L.C.

- Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
 - Realizar el seguimiento y coordinación con los responsables de la ejecución contractual resultantes de los procesos de selección, y mantener actualizado el registro de los procesos.
 - Formular propuestas de necesidades y requerimientos de mejora de acondicionamiento de los ambientes y mobiliario de las áreas de la Diris L.C.
 - Lleva el registro y control patrimonial de bienes muebles i inmuebles.
 - Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para el desaduanaje de bienes.
 - Administrar y controlar el almacén de bienes de la entidad, así como programar y ejecutar su distribución.
 - Planificar, organizar y supervisar las acciones de los servicios generales de apoyo administrativo.
 - Formular, implementar y monitorear lineamientos, normas directicas e instructivos en el marco del sistema de Abastecimiento.
- **Ministerio Publico – Gerencia General – 01 Abril del 2021 al 14 Noviembre del 2021**
Área: Gerencia de Abastecimiento.

Cargo: Servicio de Especialista en Contrataciones del Estado.

Actividades:

- Recepción y verificación de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos de bienes y servicios respectivamente, solicitados por las diversas dependencias a nivel nacional del Ministerio Publico.
- Elaboración de estudios de mercado de los requerimientos de bienes y servicios respectivamente, solicitados por las diversas dependencias a nivel nacional del Ministerio Publico
- Recepción de las cotizaciones de los requerimientos de bienes y servicios respectivamente, solicitados por las diversas dependencias a nivel nacional del Ministerio Publico.
- Coordinación con las diversas dependencias del Ministerio Publico para la evolución técnica de las cotizaciones.
- Elaboración de cuadros comparativos.
- Solicitud de certificaciones de crédito presupuestario.
- Elaboración de las ordenes compra y servicios de requerimientos menores a 8 UITs, Acuerdo Marco y Contratos de procedimientos de selección.
- Notificación de las ordenes de compra y servicios a los proveedores y coordinadores del Ministerio Publico.
- Seguimiento de las contrataciones atendidas mediante ordenes de compra y servicios, para la atención de los mismos en el tiempo apropiado hasta el pago.

- **Poder Judicial-Corte Superior de Justicia de Lima Norte** – 18 Julio del 2019 al 08 de marzo 2021.
Área: Coordinación de Logística.

Cargo: Coordinador de Logística

Actividades:

- Programar, ejecutar controlar y supervisar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, así como los servicios generales y de control patrimonial.
- Elaborar y proponer las políticas, los planes y la programación para el abastecimiento de bienes y los servicios generales que requiere la corte.
- Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar las metas institucionales referidas al abastecimiento y provisión de servicios.
- Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas para mejorar la eficiencia de los servicios y optimizar los procesos y el uso de los recursos a su cargo.
- Conducir la elaboración del cuadro de necesidades y proponer a gerencia de administración distrital del plan anual de contrataciones.
- Programar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de contrataciones.
- Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación que determinaran el tipo de procesos de selección y modalidad a contratar.
- Formular y proponer la programación de los procesos de selección de bienes y servicios.
- Tramitar las certificaciones de crédito presupuestario y otorgar las disponibilidades presupuestales, previa verificación de los documentos, controlando el marco presupuestario con las certificaciones de crédito presupuestario otorgadas y la ejecución del gasto, por fuente de financiamiento.
- Supervisar el seguimiento y control de compromisos registrados en el sistema SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- Revisar los proyectos de contratos a celebrar, derivados de los procesos de selección. Incluyendo la concesión de servicios, administrar y supervisar su cumplimiento, una vez firmados.
- Firmar las órdenes de compra y servicios, verificando que contengan la información sustentatoria de los montos facturados.
- Custodiar los expedientes administrativos de las contrataciones por diversos procesos de selección.
- Supervisar la administración de almacenes de acuerdo a la normativa vigente.
- Controlar se mantenga actualizado el margesí de bienes, muebles, vehículos, enseres e inmuebles de la entidad, velando por su custodia y conservación.
- Programar y supervisar la realización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles y de almacén, dando cuenta de los resultados al jefe de la unidad administrativa y de finanzas, para la consolidación del balance anual.

