

CURRICULUM VITAE

**ECONOMISTA
EDGAR GUSTAVO
RAMIREZ ZAVALA**

CEL 7251



FICHA DE DATOS PROFESIONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	EDGAR GUSTAVO RAMIREZ ZAVALITA			
DOC IDENTIDAD (DNI)	09931935	LUGAR DE NACIMIENTO	LIMA - LA VICTORIA	EDAD: 49
DOMICILIO ACTUAL	Calle Arias Araguez 1237-1241, Chacra Rios Sur, Cercado de Lima			
TELEFONOS	914707567	CORREO ELECTRONICO	eramzav@gmail.com	
PROFESIÓN	Economista	CEL	7251	

I) ESPECIALIDAD

ESPECIALISTA EN	INSTITUCION U ORGANIZACIÓN	PERIODO
Gestión Pública Administrativa (Gerencial)	SERVIR - ENAP (Escuela Nacional de Administración Pública)	2017-2019
Gestión Pública	SERVIR - ENAP (Escuela Nacional de Administración Pública)	2015
Gestión Financiera y Administrativa	Centrum (Escuela de Negocios de la Pontificia Universidad Católica del Perú) / EADA (Escuela de Alta Dirección y Administración - España)	2012-2013
Gestión Administrativa de Empresas	Universidad ESAN	2005-2007
Gestión Administrativa de Empresas	Escuela de Empresa de Lima	2004
Gestión Tributaria y Municipal	Centrum (Escuela de Negocios de la Pontificia Universidad Católica del Perú)	2002

II) FORMACIÓN UNIVERSITARIA / TECNICA

(comenzar de la mas reciente)

UNIVERSIDAD / INSTITUTO	PROFESION	PERIODO
Pontificia Universidad Católica del Perú	Economista (Colegio de Economistas de Lima CEL 7251)	1990-1998

III) POST GRADO / MAESTRIAS / DIPLOMADOS / CERTIFICACIONES

INSTITUCION	DESCRIPCION	HORAS	PERIODO
SERVIR - Escuela Nacional de Administración Pública	Programa de Desarrollo Gerencial PG	470	Agosto 2017 - Agosto 2019
SERVIR - Escuela Nacional de Administración Pública	Programa Intensivo para Directivos Municipales PID	400	Marzo 2015 - Noviembre 2015
Centrum (Escuela de Negocios de la PUCP - Perú) - EADA (Escuela de Alta Dirección y Administración - España)	EADA - Diploma del Programa de Máster Especializado en Finanzas / CENTRUM - Diplomatura Internacional de Especialización avanzada en Finanzas	348	Marzo 2012 - Julio 2013
Pontificia Universidad Católica del Perú	XII Curso de extensión de actualización de conocimientos conducente a la obtención del Título profesional de Licenciado en Economía	75	Marzo 2009 - Junio 2009
Universidad Esan	Programa Avanzado de Dirección de Empresas (PADE)	280.5	Noviembre 2005 - Junio 2007
Escuela de Empresa de Lima	Diplomado en Administración de Negocios	99	Febrero 2004 - Junio 2004
Escuela de Empresa de Lima	Diplomado en Gestión Empresarial	72	Febrero 2004 - Mayo 2004
Centrum (Escuela de Negocios de la PUCP - Perú)	III Curso de Tributación Municipal y Gestión Pública	200	Mayo 2002 - Julio 2002

IV) FORMACIÓN EN INFORMÁTICA

INSTITUCION	CURSO APROBADO
PUCP / Infopuc	Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft excell avanzado
	Microsoft Project, Visio, Zip drive
	Fox Pro, Datamart
	Internet, correo electrónico

V) IDIOMAS

IDIOMA	INSTITUCION	NIVEL APROBADO
Inglés	IPCNA PUCP	Básico Intermedio

VI) ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS A LO DESCRITO ACADEMICAMENTE.

Formato: dd/mm/aaaa

INSTITUCION	CARGO	DESDE	HASTA	TIEMPO	MOTIVO DISVINCULACION
Servicio de Administración Tributaria	Gerencia de Administración / Asesor en Servicio de Saneamiento de partidas contables de la Gerencia de Administración	20/05/2022	23/09/2022	115	Término de consultoría
Municipalidad Provincial del Callao	Gerencia de Abastecimiento / Responsable de Control Patrimonial	1/12/2021	31/03/2022	121	Renuncia
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Asesor de la Alta Dirección del Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario	18/08/2021	30/08/2021	13	Renuncia
Municipalidad distrital de Breña	Subgerente de Logística y Control Patrimonial Encargado	19/09/2019	23/09/2019	5	Encargatura por Renuncia
Municipalidad distrital de Breña	Gerente de Administración y Finanzas	2/09/2019	5/02/2021	523	Renuncia
Municipalidad distrital de San Isidro	Subgerente de Control de Cumplimiento	1/05/2019	31/08/2019	123	Renuncia
Municipalidad distrital de Pueblo Libre	Gerente de Planeamiento y Presupuesto Encargado	5/09/2018	2/10/2018	28	Encargatura por Vacaciones
Municipalidad distrital de Pueblo Libre	Gerente Municipal Encargado	4/06/2018	18/06/2018	15	Encargatura por Vacaciones



FICHA DE DATOS PROFESIONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	EDGAR GUSTAVO RAMIREZ ZAVALA				
DOC IDENTIDAD (DNI)	09931935	LUGAR DE NACIMIENTO	LIMA - LA VICTORIA	EDAD:	49
DOMICILIO ACTUAL	Calle Arias Araguez 1237-1241, Chacra Rios Sur, Cercado de Lima				
TELEFONOS	914707557	CORREO ELECTRONICO	eramzav@gmail.com		
PROFESIÓN	Economista	CEL	7251		

