

FICHA PARA LAS HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS

I. DATOS GENERALES	
1. Apellidos y Nombres	INFANTE ALDANA, JUAN CARLOS
2. Fecha de Nacimiento	02 DE NOVIEMBRE DE 1980
3. Profesión	CONTADOR PUBLICO
4. Grado o Título Profesional	TITULADO EN CONTABILIDAD
5. Breve descripción:	<p>Estudios Superiores en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, desde el año 2001 al 2006, con experiencia profesional en Gestión Pública, Gestión por procesos, Planeamiento estratégico, Gestión de recurso humano y, conocedor de la normativa vigente en materia de normas sociolaborales y seguridad y salud en el trabajo; además con conocimientos del ámbito privado y público, así como normativa en Control Interno, Presupuesto público, Contrataciones de estado, e Inversiones públicas, derecho administrativo, derecho laboral y procesal, derecho tributario, y experto en gestión del plan operativo institucional- POI y/o indicadores de gestión</p> <p>Con habilidad para el trabajo en equipo y bajo presión, con facilidad para las relaciones interpersonales, responsable, honesto, sincero, y leal. Visión de líder emprendedor con gran capacidad organizativa, con vocación de servicio y comprometido con el logro de objetivos y el crecimiento institucional.</p>

II. EXPERIENCIA LABORAL	
2.1.1. Institución	UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - UNF
2.1.2. Cargo	ADMINISTRADOR DE PROYECTO DE INVERSION CON CUI 2437731
2.1.3. Funciones	<p>Administrador Del Proyecto De Inversión Pública Con CUI 2437731: Creación Del Laboratorio De Biología Molecular Para La Investigación De La Universidad Nacional De Frontera. Administrar los recursos materiales y financieros asignados al proyecto, aplicando criterios de eficiencia. Elaborar e implementar las herramientas de gestión: Matriz de dimensionamiento de acuerdo al subsistema de planificación de políticas de recursos humanos, del Sistema Administrativo De Gestión De Recursos Humanos según SERVIR, en lo relacionado al proyecto de inversión. Elaborar el Informe de diseño y perfiles de puestos de acuerdo al Subsistema De Organización Del Trabajo y Su Distribución, del Sistema Administrativo De Gestión De Recursos Humanos según SERVIR, en lo relacionado al proyecto de inversión. Realizar el requerimiento del Plan de desarrollo personal (PDP) del personal destacado al proyecto de inversión. Hacer control de riesgos del proyecto de inversión. Hacer el planeamiento de todo el proyecto de inversión. Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes al cargo y relacionados con el proyecto. Velar por el cumplimiento dentro de los plazos del proyecto de inversión, y de sus indicadores de gestión. Velar por que el proyecto de inversión se desarrolle con los estándares de gestión de calidad normados por la legislación vigente. Implementación y ejecución del diagrama de procesos que permita un desarrollo óptimo del proyecto de inversión. Elaborar informes, memorándum, oficios y/o otros que sean requeridos. Ver todos los temas relacionados a la Ley De Seguridad Y Salud En El Trabajo que sean necesarios para una adecuada ejecución del proyecto. Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario, y archivo, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad, en lo relacionado al proyecto. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades vinculadas al proyecto. Otras que le correspondan conforme a Ley y demás funciones que le sean asignadas por el coordinador del proyecto.</p>
2.1.4. Principales logros	IMPLEMENTAR AL PROYECTO, ESTRUCTURA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RH SEGÚN SERVIR
2.1.5. Período	17 DE FEBRERO AL 18 DE MAYO, DEL 2020
2.2.1. Institución	SUNAFIL
2.2.2. Cargo	SUB INTENDENTE DE ACTUACION INSPECTIVA
2.2.3. Funciones	<p>Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Sub Intendencia de Actuaciones Inspectivas (SIAI), aplicando criterios de eficiencia. Asesorar en temas relacionados a la Ley De Seguridad Y Salud En El Trabajo a la entidad y/o usuarios cuando se requiera; así también en temas de normativa sociolaboral y derechos fundamentales a los usuarios cuando lo requieran. Diseñar y desarrollar los temas relacionados a cultura y clima organizacional y seguridad y salud en el trabajo, del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, según servir, en la Intendencia Regional de Lambayeque. Generar, desarrollar y mejorar el MAPRO de la IRE Lambayeque, en relación a los procesos relacionados al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, del personal destacado a la Sub Intendencia de Actuaciones Inspectivas. Realizar el requerimiento de Plan de desarrollo personal (PDP) del personal destacado a la Sub Intendencia de Actuaciones Inspectivas. Proporcionar al público usuario información sobre la ubicación y estado de trámite de sus expedientes, procedimientos, reclamos y los servicios que presta la SIAI de SUNAFIL. Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes al cargo y relacionados con la Sub Intendencia de Actuaciones Inspectivas. Seguimiento y cumplimiento al POI institucional y de sus indicadores de gestión. Análisis, evaluación y emisión de imputación de cargos e informes finales en el órgano instructor del procedimiento administrativo sancionador. Gestor de todos los procesos administrativos y operativos relacionados a las actuaciones inspectivas Programación, coordinación, seguimiento, monitoreo y supervisión del sistema inspectivo. Gestión de recurso humano asignado a la SIAI. Planeamiento del sistema inspectivo en la región Lambayeque. Generación y aplicación de riesgos en el sistema inspectivo en la región Lambayeque. Implementación y ejecución del mapa de procesos, para optimizar los procesos relacionados a las actuaciones inspectivas y los posteriores procesos vinculados al procedimiento administrativo sancionador. Velar por el cumplimiento dentro de los plazos de todas las solicitudes de acceso a la información pública. Dar asistencia técnica especializada en talleres, cursos y/o cualquier tema solicitado por despacho de intendencia. Asesorar en temas normativos al despacho de intendencia en reuniones con órganos de línea y/o otros que sean necesarios. Visar informes, memorándum, oficios y/o otros que sean requeridos. Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario, y archivo, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad, en lo relacionado a la SIAI. Organizar el Archivo Central de la IRE Lambayeque, de acuerdo con los procesos archivísticos, de manera que facilite los procesos de la SIAI. Supervisar el proceso de orientación y atención al usuario en el marco de la directiva de atención denuncias laborales en coordinación con la Intendente Regional. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades vinculadas a la SIAI. Atender cualquier requerimiento necesario vinculado al área. Otras que le correspondan conforme a Ley y demás funciones que le sean asignadas por la Intendente Regional.</p>
2.2.4. Principales logros	GESTIONAR QUE LA FUERZA INSPECTIVA DE LA INTENDENCIA REGIONAL DE LAMBAYEQUE LOGRE EL PRIMER LUGAR A NIVEL NACIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE INDICADORES POI RELACIONADOS A LA LABOR INSPECTIVA
2.2.5. Período	Abril 2018 - Enero 2020
2.3.1. Institución	SUNAT
2.3.2. Cargo	COORDINADOR DE CONTROL MOVIL
2.3.3. Funciones	<p>Seguimiento y cumplimiento al POI institucional y de sus indicadores de gestión. Programación, coordinación, seguimiento, monitoreo y supervisión del recurso humano asignado. Planeamiento de actividades y tareas en los sectores vulnerables de la región. Análisis y evaluación de casos relacionados a la división de auditoría. Trabajar la gestión de riesgo preventiva en la región. Elaborar informes, memorándum, oficios y/o otros que sean requeridos. Atender cualquier requerimiento necesario vinculado al área. Dar asistencia técnica en talleres, cursos y/o cualquier tema solicitado por jefatura de auditoría. Desarrollar las actividades relacionadas a la cultura y clima organizacional, bienestar social y comunicación interna del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales, del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, según servir, de la división de auditoría. Representar a la división de auditoría en el equipo de clima laboral de la Intendencia Regional Lambayeque. Realizar el requerimiento del Plan De Desarrollo Personal (PDP) del personal destacado a la unidad de control móvil. Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario, y archivo, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad, en lo relacionado al área, antes de ser enviado al archivo central. Proporcionar al público usuario información sobre la ubicación y estado de trámite de sus expedientes, procedimientos, reclamos y los servicios relacionados al área de control móvil. Atender cualquier requerimiento necesario vinculado al área. Otras que le correspondan conforme a Ley y demás funciones que le sean asignadas por la jefatura de la división de auditoría.</p>
2.3.4. Principales logros	PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTO DE FISCALIZACION A SECTORES INFORMALES GENERADORES DE TRIBUTOS INTERNOS CON INCIDENCIA EN LA RECUDACION NACIONAL: Plan COSECA, Control del mercado mayorista Moshoqueque, Control del sector azucarero, y otros.
2.3.5. Período	Junio 2014 - Marzo 2018