- Efectuar consolidación de bienes muebles e inmuebles con el área de contabilidad para el registro contable respectivo.
 - Solicitar la baja y/o alta de bienes muebles e inmuebles de la Corte Superior de Justicia cuando el caso lo requiera.
 - Supervisar el registro y control patrimonial de los bienes de la corte superior, elaborando los informes correspondientes ante los entes competentes.
 - Coordinar, programar y dirigir los servicios de mantenimiento de inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario de la institución.
 - Proponer y tramitar la contratación y/o renovación de pólizas de seguros personales y patrimoniales, correspondientes a la CSJ de Lima Norte.
 - Proporcionar los servicios de transporte y mantenimiento de vehículos, llevando el control de las unidades vehiculares asignadas a los magistrados para uso oficial, proponiendo la baja de los mismos de acuerdo a los supuestos establecidos en la ley de la materia.
 - Informar periódicamente sobre el avance del plan anual de contrataciones, conforme a lo dispuesto en la normativa de la materia.
- **Poder Judicial – 01 Octubre del 2015 al 30 Junio del 2019**
Área: Sub Gerencia de Logística.

Cargo: Especialista de Compras

Actividades:

- Recepción y verificación de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos de bienes y servicios respectivamente, solicitados por las diversas dependencias a nivel nacional del Poder Judicial.
- Elaboración de estudios de mercado de los requerimientos de bienes y servicios respectivamente, solicitados por las diversas dependencias a nivel nacional del Poder Judicial.
- Recepción de las cotizaciones de los requerimientos de bienes y servicios respectivamente, solicitados por las diversas dependencias a nivel nacional del Poder Judicial.
- Coordinación con las diversas dependencias del Poder Judicial para la evolución técnica de las cotizaciones.
- Elaboración de cuadros comparativos.
- Solicitud de certificaciones de crédito presupuestario.
- Elaboración de las ordenes compra y servicios de requerimientos menores a 8 UITs, Acuerdo Marco y Contratos de procedimientos de selección.
- Notificación de las ordenes de compra y servicios a los proveedores y coordinadores del Poder Judicial.
- Seguimiento de las contrataciones atendidas mediante ordenes de compra y servicios, para la atención de los mismos en el tiempo apropiado hasta el pago.

- **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – 01 de mayo del 2015 a 31 de agosto del 2015**
Área: Oficina de Abastecimiento y Servicios.

Cargo: Apoyo Administrativo en la Gestión de compras directas de bienes y servicios menores a 3UIT.

Actividades:

- Recepción y verificación de los requerimientos técnicos mínimos de los pedidos de servicio y bienes solicitados por las diversas áreas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
 - Elaboración de estudios de mercado de los pedidos de servicio y bienes solicitados por las diversas áreas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
 - Recepción de las cotizaciones y coordinación con las áreas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para la validación de las cotizaciones.
 - Elaboración de las ordenes de servicio y compra menores a 3 UITs.
 - Notificación de las ordenes de servicio y compra menores a 3 UITs, a los proveedores y coordinadores del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
 - Realización del seguimiento de las contrataciones atendidas mediante ordenes de servicio y compra menores a 3 UITs, para la buena ejecución de los servicios y la entrega en el tiempo apropiado de los bienes.
- **Ministerio de Economía y Finanzas- Secretaria Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley 29625s-06** Junio del 2014 a 02 Marzo del 2015
Área: Unidad de Logística y Archivo Oficina de Administración y Recursos Humanos.

Cargo: Servicio especializado en procesos de selección (06 junio 04 al setiembre 2014), Servicio especializado en procesos logísticos (05 setiembre al 04 noviembre 2014), Servicio de Gestión de Procesos Logísticos (05 noviembre al 31 diciembre 2014), Servicio especializado en procesos de selección (07 enero al 28 febrero 2015), Servicio de Gestión de Procesos Logísticos (02 al 16 de marzo 2015).