Municipalidad distrital de Pueblo Libre	Gerente de Administración y Finanzas	3/11/2017	31/12/2018	424	Término de gestión
Municipalidad distrital de Pueblo Libre	Gerente de Administración y Finanzas Encargado	4/09/2017	8/10/2017	35	Encargatura por Renuncia
Municipalidad distrital de Pueblo Libre	Subgerente de Tesorería Encargado	1/12/2017	12/12/2017	12	Encargatura por Renuncia
Municipalidad distrital de Pueblo Libre	Subgerente de Contabilidad Encargado	3/11/2017	14/11/2017	12	Encargatura por Renuncia
Municipalidad distrital de Pueblo Libre	Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria	17/07/2017	2/11/2017	109	Renuncia
Municipalidad distrital de La Molina	Gerente de Administración Tributaria Encargado	5/10/2016	7/10/2016	3	Encargatura por Vacaciones
Municipalidad distrital de La Molina	Gerente de Administración Tributaria Encargado	7/09/2016	9/09/2016	3	Encargatura por Vacaciones
Municipalidad distrital de La Molina	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano Encargado	1/08/2016	10/08/2016	10	Encargatura por Vacaciones
Municipalidad distrital de La Molina	Gerente de Administración Tributaria Encargado	11/07/2016	27/07/2016	17	Encargatura por Vacaciones
Municipalidad distrital de La Molina	Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria	1/11/2014	30/06/2017	973	Renuncia
Municipalidad distrital de La Victoria	Subgerente de Recaudación y Control Tributario	17/09/2013	18/09/2014	367	Renuncia
Servicio de Administración Tributaria	Líder de Recuperación de Cartera Pesada	2/07/2012	2/09/2013	428	Renuncia
Municipalidad distrital de La Victoria	Gerente de Administración Tributaria Encargado	9/01/2012	23/01/2012	15	Encargatura por Vacaciones
Municipalidad distrital de La Victoria	Subgerente de Recaudación y Control Tributario	8/11/2011	7/07/2012	243	Renuncia
Financiera TFC	Jefe Regional de Cobranzas e Inspecciones (Lima y Oriente)	1/05/2010	31/10/2011	549	Renuncia
TF Soluciones	Jefe Regional de Cobranzas e Inspecciones (Lima y Oriente)	1/08/2009	30/04/2010	273	Renuncia
Banco Ripley	Jefe de Departamento (Recovery - Cobranza Tardía)	1/03/2008	6/04/2009	402	Renuncia
Servicio de Administración Tributaria	Especialista Tributario-División de Planificación-Gerencia de Investigación y Desarrollo	1/07/2007	24/02/2008	239	Renuncia
Servicio de Administración Tributaria	Especialista Tributario-División de Cobranza Tributaria-Gerencia de Cobranzas	2/11/2006	30/06/2007	241	Renuncia
Servicio de Administración Tributaria	Jefe de Departamento	1/08/2004	1/11/2006	823	Renuncia
Servicio de Administración Tributaria	Especialista Departamento de Mepecos-Gerencia de Gestión de Cobranzas	4/06/2004	31/07/2004	58	Renuncia
Conacs - Ministerio de Agricultura	Asistente Oficina de Planificación y Presupuesto en Planeamiento Estratégico	7/05/2004	3/06/2004	28	Renuncia
Conacs - Ministerio de Agricultura	Asistente Oficina de Planificación y Presupuesto en Planeamiento Estratégico	1/02/2003	11/03/2004	405	Renuncia
Servicio de Administración Tributaria	Analista Tributario-Gerencia de Planeamiento	18/06/2001	31/01/2003	593	Renuncia
Servicio de Administración Tributaria	Analista Tributario-Gerencia de Operaciones	15/06/1998	14/06/2001	1096	Renuncia



EDGAR GUSTAVO RAMIREZ ZAVALA

Calle Arias Araguez 1237 – 1241 - Chacra Ríos Sur - Cercado de Lima.

Teléfono 914707557

ramirez.eg@pucp.edu.pe / eramzav@gmail.com

49 años

Economista, con Diplomatura Internacional de Especialización Avanzada en Finanzas - Diploma de Master Especializado en Finanzas, Diplomados en Administración de Negocios, Gestión Empresarial y en Gestión Pública; con amplia experiencia de más de 20 años en el sector Gubernamental y/o Empresarial en actividades de gestión administrativa y financiera, así como en temas de planificación estratégica, control de presupuesto, desarrollo de proyectos de optimización, definición de mecanismos de Control y Seguimiento para clientes morosos, experto en elaboración de instrumentos de Gestión. Elevada capacidad de análisis y excelente desempeño en relaciones interpersonales; Conocimiento de inglés a nivel intermedio y dominio de softwares en entorno Windows 10 (Office), Internet, correo electrónico, Bussines Objects - Datamart, paquetes estadísticos, entre otros.

