

**CURRICULUM VITAE**  
**MILAGRITOS SOLEDAD FIGUEROA GAMARRA**  
**E-mail:milsol19@outlook.com**  
**Dirección: Calle Víctor Bazul N° 130 La Victoria**  
**Teléfonos: Celular 951315920 – Casa 2253054**  
**DNI: 07501683.**  
**RUC N° 10075016838**

**ABOGADA CON ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES PUBLICAS Y LOGISTICA EN CONDICION DE FUNCIONARIA PUBLICA VIGENTE DEL OSCE CON POST GRADO EN MAESTRÍA DE GESTIÓN PÚBLICA, DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN GERENCIAL (DEG) EN GESTIÓN PÚBLICA, CON 12 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO, ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD, MORAL Y ÉTICA INTACHABLE, CAPACIDAD DE LIDERAZGO PARA LABORES EN EQUIPO, CON ASIMILACIÓN DE CAMBIOS, NUEVOS RETOS Y BUENOS RESULTADOS EN TRABAJO DE PRESIÓN.**

## **1. FORMACIÓN ACADEMICA**

**2019- Setiembre – Octubre CENTRO DE DESARROLLO PROFESIONAL**

- Diseño y Evaluación de Políticas Publicas

**2019- Marzo PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU**

- Curso de Capacitación en Gestión de las Contrataciones del Estado

**2018- Noviembre – Diciembre UNIVERSIDAD CIENTIFICA DEL SUR**

- Curso de Invierte.Pe

**2018- Agosto- Octubre UNIVERSIDAD PACIFICO**

- Curso de Gestión Financiera y Gestión por Resultados

**2017-Octubre – Diciembre UNIVERSIDAD ESAN**

- Curso en Actualización en el Reglamento de Contrataciones del Estado

**2017- Octubre UNIVERSIDAD CIENTIFICA DEL SUR**

- Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF

**2017 – Octubre-Diciembre INSTITUTO DE CAPACITACION JURIDICA**

O Diplomatura en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado 30225 y su Reglamento

**2016-Febrero – Abril UNIVERSIDAD CONTINENTAL**

- Programa de Especialización en Contratación Pública

**2015 – Noviembre - ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PÚBLICA**

- Curso de Gestión por procesos para la Administración Publica

**2015 – Marzo – Noviembre ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PÚBLICA**

- Diplomado para Directivos Municipales

**2015 – Marzo – Junio COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA**

- Diplomado Especializado en Derecho Administrativo y Gestión Publica Descentralizada

**2015 – Enero-Abril INSTITUTO DE CAPACITACION JURIDICA**

- Diplomado en Contrataciones del Estado

**2011 – 2012 UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS**

- Título de Maestría en Gestión Pública.

**2009 – 2010 UNIVERSIDAD POLITECNICA DE CATALUNYA DE  
BARCELONA - ESPAÑA**

- Título de Master en Gestión Pública

**1994 –1999 UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**

- Título Profesional Abogada

**2. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y PRE – PROFESIONAL**

**Agosto 2020 – A la fecha**

**UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE LOGISTICA/Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística**

- Dirigir, programar y supervisar la ejecución del Sistema de abastecimiento conforme a la normativa aplicable.
- Dirigir y supervisar los procesos de la Unidad Operativa Funcional de Logística..
- Dirigir y supervisar la elaboración del cuadro consolidado de necesidades de la entidad.
- Dirigir y supervisar la elaboración del plan anual de contrataciones de la entidad y sus modificaciones

- Implementar las recomendaciones provenientes de las acciones de control o informes de auditorías internas y/o externas
- Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la entidad, así como las contrataciones excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**Junio 2017 – 31 de Julio 2020**

**UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE LOGISTICA/Coordinadora en Ejecución Contractual**

- Proyectar documentación para solicitar las conformidades de Servicio o Compra, según sea el caso para el trámite de pago.
- Revisar la documentación que sustenta los pagos a los Contratistas.
- Analizar la documentación de pago para la aplicación de penalidades.
- Elaboración de Proyectos de Resolución, según se requiera.
- Emitir opiniones e informes, según se requiera.
- Elaboración de proyectos de convenios, contratos, oficios, cartas notariales, según se requiera.
- Elaboración de proyectos de contratos derivados de procesos de selección, adendas, adicionales, complementarios, entre otros, según se requiera.