Actividades:

- Realizar estudios de mercado y ejecución contractual de los procesos menores a 3 UITs, Menores Cuantías, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas.
- Elaboración del resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- Elaboración del cuadro comparativo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- Elaboración de la solicitud y aprobación de expediente de contratación.
- Elaboración de los actos preparatorios para el otorgamiento de la Buena Pro, de los Procesos de Selección que se rigen bajo la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Elaboración de Ordenes de Servicio y Compra en el Sistema SIGA MEF Módulo Logístico, de los contratos programados, menores cuantías y de las adjudicaciones directas sin proceso de la Secretaria Técnica de la Apoyo a la Comisión Ad Hoc del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Revisar los contratos de servicios no programados solicitados por la Secretaría Técnica de la Apoyo a la Comisión Ad Hoc del Ministerio de Economía y Finanzas, analizar la concordancia de entregables según la modalidad de contratación y plazos.
- Realizar las coordinaciones respectivas con los usuarios de los servicios solicitados por la Secretaría Técnica de la Apoyo a la Comisión Ad Hoc del Ministerio de Economía y Finanzas, así como también solucionar aquellos percances que puedan suscitar en el trámite de la generación de la orden de servicio hasta la culminación del mismo.
- Realizar el consolidado de las ordenes de servicio mensualmente en cuadros de Excel.
- Realizar el consolidado en Excel del registro de las ordenes de compra y ordenes de servicio en el OSCE, de acuerdo a lo informado a través del Comunicado N° 002-2013-OSCE/DTN

▪ **Ministerio de Transportes y Comunicaciones – 17 Mayo del 2011 a Diciembre 2013**

Área: Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración

Cargo: Apoyo administrativo en el área de emisión de órdenes de compra y de servicios de la Unidad de adquisición y contratación (17 de mayo 2011 al 30 abril 2013), Apoyo en el control de la ejecución contractual de los contratos derivados de los procesos de servicios (08 mayo al 31 diciembre 2013)

Actividades:

- Realizar estudios de mercado y ejecución contractual de los procesos menores a 3 UITs, Menores Cuantías, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas.
- Elaboración de Ordenes de Servicio y Compra en el Sistema SIGA MEF Módulo Logístico, de los contratos programados, menores cuantías y de las adjudicaciones directas sin proceso del MTC Sede Central.
- Revisar los contratos de servicios no programados solicitados por las Oficinas del MTC, analizar la concordancia de entregables según la modalidad de contratación y plazos.
- Comprometer en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las ordenes de servicio de contratos directos y adjudicaciones directas sin proceso, para que la Oficina de Finanzas continúe con el trámite de las ordenes de servicio.
- Realizar las coordinaciones respectivas con los usuarios de los servicios solicitados a la Oficina General de Administración – Oficina de Abastecimiento, así como también solucionar aquellos percances que puedan suscitar en el trámite de la generación de la orden de servicio hasta la culminación del mismo.
- Realizar el consolidado de las ordenes de servicio mensualmente en cuadros de Excel.
- Atender los documentos que son derivados a través del Sistema Integrado Documentario y realizar el trámite correspondiente.

▪ **Ministerio de Transportes y Comunicaciones – 01 diciembre del 2009 30 abril del 2011**

Área: Oficina de Abastecimiento.

Cargo: Servicio de Apoyo Administrativo

Actividades:

- Elaboración de Ordenes de Servicios en el módulo del SIGA MEF, elaboración de Cuadros Estadísticos de los Servicios de Apoyos Temporales, Adjudicaciones sin Proceso, servicios no programados en la ejecución del año 2011, elaboración de constancias de apoyos temporales.
- Elaboración de Ordenes de Servicio de Contratos de las Estaciones de vigilancia CERProvincias, Contratos de Fotocopiado y de Limpieza

EXPERIENCIA PRE- PROFESIONAL

- **Ministerio de Transportes y Comunicaciones**– Junio del 2009 a Noviembre del 2009
Área: Oficina de Abastecimiento.

Cargo: Practicante

Actividades:

- Apoyo en la elaboración de órdenes de Servicio de pasajes y publicaciones
- Apoyo en la elaboración de órdenes de Compra
- Apoyo en la elaboración de órdenes de Servicios diversos
- Realizar seguimiento a las órdenes de Compra y Servicio
- Archivar y llevar el control de los documentos.