ESTUDIOS

08/1990-07/1998	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ <ul style="list-style-type: none">· Economía Titulado (CEL 7251)
05/2002-07/2002	<u>CENTRUM CENTRO DE NEGOCIOS DE LA PUCP (200 horas)</u> <ul style="list-style-type: none">· <u>III curso de Tributación Municipal y Gestión Pública</u> ESCUELA DE EMPRESA DE LIMA (171 horas)
02/2004-06/2004	· <u>Diplomado en administración de negocios</u>
02/2004-05/2004	· <u>Diplomado en gestión empresarial</u>
10/2005-04/2007	<u>UNIVERSIDAD ESAN (280.5 horas)</u> <ul style="list-style-type: none">· Programa avanzado de dirección de empresas (PADE) – ADMINISTRACIÓN Egresado
03/2009-07/2009	· <u>Tit2009 - Curso de Titulación de Economía 2009 (75 Horas)</u>
03/2009-06/2009	· <u>XII Curso especial de actualización de conocimientos conducente a la obtención del Título Profesional de Licenciado en Economía</u>
03/2012-07/2013	<u>CENTRUM (ESCUELA DE NEGOCIOS DE LA PUCP - PERÚ) / EADA (ESCUELA DE ALTA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN – ESPAÑA) (348 horas)</u> <ul style="list-style-type: none">· <u>EADA - Diploma del Programa de Máster Especializado en Finanzas</u>· <u>CENTRUM - Diplomatura Internacional de Especialización avanzada en Finanzas</u> Egresado
03/2015-11/2015	<u>ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SERVIR) (400 horas)</u> <u>PID MUNICIPAL – PROGRAMA INTENSIVO PARA DIRECTIVOS MUNICIPALES</u> <ul style="list-style-type: none">· <u>Programa avanzado de Gestión Pública</u> Egresado

08/2017-08/2019 **ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SERVIR)**
PG 2017 – PROGRAMA DE DESARROLLO GERENCIAL
(470 horas)
· [Programa avanzado de Gestión Pública](#)
Egresado

EXPERIENCIA LABORAL

05/2022- 09/2022 **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
Gerencia Central de Administración de Recursos
Gerencia de Administración
Servicio de Saneamiento de partidas contables de la CUENTA DE INTANGIBLES de la Gerencia de Administración en el marco de la ejecución del Plan de Depuración y Sinceramiento contable del Servicio de Administración Tributaria– SAT

- Elaborar el informe de avance de la partida **Depósitos en Garantía Otorgadas** en el marco de la Ejecución del “Plan de Depuración y Sinceramiento del Servicio de Administración Tributaria – SAT”.
- Elaborar el informe de avance de la partida **Software** en el marco de la Ejecución del “Plan de Depuración y Sinceramiento del Servicio de Administración Tributaria – SAT”.
- Elaborar el informe de avance de la partida **Licencias** en el marco de la Ejecución del “Plan de Depuración y Sinceramiento del Servicio de Administración Tributaria – SAT”.
- Elaborar el Plan de Trabajo e Identificación de las Cuentas No Conciliadas (Garantías) de la Partida **Depósitos en Garantía Recibidos** en el marco de la Ejecución del “Plan de Depuración y Sinceramiento del Servicio de Administración Tributaria – SAT”.
- Elaborar el informe de avance de la partida **Depósitos en Garantía Recibidos** en el marco de la Ejecución del “Plan de Depuración y Sinceramiento del Servicio de Administración Tributaria – SAT”.

12/2021- 03/2022 **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**
Gerencia de Abastecimiento (Gerencia General de Administración y Finanzas)
Responsable de Control Patrimonial

- Brindar asesoramiento técnico a las áreas que lo requieran con relación a Contrataciones del Estado.
- Coordinar con las diferentes áreas sobre el control adecuado de los bienes patrimoniales.
- Elaboración de proyectos de documentos de respuesta de las solicitudes de las diferentes Gerencias de la institución, referente a los bienes patrimoniales.
- Elaboración del cuadro de necesidades para el manejo y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Supervisión del ingreso al margesí institucional de los bienes muebles e inmuebles según las normas existentes.
- Encargado de la verificación, monitoreo y cumplimiento de los objetivos

del área: control, supervisión e ingreso de los bienes patrimoniales.

08/2021- 08/2021

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario
Asesor de la Alta Dirección.

- Asesorar en la formulación, planeación, coordinación y supervisión de las políticas nacionales al Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario, para contribuir con el desarrollo del Sector.
- Asesorar en el establecimiento de lineamientos, estrategias y en el marco de los instrumentos para la ejecución de la política sectorial en materia agraria y riego en favor de las comunidades campesinas, comunidades nativas y pueblos indígenas u originarios.
- Asesorar en la formulación y seguimiento de las estrategias en materia de políticas agrarias y fomentar su implementación con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asesorar en la promoción, desarrollo de mecanismos e instrumentos, para la implementación de políticas en materia agraria.
- Coordinar con los Organismos Públicos Adscritos y Unidades Ejecutoras del MIDAGRI, así como con los Órganos de Línea, para la implementación de la política sectorial, dentro del marco de las políticas nacionales de desarrollo.
- Participar en los diversos espacios de coordinación, diálogo y difusión, para fortalecer la articulación con la sociedad civil organizada, otros sectores e instituciones de desarrollo, así como del sector privado.
- Otras funciones asignadas por el/la Vice ministro/a relacionadas a la misión del puesto.

08/2019- 08/2019

MUNICIPALIDAD DE BREÑA

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial (Gerencia de Administración y Finanzas)

Sub Gerente

09/2019- 02/2021

MUNICIPALIDAD DE BREÑA

Gerente de Administración y Finanzas

Gerente

- Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de personal (RRHH), tesorería, contabilidad y costos, logística y servicios internos y de mantenimiento.
- Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las

normas que rigen el Sistema de Tesorería.

- Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
- Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigente, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
- Supervisar el registro de ingresos y gastos en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
- Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna, así como los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
- Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
- Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- Suscribir la documentación que genere la compra o transferencia de propiedad de vehículos automotores.
- Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad.
- Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia.
- Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad.
- Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la municipalidad.
- Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad.