2.3.1. Institución	ERCA
2.3.2. Cargo	ASESOR CONTABLE Y TRIBUTARIO
2.3.3. Funciones	Asistente y asesor en temas administrativos, contables y tributarios de empresa matriz y sus asociadas. Elaborar informes, memorándum, oficios y/o otros que sean requeridos. Atender cualquier requerimiento necesario vinculado al área. Dar asistencia técnica en temas tributarios y contables solicitados por jefatura del área.
2.3.4. Principales logros	Ordenamiento contable y tributario de la empresa matriz y asociadas.
2.3.5. Período	Octubre 2013 - Marzo 2014

2.3.1. Institución	META GROUP
2.3.2. Cargo	SUPERVISOR REGIONAL
2.3.3. Funciones	Supervisor regional de empresa FULLCARGA SERVICIOS TRANSACCIONALES. Programación, coordinación, seguimiento, monitoreo y supervisión del recurso humano asignado. Elaborar informes, oficios y/o otros que sean requeridos. Atender cualquier requerimiento necesario vinculado al área. Hacer seguimiento y dar cumplimiento a los indicadores de gestión.
2.3.4. Principales logros	Posecionamiento de la marca y productos en la zona Norte y Oriente
2.3.5. Período	ENERO A MARZO, 2013

2.3.1. Institución	OVERALL STRATEGY
2.3.2. Cargo	SUPERVISOR REGIONAL
2.3.3. Funciones	Supervisor regional de empresa FULLCARGA SERVICIOS TRANSACCIONALES. Programación, coordinación, seguimiento, monitoreo y supervisión del recurso humano asignado. Elaborar informes, oficios y/o otros que sean requeridos. Atender cualquier requerimiento necesario vinculado al área. Hacer seguimiento y dar cumplimiento a los indicadores de gestión.
2.3.4. Principales logros	Posecionamiento de la marca y productos en la zona Norte y Oriente
2.3.5. Período	OCTUBRE 2011 A DICIEMBRE 2012

2.3.1. Institución	INALSA
2.3.2. Cargo	JEFE DE ADMINISTRACION
2.3.3. Funciones	Programación, coordinación, seguimiento, monitoreo y supervisión del recurso humano asignado. Llevar control administrativo y financiero de la empresa. Monitorear pago y morosidad de cartera de clientes. Elaborar informes, oficios y/o otros que sean requeridos. Atender cualquier requerimiento necesario vinculado al área. Hacer seguimiento y dar cumplimiento a los indicadores de gestión. Desarrollar los temas relacionados al clima laboral en la institución. Otras que le correspondan conforme a Ley y demás funciones que le sean asignadas por la Gerente General.
2.3.4. Principales logros	Elaboración de la estructura y planes estratégicos de crecimiento
2.3.5. Período	FEBRERO 2008 A ENERO 2011

2.3.1. Institución	ADECCO PERU
2.3.2. Cargo	PROMOTOR REGIONAL
2.3.3. Funciones	Promotor regional de empresa AMERICATEL PERU. Programación, coordinación, seguimiento, monitoreo y supervisión del recurso humano asignado, así como de sus canales verticales y horizontales de marketing y venta. Elaborar informes, oficios y/o otros que sean requeridos. Atender cualquier requerimiento necesario vinculado al área. Hacer seguimiento y dar cumplimiento a los indicadores de gestión.
2.3.4. Principales logros	Posecionamiento de la marca y productos en la zona Norte y Oriente
2.3.5. Período	AGOSTO 2006 A MAYO 2007

III. ESTUDIOS REALIZADOS

3.1.1. Institución	UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO
3.1.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	MAESTRIA EN GESTION PUBLICA
3.1.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.1.4. Año	2013 - 2015

3.2.1. Institución	INSTITUTO PERUANO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS (IPAE) - ZEGEL
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS
3.2.3. Grado Obtenido	ACTUALMENTE EN CURSO
3.2.4. Año	JULIO 2020 A LA FECHA