ESTUDIOS SUPERIORES

- **Universidad Cesar Vallejo - 2019 - 2020**
 - Especialidad: Gestión Pública
 - Grado: Maestro
- **Universidad Inca Garcilaso de la Vega – Marzo a Mayo 2012**
 - Especialidad: Administración de Empresas
 - Grado: Licenciado
- **Universidad Católica Sedes Sapientiae – 2005 – 2010**
 - Facultad: Ciencias Económicas y Comerciales
 - Especialidad: Administración de Empresas
 - Grado: Bachiller

CAPACITACIONES – SEMINARIOS

- **Curso: Nuevo Enfoque del Proceso Presupuestario 2010**
Ministerio de Transporte y Comunicaciones
04 y 05 de marzo 2010
- **Conferencia Magistral Planificación Estratégica por Resultados**
Ministerio de Transporte y Comunicaciones
09 junio 2011
- **Curso: Sistema Integrado de Gestión Administrativa**
Ministerio de Transporte y Comunicaciones
30 mayo al 07 de junio 2011 (10 horas académicas)
- **Curso: Microsoft Excel Básico-Intermedio.**
Centro de Informática de la UNI03 al 21 de octubre 2011

-
- **Seminario-Taller: Aplicación de la Normatividad de Contrataciones**
CAFAE-Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
20, 21,22 y 25 de julio 2011 (16 horas lectivas)
 - **Seminario: Inicio de operaciones 2012 a través de los módulos del SIAF-SP**
CAFAE-Ministerio de Economía y Finanzas
12 de abril 2012 (08 horas lectivas)
 - **Taller: Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para Compras Eficientes**
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE
05 al 07 de junio 2012 (15 horas lectivas)
 - **Curso: Elaboración de Bases y Factores de Evaluación de Bienes, Servicios y Obras**
Universidad ESAN
09 de julio al 02 de agosto 2012
 - **Taller: Registro de Información Sobre Obras Publicas del Estado - INFOBRAS**
Ministerio de Transportes y Comunicaciones
14 de setiembre 2012
 - **Curso: Modificaciones de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento**
Ministerio de Transportes y Comunicaciones
24 al 27 setiembre de 2012 (12 horas lectivas)
 - **Seminario: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus Últimas Modificaciones**
Instituto de Formación Capacitación y Comercio del Perú - IFOCAP05
al 27 de noviembre 2012 (200 horas lectivas)
 - **Curso: Sistemas Administrativos en el Sector Público**
Universidad de Lima
21 de noviembre al 04 de diciembre 2012
 - **Curso de Actualización a Nivel Normativo y de Precedentes en las Contrataciones Estatales**
UTRIVIUM – Escuela de Negocios y Gobierno
20 al 29 de agosto del 2013 (18 horas lectivas)
 - **Curso: Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – P – Nivel Intermedio**
INDEP – Instituto Pueblo y desarrollo del Perú
07 al 11 de noviembre del 2013 (08 horas lectivas)
 - **Seminario: Nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. 350-2015-EF**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

17, 18 y 19 de febrero 2016 (16 horas lectivas)

▪ **Curso Intensivo: Contrataciones Estatales-ICE**

Escuela de Negocios y Gobierno UTRIVIUM en convenio con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE

28 de Febrero al 04 de Junio 2017 (109 horas lectivas)

▪ **Curso de Actualización: Ley de Contrataciones y su Reglamento**

Escuela de Superior de Derecho, Empresa y Negocios – “ESDEN”

02 de Mayo al 06 de Junio 2017 (40 horas lectivas)

▪ **Taller: Operatividad de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco**

Perú Compras

20 de agosto 2018

▪ **Taller: Ejecución Contractual**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE

21, 22, 23 y 24 de agosto 2018 (16 horas lectivas)

▪ **Seminario: Nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE

17 de enero 2019

▪ **Taller- Controversias en la Ejecución Contractual**

Centro de Capacitación y Asesoría en Gestión Empresarial y Gobierno

22 y 24 de octubre 2019 (30 horas lectivas)

▪ **Curso de elaboración de un Requerimiento Eficiente con la Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado**

Centro de Capacitación y Asesoría en Gestión Empresarial y Gobierno

03,04,05 y 09 de diciembre de 2019 (30 horas lectivas)