- Controlar y supervisar que los vehículos de propiedad de la municipalidad cuenten con la operatividad, documentación requerida, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.
- Coordinar, controlar, supervisar y, de ser el caso, aplicar directivas de racionalización del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo de la municipalidad.
- Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

05/2019- 08/2019

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Sub Gerencia de Control de Cumplimiento (Gerencia de Administración Tributaria)

Sub Gerente

09/2018- 10/2018

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Gerente Encargado

06/2018- 06/2018

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Gerencia Municipal

Gerente Encargado

09/2017- 10/2017

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Gerencia de Administración y Finanzas

Gerente Encargado

11/2017- 11/2017

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Subgerencia de Contabilidad

Sub Gerente Encargado

12/2017- 12/2017

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Subgerencia de Tesorería

Sub Gerente Encargado

11/2017- 12/2018

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Gerente de Administración y Finanzas

Gerente

- Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de personal, tesorería, contabilidad y costos, logística y servicios internos y de mantenimiento.
- Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.

- Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la ejecución de ingresos por fuente y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
- Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigente, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
- Supervisar el registro de ingresos y gastos en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
- Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna, así como los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
- Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
- Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- Suscribir la documentación que genere la compra o transferencia de propiedad de vehículos automotores.
- Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la municipalidad.
- Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia.
- Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad.
- Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la municipalidad.
- Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad.
- Controlar y supervisar que los vehículos de propiedad de la municipalidad

cuenten con la operatividad, documentación requerida, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.

- Coordinar, controlar, supervisar y, de ser el caso, aplicar directivas de racionalización del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo de la municipalidad.
- Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

07/2017- 11/2017

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Sub Gerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)

Sub Gerente

10/2016- 10/2016

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

Gerencia de Administración Tributaria

Gerente Encargado

09/2016- 09/2016

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

Gerencia de Administración Tributaria

Gerente Encargado

08/2016- 08/2016

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

Sub Gerencia de Registro y Atención al Ciudadano

Sub Gerente Encargado

07/2016- 07/2016

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

Gerencia de Administración Tributaria

Gerente Encargado

11/2014- 06/2017

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria (Gerencia de Administración Tributaria)

Sub Gerente

- Identificación y segmentación de los grupos objetivos de deudores.
- Implementación de planes y estrategias de cobranza que permitan cumplir con las metas de recaudación establecidas.
- Implementación de planes y estrategias de fiscalización tributaria que permitan cumplir con las metas de establecidas.
- Asignación de la cartera de los deudores tributarios entre los gestores de Cobranzas y Sectoristas, clasificándolos por zonas geográficas, tipo de contribuyente y nivel de cumplimiento (cartera corriente / cartera pesada) e identificando la cartera no gestionable para lograr un mejor resultado.

- Evaluación de la gestión de cobranza mensual: análisis de la efectividad de las acciones realizadas como herramienta para identificar las acciones más efectivas y rentables para la institución.
- Evaluación de la gestión del equipo de Fiscalización: análisis de la efectividad de las acciones realizadas, cantidad de inspecciones, diferencia de m2 detectados, determinación mensual, entre otros.
- Organización y dirección del equipo de sectoristas respecto de las acciones y estrategias usadas para lograr inducir al pago y sobre la atención a los administrados.
- Organización y dirección del equipo de los supervisores de cobranza y de fiscalización tributaria, así como de los Gestores de Cobranza domiciliaria, inspectores, call center, entre otros; respecto a la atención de los administrados y las acciones y estrategias de cobranza usadas durante la visita domiciliaria que logren inducir al pago de la deuda.
- Diseño del Plan de Acción mensual en función al cumplimiento de las metas de recaudación y fiscalización tributaria establecidas por la administración.
- Identificación de problemas y necesidades del área y en relación a la generación de información.
- Elaboración de propuestas de actividades y/o tareas que optimicen la estrategia de cobranza de la deuda tributaria en cualquiera de sus etapas.
- Elaboración de propuestas de actividades y/o tareas que optimicen la estrategia para la detección de los contribuyentes fiscalizados en cualquiera de sus etapas.
- Elaboración de propuestas de Directivas sobre beneficios e incentivos tributarios, reglamento de fraccionamiento, pago en bienes y servicios, riego social, cambio de domicilio fiscal, contribuyentes no habidos, contribuyentes no hallados, deudas de cobranza dudosa y recuperación onerosa, sinceramiento de cartera entre otros.
- Diseño de reportes estadísticos de gestión respecto a los documentos de emisión masiva, visitas domiciliarias y gestión personalizada de los contribuyentes morosos. Así como del número de inspecciones, metros cuadrados detectados, determinación tributaria por fiscalización, etc.
- Establecimiento de formatos (cartas) tipo para el cobro de las obligaciones según el nivel de atraso (cartera corriente y cartera pesada) y de las campañas del mes. Así como de su difusión vía correo electrónico.
- Establecimiento de facilidades para el pago de la deuda mediante la firma de Acuerdos de pago; así como el diseño de base de datos para el seguimiento de los mismos.
- Establecimiento de metas internas (gestores de cobranza / supervisores
- / inspectores, operadores telefónicos, Sectoristas) permitan cumplir con lo requerido por la organización; así como establecimiento de indicadores de gestión que midan el desempeño de los mismos.

09/2013- 09/2014

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Sub Gerencia de Recaudación y Control (Gerencia de Rentas)

Sub Gerente

- Identificación y segmentación de los grupos objetivos de deudores.