3.2.1. Institución	INSTITUTO AUTONOMO DE GESTION PUBLICA - CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA POLITECNICO LAS AMERICAS
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	PROGRAMA ESPECIALIZADO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	JULIO A AGOSTO, 2020

3.2.1. Institución	INSTITUTO AUTONOMO DE GESTION PUBLICA - CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA POLITECNICO LAS AMERICAS
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO: HABILIDADES BLANDAS PARA SERVIDORES CIVILES
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	JUNIO A JULIO, 2020

3.2.1. Institución	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA - SERVIR
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO MOOC: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO PERUANO
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	MARZO A JUNIO, 2020

3.2.1. Institución	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA - SERVIR
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO MOOC: EL SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY SERVIR
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	MARZO A JUNIO, 2020

3.2.1. Institución	OSCE
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO: GESTION DEL SEACE
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	Jun-20

3.2.1. Institución	INSTITUTO AUTONOMO DE GESTION PUBLICA - CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA POLITECNICO LAS AMERICAS
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO: PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EN EL SECTOR PUBLICO
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	MAYO A JUNIO, 2020

3.2.1. Institución	OSCE
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO: EL ABC DE LAS COMPRAS PUBLICAS
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	May-20
3.2.1. Institución	OSCE
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO: COMO ELABORAR REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	May-20
3.2.1. Institución	UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPAN
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	JULIO A DICIEMBRE, 2019
3.2.1. Institución	UNIVERSIDAD CATOLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO - USAT
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	TALLER: COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	Nov-19
3.2.1. Institución	SUNAFIL - CENTRO DE FORMACION Y CAPACITACION DEL SISTEMA DE INSPECCION DE TRABAJO
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	AGOSTO A SEPTIEMBRE, 2019
3.2.1. Institución	SUNAFIL - CENTRO DE FORMACION Y CAPACITACION DEL SISTEMA DE INSPECCION DE TRABAJO
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO: NORMATIVA SOCIOLABORAL Y FORMALIZACION
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	ABRIL A MAYO, 2019
3.2.1. Institución	INSTITUTO AUTONOMO DE GESTION PUBLICA
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO ESPECIALIZADO EN CONTROL GUBERNAMENTAL
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	DICIEMBRE 2018 A ENERO 2019
3.2.1. Institución	INSTITUTO AUTONOMO DE GESTION PUBLICA
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO ESPECIALIZADO EN GESTION POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	DICIEMBRE 2018 A ENERO 2019
3.2.1. Institución	CENTRO DE CAPACITACION Y EDUCACION CONTINUA - PROGRAMA DE FORMACION DE EXPERTOS
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO DE ESPECIALIZACION EN DERECHO TRIBUTARIO
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	SEPTIEMBRE 2017 A MARZO 2018
3.2.1. Institución	INGECONTA
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONL
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	SEPTIEMBRE 2017 A FEBRERO 2018
3.2.1. Institución	PONTIFICIA UNIVERIDAD CATOLICA DEL PERU - INSTITUTO PARA LA CALIDAD
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	TALLER: MANEJO DE SITUACIONES DIFICILES
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	Oct-17
3.2.1. Institución	COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACION DE LA REGION LAMBAYEQUE (CORLAD) - CIETSI
3.2.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	DIPLOMADO DE ALTA ESPECIALIZACION EN LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES DE GESTION PUBLICA: SIAF-SIGA-SEACE
3.2.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.2.4. Año	OCTUBRE 2016 - ENERO 2017
3.3.1. Institución	COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE LAMBAYEQUE
3.3.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	CURSO DE ESPECIALIZACION EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA - NIIIF
3.3.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.3.4. Año	SEPTIEMBRE 2016 - ENERO 2017
3.3.1. Institución	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS - INEDI
3.3.2. Tipo de estudio (Curso, Seminario, Taller, Diplomado, Maestría, Doctorado)	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA
3.3.3. Grado Obtenido	EGRESADO
3.3.4. Año	AGOSTO A NOVIEMBRE, 2016

IV. INFORMACIÓN ADICIONAL

Resumen: CON CONOCIMIENTOS DE INGLES A NIVEL BASICO Y HERRAMIENTASS INFORMATICAS A NIVEL INTERMEDIO