**Octubre 2016–Mayo 2017 SERVICIO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS POR EL ESTADO-SERNANP**

**UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE LOGISTICA/ Especialista para analizar y evaluar procedimientos en ejecución contractual de la unidad operativa funcional de logística**

- Proyectar documentación para solicitar las conformidades de Servicio o Compra, según sea el caso para el trámite de pago.
- Revisar la documentación que sustenta los pagos a los Contratistas.
- Analizar la documentación de pago para la aplicación de penalidades.
- Elaboración de Proyectos de Resolución, según se requiera.
- Emitir opiniones e informes, según se requiera.
- Elaboración de proyectos de convenios, contratos, oficios, cartas notariales, según se requiera.
- Elaboración de proyectos de contratos derivados de procesos de selección, adendas, adicionales, complementarios, entre otros, según se requiera.

**Julio 2015 – Setiembre 2016 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**

**GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA/ Abogada**

- Emitir Opinión legal respecto de los procedimientos administrativos en vía de impugnación.
- Elaboración de Informes, Memorándum y otros en defensa de los intereses de la entidad.

- Absolución de consultas y asesoramiento con las Entidades Públicas RENIEC, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Justicia, Colegio de Abogados de Lima, Poder Judicial y Embajadas acreditadas en el Perú.
- Revisión y Calificación de las Resoluciones de Alcaldía

**Julio 2014 – Enero 2015    MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**

**SECRETARIA GENERAL/ Responsable de las Oficinas de Matrimonios y Divorcios**

**MATRIMONIOS**

- Organizar y ejecutar las actividades de matrimonio Civil de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
- Absolución de consultas y asesoramiento con las Entidades Públicas RENIEC, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Justicia y Embajadas acreditadas en el Perú.
- Elaborar y Proyectar Resolución de Alcaldía.
- Proyección del POI.
- Supervisión del SISDOC correspondiente a Matrimonios.
- Elaborar y proyectar el informe estadístico mensual al INEI.
- Calificación de Expediente Matrimoniales.
- Emisión, calificación y firmas de edictos matrimoniales
- Emisión y Revisión de actas matrimoniales.
- Asistir al Secretario General a la Celebración de Matrimonios.

**DIVORCIOS**

- Organizar y ejecutar las actividades de Divorcios de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
- Absolución de consultas y asesoramiento con las Entidades Públicas RENIEC, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Justicia.
- Calificación de las actas de Audiencias
- Calificación de Resolución de Alcaldía
- Proyección del POI.
- Supervisión del SISDOC correspondiente a Divorcios
- Elaborar y proyectar el informe estadístico mensual al INEI.
- Calificación de Expediente de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- Calificación y firmas de cartas de convocación de audiencia
- Realización de la Audiencia Única de Separación Convencional.

**Agosto 2010 – Junio 2014    MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**

**SECRETARIA GENERAL/Responsable de la Oficina de Matrimonios**

- Organizar y ejecutar las actividades de matrimonio Civil de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
- Absolución de consultas y asesoramiento con las Entidades Públicas RENIEC, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Justicia y Embajadas acreditadas en el Perú.
- Elaborar y Proyectar Resolución de Alcaldía.
- Proyección del POI.
- Supervisión del SISDOC correspondiente a Matrimonios.

- Elaborar y proyectar el informe estadístico mensual al INEI.
- Calificación de Expediente Matrimoniales.
- Emisión y calificación de edictos.
- Emisión de actas matrimoniales.
- Asistir al Secretario General a la Celebración del Matrimonio Civil

**Enero 2010 – Julio 2010      MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**

**SECRETARIA GENERAL/Calificadora Legal de la Oficina de Matrimonios**

- Absolución de consultas y asesoramiento en temas de Registro Civil
- Asesoramiento en trámites de documentación de extranjeros
- Calificación de Expediente Matrimoniales
- Emisión y calificación de edictos
- Emisión de actas matrimoniales

**Abril 2007 – Diciembre 2009      MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**

**SECRETARIA GENERAL / Técnico Administrativo III de la Oficina de Matrimonios**

- Calificación de Expediente Matrimoniales
- Emisión y calificación de edictos
- Emisión de actas matrimoniales

**Diciembre 2006- Julio 2006      Empresa ESCAPIST**

**Asesora legal**

- Registrar Marcas de exportación, fabricación de prendas.
- Asesoramiento legal en el ámbito comercial

**Junio 2006 – Enero 2006      Empresa Unipersonal INFINIT.**

**Asesora Legal**

- Encargada de asesoramiento en el ámbito comercial de registro de marcas a nivel nacional e internacional de prendas de vestir.