- Implementación de planes y estrategias de cobranza que permitan cumplir con las metas de recaudación establecidas.
- Asignación de la cartera de los deudores tributarios entre los gestores de Cobranzas y Sectoristas, clasificándolos por zonas geográficas, tipo de contribuyente y nivel de cumplimiento (cartera corriente / cartera pesada) e identificando la cartera no gestionable para lograr un mejor resultado.
- Evaluación de la gestión de cobranza mensual: análisis de la efectividad de las acciones realizadas como herramienta para identificar las acciones más efectivas y rentables para la institución.
- Organización y dirección del equipo de sectoristas respecto de las acciones y estrategias usadas para lograr inducir al pago y sobre la atención a los administrados.
- Organización y dirección del equipo de los supervisores y los Gestores de Cobranza domiciliaria, respecto a la atención de los administrados y las acciones y estrategias de cobranza usadas durante la visita domiciliaria que logren inducir al pago de la deuda.
- Diseño del Plan de Acción mensual en función al cumplimiento de las metas de recaudación establecidas por la administración.
- Identificación de problemas y necesidades del área y en relación a la generación de información.
- Elaboración de propuestas de actividades y/o tareas que optimicen la estrategia de cobranza de la deuda tributaria en cualquiera de sus etapas.
- Elaboración de propuestas de Directivas sobre cambio de domicilio fiscal, contribuyentes no habidos, contribuyentes no hallados, deudas de cobranza dudosa y recuperación onerosa, entre otros.
- Diseño de reportes estadísticos de gestión respecto a los documentos de emisión masiva, visitas domiciliarias y gestión personalizada de los contribuyentes morosos.
- Establecimiento de formatos (cartas) tipo para el cobro de las obligaciones según el nivel de atraso (cartera corriente y cartera pesada) y de las campañas del mes.
- Establecimiento de facilidades para el pago de la deuda mediante la firma de Acuerdos de pago; así como el diseño de base de datos para el seguimiento de los mismos.
- Establecimiento de metas internas (gestores de cobranza / supervisores / Sectoristas) permitan cumplir con lo requerido por la organización; así como establecimiento de indicadores de gestión que midan el desempeño de los mismos.

07/2012 – 09/2013

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Gerencia de Gestión de Cobranzas

Líder de Recuperación de Cartera Pesada

- Implementación de nuevas estrategias de cobranzas de los clientes de Cartera Pesada, que permitan cumplir con las metas de recaudación establecidas.

- Identificación de problemas y necesidades del área y en relación a la generación de información.
- Identificación y segmentación de los grupos objetivos de deudores por Monto de la deuda, anticuamiento de las obligaciones, zona geográfica, entre otros.
- Reasignación de cartera de los gestores de cobranza con mayor productividad en los distritos con mayor impacto en la recuperación.
- Establecimiento de formatos (cartas) tipo para el cobro de las obligaciones según el nivel de atraso (cartera pesada).
- Establecimiento de facilidades para el pago de la deuda mediante la firma de Acuerdos de pago; así como el diseño de base de datos para el seguimiento de los mismos.
- Evaluación de la gestión de cobranza mensual: Análisis de la efectividad de las acciones realizadas como herramienta para identificar las acciones más efectivas y rentables para la institución.
- Diseño de reportes estadísticos de gestión respecto a los documentos de emisión masiva, visitas domiciliarias y gestión personalizada de los contribuyentes morosos.
- Establecimiento de metas internas (gestores de cobranza / supervisores) que permitan cumplir con lo requerido por la organización; así como establecimiento de indicadores de gestión que midan el desempeño de los mismos.
- Zonificación de la cartera de los clientes de Cartera Pesada.
- Reuniones de coordinación (internos y externos) en relación al plan de acciones del mes, así como reuniones semanales de seguimiento (interno) avance de resultados.
- Diseño de Plan de Operativos móviles de los distritos que más impactan en la recuperación.
- Elaboración de la planilla de las comisiones a pagar de los Gestores y Supervisores de Cobranza Domiciliaria.
- Evaluación de la gestión de cobranza mensual.

01/2012- 01/2012

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Gerencia de Administración Tributaria

Gerente Encargado

11/2011- 07/2012

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Sub Gerencia de Recaudación y Control (Gerencia de Rentas)

Sub Gerente

- Identificación y segmentación de los grupos objetivos de deudores.
- Implementación de planes y estrategias de cobranza que permitan cumplir con las metas de recaudación establecidas.
- Asignación de la cartera de los deudores tributarios entre los gestores de Cobranzas y Sectoristas, clasificándolos por zonas geográficas, tipo de contribuyente y nivel de cumplimiento (cartera corriente / cartera pesada) e identificando la cartera no gestionable para lograr un mejor resultado.

- Evaluación de la gestión de cobranza mensual: Análisis de la efectividad de las acciones realizadas como herramienta para identificar las acciones más efectivas y rentables para la institución.
- Organización y dirección del equipo de sectoristas respecto de las acciones y estrategias usadas para lograr inducir al pago y sobre la atención a los administrados.
- Organización y dirección del equipo de los supervisores y los Gestores de Cobranza domiciliaria, respecto a la atención de los administrados y las acciones y estrategias de cobranza usadas durante la visita domiciliaria que logren inducir al pago de la deuda.
- Diseño del Plan de Acción mensual en función al cumplimiento de las metas de recaudación establecidas por la administración.
- Identificación de problemas y necesidades del área y en relación a la generación de información.
- Elaboración de propuestas de actividades y/o tareas que optimicen la estrategia de cobranza de la deuda tributaria en cualquiera de sus etapas.
- Elaboración de propuestas de Directivas sobre cambio de domicilio fiscal, contribuyentes no habidos, contribuyentes no hallados, deudas de cobranza dudosa y recuperación onerosa, entre otros.
- Diseño de reportes estadísticos de gestión respecto a los documentos de emisión masiva, visitas domiciliarias y gestión personalizada de los contribuyentes morosos.
- Establecimiento de formatos (cartas) tipo para el cobro de las obligaciones según el nivel de atraso (cartera corriente y cartera pesada) y de las campañas del mes.
- Establecimiento de facilidades para el pago de la deuda mediante la firma de Acuerdos de pago; así como el diseño de base de datos para el seguimiento de los mismos.
- Establecimiento de metas internas (gestores de cobranza / supervisores / Sectoristas) permitan cumplir con lo requerido por la organización; así como establecimiento de indicadores de gestión que midan el desempeño de los mismos.