▪ **Seminario-Responsabilidad de Funcionarios en Contrataciones del Estado**

Centro de Capacitación y Asesoría en Gestión Empresarial y Gobierno

19 de junio 2020 (12 horas lectivas)

▪ **Diplomado en Gestión de las Contrataciones del Estado**

Centro de Capacitación y Asesoría en Gestión Empresarial y Gobierno

02 de junio al 28 de julio 2020 (150 horas lectivas)

▪ **Taller-Gestión de la ejecución contractual**

Centro de Capacitación y Asesoría en Gestión Empresarial y Gobierno

24 de setiembre al 13 de octubre 2020 (60 horas lectivas)

▪ **Curso-Contrataciones menores o iguales a 8UIT**

Centro de Capacitación y Asesoría en Gestión Empresarial y Gobierno

03 al 15 de marzo 2021 (30 horas lectivas)

▪ **Programa de Especialización en SEACE 3.0**

Instituto Peruano de Gobierno

31 de marzo al 08 de mayo 2021

-
- **Programa de Especialización en SIAF-RP**
Instituto Peruano de Gobierno
31 de marzo al 08 de mayo 2021
 - **Programa de Especialización en SIGA-MEF**
Instituto Peruano de Gobierno
31 de marzo al 08 de mayo 2021
 - **Programa de Especialización en Ofimática Profesional**
Instituto Peruano de Gobierno
28 de mayo al 23 de julio de 2021 (240 horas académicas)
 - **Programa de Especialización en Derecho Administrativo**
Instituto Peruano de Gobierno
15 de mayo al 12 de junio de 2021(240 horas académicas)
 - **Contrataciones del Estado: Obras Públicas**
La Contraloría General de la Republica – Escuela Nacional de Control
25 de abril al 20 de mayo de 2022 (40 horas lectivas)
 - **Taller evaluación y calificación de ofertas de bienes y servicios**
Centro de Capacitación y Asesoría en Dirección Publica
28 de abril al 02 de junio de 2022 (100 horas lectivas)
-

REFERENCIAS

- Jesús Bonilla Yaranga :
Director General de la Dirección de Redes Integradas de Salud de Lima Centro del Ministerio de Salud
Teléfono: 962269470 . Correo electrónico: jbonilla@dirislimacentro.gob.pe
 - Rosa de Santa María Meza Pozo
Jefa de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Teléfono: 949743340 . Correo electrónico rmeza@midagri.gob.pe
 - Karla Elena del Milagro Seminario Meléndez
Jefa de la Oficina de Administración del Ministerio de Transportes y Comunicaciones – Provias Descentralizado
Teléfono: 958166480 . Correo electrónico: kseminario@proviasdes.gob.pe
 - Jesús Bonilla Yaranga :
Director General de la Dirección de Redes Integradas de Salud de Lima Centro del Ministerio de Salud
Teléfono: 962269470 . Correo electrónico: jbonilla@dirislimacentro.gob.pe
 - María Isabel Munayco:
Directora Adjunta del Dirección de Redes Integradas de Salud de Lima Centro del Ministerio de Salud
Teléfono: 992127768. Correo electrónico: mmunayco@dirislimacentro.gob.pe
 - Aida Patricia Wadsworth Zárate :
Gerente de Abastecimiento del Ministerio Público – Gerencia General Teléfono: 9984205842. Correo electrónico:
pwadsworth@gmail.com
 - María de los Ríos Vega:
Gerente de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte del Poder Judicial
Teléfono: 01-4100700. Correo electrónico: mdelosrios@pj.gob.pe
 - Edison Castillo Santos:
Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte del Poder Judicial
Teléfono: 01-4100700. Correo electrónico: ecastillo@pj.gob.pe
 - Olga Basilio Ventura:
Jefa de la Sub Gerencia de Logística del Poder Judicial
Teléfono: 994-696-379. Correo electrónico:
obasilio@pj.gob.pe
 - Mary Salvador Salazar:
Jefa de la Unidad de Logística y Archivo de la Oficina de Administración y Recursos Humanos de la Secretaria Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc del Ministerio de Economía y Finanzas
Teléfono: 940-398-175. Correo electrónico: msalvador@mef.gob.pe
-