05/2010-10/2011

FINANCIERA TFC

Créditos y cobranzas

Jefe Regional de Cobranzas e Inspecciones (Cartera Vigente - Castigos) **Lima / Oriente**

- Implementación de nuevas estrategias de cobranzas de los clientes castigados, lo cual permitió cumplir con las metas propuestas. Incremento de la productividad e ingresos en 300%.
- Diseño de estrategias de campañas focalizadas por anticuamiento de las obligaciones, rango de la deuda y por propensión de pago, Priorización de cartera.

- Establecimiento de formatos (cartas) tipo para el cobro de las obligaciones según el nivel de atraso (castigo de la deuda) y de las campañas del mes.
- Establecimiento de facilidades para el pago de la deuda mediante la firma de Acuerdos de pago; así como el diseño de base de datos para el seguimiento de los mismos.
- Tercerización de cartera con agencias y/o estudios de cobranza externos (O3) para el cobro de las obligaciones de más difícil recuperación y/o más antiguas.
- Establecimiento de metas internas (gestores de cobranza / supervisores) y externas (agencias de cobranzas) que permitan cumplir con lo requerido por la organización; así como establecimiento de indicadores de gestión que midan el desempeño de los mismos.
- Reasignación de cartera de los gestores de cobranza con mayor productividad en los distritos con mayor impacto en la recuperación.
- Zonificación de la cartera de los clientes castigados.
- Reuniones de coordinación (internos y externos) en relación al plan de acciones del mes, así como reuniones semanales de seguimiento (interno) avance de resultados.
- Diseño de Plan de Operativos móviles de los distritos que más impactan en la recuperación (Lima) y Diseño de Operativos en zonas Itinerantes en los departamentos donde existe mayor concentración de créditos castigados.
- Aplicación de los esquemas de mora proyectada (provisiones) a la cobranza de terreno Cobranza Tardía - priorización de cartera.
- Distribución de la cartera en zonas a nivel nacional (donde existe concentración de cartera) y mayor atención a las zonas itinerantes.
- Cobertura a nivel nacional.
- Capacitaciones al personal de cobranzas y talleres de integración y sensibilización.
- Especialización en la gestión según el producto y anticuamiento de la deuda.
- Diseño del Plan de Acción mensual en función al cumplimiento de las metas de Provisión requeridas por la organización.
- Identificación y segmentación de los grupos objetivos de deudores por niveles de riesgo, prioridad de gestión, campañas, nivel de provisiones, entre otros.
- Evaluación de la gestión de cobranza mensual.

08/2009-04/2010

TF SOLUCIONES

Créditos y cobranzas

Jefe Regional de Cobranzas (Cartera Vigente - Castigos) **Lima / Oriente**

- Implementación de nuevas estrategias de cobranzas de los clientes castigados, lo cual permitió cumplir con las metas propuestas. Incremento de la productividad e ingresos en 300%.

- Diseño de estrategias de campañas focalizadas por anticuamiento de las obligaciones, rango de la deuda y por propensión de pago, Priorización de cartera.
- Establecimiento de formatos (cartas) tipo para el cobro de las obligaciones según el nivel de atraso (castigo de la deuda) y de las campañas del mes.
- Establecimiento de facilidades para el pago de la deuda mediante la firma de Acuerdos de pago; así como el diseño de base de datos para el seguimiento de los mismos.
- Tercerización de cartera con agencias y/o estudios de cobranza externos (O3) para el cobro de las obligaciones de más difícil recuperación y/o más antiguas.
- Establecimiento de metas internas (gestores de cobranza / supervisores) y externas (agencias de cobranzas) que permitan cumplir con lo requerido por la organización; así como establecimiento de indicadores de gestión que midan el desempeño de los mismos.
- Reasignación de cartera de los gestores de cobranza con mayor productividad en los distritos con mayor impacto en la recuperación.
- Zonificación de la cartera de los clientes castigados.
- Reuniones de coordinación (internos y externos) en relación al plan de acciones del mes, así como reuniones semanales de seguimiento (interno) avance de resultados.
- Diseño de Plan de Operativos móviles de los distritos que más impactan en la recuperación (Lima) y Diseño de Operativos en zonas Itinerantes en los departamentos donde existe mayor concentración de créditos castigados.
- Aplicación de los esquemas de mora proyectada (provisiones) a la cobranza de terreno Cobranza Tardía - priorización de cartera.
- Distribución de la cartera en zonas a nivel nacional (donde existe concentración de cartera) y mayor atención a las zonas itinerantes.
- Cobertura a nivel nacional.
- Capacitaciones al personal de cobranzas y talleres de integración y sensibilización.
- Especialización en la gestión según el producto y anticuamiento de la deuda.
- Diseño del Plan de Acción mensual en función al cumplimiento de las metas de Provisión requeridas por la organización.
- Identificación y segmentación de los grupos objetivos de deudores por niveles de riesgo, prioridad de gestión, campañas, nivel de provisiones, entre otros.
- Evaluación de la gestión de cobranza mensual.

01/2011-11/2011

Otras

Apoderado

- Representante de la Financiera en conciliaciones de deuda con los clientes, audiencias ante en el poder judicial, celebración de contratos de ventas, entre otros.

BANCO RIPLEY

Créditos y cobranzas

Jefe de Departamento (Recovery-Cobranza Tardía)

- Implementación de nuevas estrategias de cobranzas de los clientes castigados, lo cual permitió cumplir con las metas propuestas. Incremento de la productividad y de los ingresos en 120%.
- Diseño de estrategias de campañas focalizadas por anticuamiento de las obligaciones y por propensión de pago, Priorización de cartera.
- Establecimiento de formatos (cartas) tipo para el cobro de las obligaciones según el nivel de atraso (castigo de la deuda) y de las campañas del mes.
- Establecimiento de facilidades para el pago de la deuda mediante la firma de Acuerdos de pago; así como el diseño de base de datos para el seguimiento de los mismos.
- Tercerización de cartera con agencias y/o estudios de cobranza externos (06) para el cobro de las obligaciones de más difícil recuperación y/o más antiguas.
- Establecimiento de metas internas (gestores de cobranza / supervisores) y externas (agencias de cobranzas) que permitan cumplir con lo requerido por la organización; así como establecimiento de indicadores de gestión que midan el desempeño de los mismos.
- Reasignación de cartera de los gestores de cobranza con mayor productividad en los distritos con mayor impacto en la recuperación.
- Zonificación de la cartera de los clientes castigados.
- Reuniones de coordinación (internos y externos) en relación al plan de acciones del mes, así como reuniones semanales de seguimiento (interno) avance de resultados.
- Diseño de Plan de Operativos móviles de los distritos que más impactan en la recuperación.
- Aplicación de los esquemas de mora proyectada (provisiones) a la cobranza de terreno Cobranza Tardía - priorización de cartera.
- Diseño del nuevo esquema comisional basado en rebaje de provisiones alineando los resultados con los objetivos de la empresa, para la Cobranza de los clientes no castigados.
- Diseño del Plan de Acción mensual en función al cumplimiento de las metas de Provisión requeridas por la organización.
- Identificación y segmentación de los grupos objetivos de deudores por niveles de riesgo, prioridad de gestión, campañas, nivel de provisiones, entre otros.
- Asignación de la cartera de los clientes morosos entre los gestores de cobranzas y estudios y/o agencias de cobranza externas de los clientes menos representativos y de aquellos que se encuentran en la periferia de Lima.
- Elaboración de la planilla de las comisiones a pagar de los Gestores y Supervisores de Cobranza Domiciliaria.
- Evaluación de la gestión de cobranza mensual.

07/2007-02/2008

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

División de Planificación - Gerencia de Investigación y Desarrollo
Especialista Tributario

- Elaboración de los Arbitrios Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima para el periodo 2008.

11/2006-06/2007

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

División de Cobranza Tributaria – Gerencia de Operaciones

- Especialista Tributario.

08/2004-11/2006

Gerencia de Operaciones

Jefe de Departamento

- Identificación y segmentación de los grupos objetivos de deudores.
- Diseño del Plan de Acción mensual en función al cumplimiento de las metas de recaudación establecidas por la administración.
- Asignación de la cartera de los deudores tributarios entre los sectoristas de las cuentas y los Auxiliares Coactivos, clasificándolos en subsegmentos (cartera corriente / cartera pesada) e identificando la cartera no gestionable para lograr una mejor distribución.
- Evaluación de la gestión de cobranza mensual: Análisis de la efectividad de las acciones realizadas como herramienta para identificar las acciones más efectivas y rentables para la institución.
- Seguimiento al funcionamiento del Módulo de Control y Cobranza Coactiva.
- Seguimiento de los compromisos de pago.
- Seguimiento al funcionamiento del Módulo de Fraccionamiento Flexible.- Evaluación y aprobación, de ser el caso, de los convenios de evaluación previa solicitados por los administrados.
- Generar y preparar la información para el envío de los contribuyentes morosos a las centrales de riesgo CERTICOM e INFOCORP.
- Atención de los requerimientos de la Escuela SAT relativos a las capacitaciones sobre gestión de cobranza.
- Elaboración del despacho semanal asignado por el jefe de División.
- Organización y dirección del equipo de sectoristas respecto de las acciones y estrategias usadas para lograr inducir al pago y sobre la atención a los administrados.
- Organización y dirección del equipo de los supervisores y los Gestores de Cobranza domiciliaria, respecto a la atención de los administrados y las acciones y estrategias de cobranza usadas durante la visita domiciliaria que logren inducir al pago de la deuda.
- Elaboración de las comisiones a pagar de los Gestores de Cobranza Domiciliaria, así como informar sobre los avances al respecto.
- Identificación de problemas y necesidades respecto de la generación de información, y elaborar en coordinación con la Gerencia de Informática una solución rápida y efectiva.
- Implementación de planes y estrategias de cobranza que permitan cumplir con las metas de recaudación establecidas.

- Elaboración de propuestas de actividades y/o tareas que optimicen la estrategia de cobranza de la deuda tributaria en cualquiera de sus etapas.
- Elaboración de reportes estadísticos de gestión respecto a los documentos de emisión masiva, visitas domiciliarias y gestión personalizada de los contribuyentes morosos.
- Elaboración de reportes de efectividad en recaudación de las visitas de los Gestores de Cobranza domiciliaria, atención personalizada por sectoristas y Auxiliares Coactivos, así como de las emisiones masivas de documentos.

06/2004-07/2004

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Gerencia de Planeamiento - Especialista Tributario / Dpto. Mepecos

- Elaboración de los Arbitrios Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima para el periodo 2008

02/2005-12/2007

Otras

Fedatario

- Cotejo y autenticación del contenido de la copia de un documento original. - Certificación de firmas en presencia de la persona firmante, única y exclusivamente para trámites administrativos internos del SAT

02/2003-06/2004

MINISTERIO DE AGRICULTURA - CONACS

Proyectos

Profesional en Planificación

- Elaboración del Plan Operativo Anual 2003 (POA) e identificación del Marco Lógico Institucional.
- Seguimiento y evaluación de actividades de periodicidad mensual, trimestral, semestral, y anual en relación al POA 2003.
- Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2004-2007 con la metodología del Planeamiento Estratégico.
- Reportes estadísticos varios Logros institucionales, Desempeño institucional, y seguimiento mensual de las actividades permanentes y temporales del CONACS.
- Seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances mensuales del Convenios de administración por resultados suscrito entre el CONACS y la Dirección Nacional de Presupuesto Público (MEF).
- Elaboración de Informes de Gestión Institucional.
- Elaboración de Informes de Situación institucional para la Oficina de Control Interno (Austeridad y Racionalización en el gasto público).
- Diseño de los lineamientos para los Planes de Desarrollo Nacional del Sector de Camélidos Sudamericanos.
- Elaboración de Directivas Institucionales.
- Participación en la elaboración de Proyectos productivos y de asistencia técnica.
- Apoyo en la elaboración de reportes presupuestarios varios y uso del Software del proceso presupuestario SIAF 2003 (compromiso de gastos).

- Elaboración de Manuales de Procedimientos Institucionales del CONACS (MAPRO) y sus flujogramas.
- Elaboración y desarrollo del I Taller Institucional de Planeamiento Estratégico en el CONACS.

06/1998-01/2003

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Gerencia de Operaciones / Gerencia de Planeamiento

Analista Tributario

- Elaboración de Proyectos varios.
- Elaboración de reportes estadísticos de gestión y recaudación.
- Encargado de la realización de procedimientos referidos al control y seguimiento de la deuda.
- Integrante del grupo de enlace formado para establecer definiciones y procedimientos de los nuevos sistemas de gestión y cobranza tributaria municipal (Siat tributos).
- Coordinador del proyecto de depuración y/o optimización de la información referida a la deuda tributaria Encargado de la realización de los operativos de Retenciones Bancarias masivas por la deuda tributaria.
- Encargado de la realización de los operativos masivos de Órdenes de Captura por las papeletas de tránsito, así como, por la deuda por el impuesto vehicular.
- Encargado de la Inscripciones masivas en forma de Embargo ante el Registro de Propiedad Vehicular por aquellos vehículos con órdenes de captura vigentes.
- Encargado de la realización de las estadísticas de gestión y Recaudación del área.
- Encargado de la Emisión de Valores y Resoluciones de Ejecución Coactiva por la deuda tributaria y no tributaria.
- Encargado de la planificación y seguimiento de los nuevos sistemas de Control y seguimiento de la deuda tributaria (procesos, flujo gramas, etc).
- Encargado del Área de Fraccionamiento de las deudas tributarias.
- Encargado de la realización de las estadísticas de gestión y recaudación del área.
- Encargado del Control y Seguimiento de pagos Beneficio de Regularización Tributaria (Bertrimun).
- Control y seguimiento de formularios de pagos a cuenta (3901).

09/1997-03/1998

SUPERINTENDENCIA DE AFPS

Otras

Practicante

- Participación en los trabajos de investigación desarrollados por el área, acerca de las principales variables del Sistema Privado de Pensiones (proyección de la distribución de afiliados por edades, proyección de los fondos de pensiones, dinámica de los traspasos, rentabilidades comparadas, costo previsional, etc.).

- Preparación de folletos de divulgación y ponencias varias sobre temas relacionados al Sistema Privado de Pensiones (Afilaciones, Aportes, Prestaciones, Bono de Reconocimiento, etc).
- Asistente en las evaluaciones del programa de capacitación y selección de personas del Centro de Orientación al Público SAFP (COP).
- Elaboración de la presentación sobre el Sistema Privado de Pensiones a sustentarse en el Congreso de la República por el Superintendente Sr. Augusto Mouchard Ramirez.
- Elaboración del artículo " El Mercado Asegurador Peruano", publicado en la revista cuatrimestral de la SAFP, Aporte N° 11.

06/1996-06/1997

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Otras

Practicante

- Responsable del control y emisión de las Liquidaciones por el concepto del impuesto a los juegos Tragamonedas.
- Además, planificación y seguimiento en la elaboración de un sistema de emisión de valores, lo cual, permitió aumentar la eficiencia y agilizar el periodo de emisión en un 800%.
- Actualización y ampliación de la base de datos existente para los principales deudores (principales y medianos contribuyentes).
- Responsable de la elaboración de informes respecto del cumplimiento de los requisitos especificados por el D.A. 094-96, para acogerse a la amnistía de las multas de tránsito. Elaboración de una base de datos por los convenios de fraccionamiento de 1990 a 1996.

03/1996-05/1996

CENTRO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICO DE LA PUCP

Otras

Encuestador y Digitador - Proyecto de rotación del personal auxiliar jurisdiccional

02/1995-07/1995

CENTRO DE INFORMÁTICA DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA (INFOPUC)

Otras

Colaborador -Proyecto de elaboración de un software con Técnicas Multimedia

01/1994-03/1994

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Otras

Colaborador - Trabajo de Catastro Urbano (levantamiento catastral) en coordinación con el CTT PUCP

IDIOMAS

Inglés

Escritura: Básico

Conversación: Básico

Lectura: Intermedio

Icpna

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

Ofimática

- Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Project, Microsoft Visio, Microsoft Word, Zip drive, Correo electrónico.

Herramientas de lenguajes de programación

- Eviews.

Manejador de Base de datos

- FoxPro, Microsoft Access, Datamart (Business Objects).

Otros

- Internet, Chat.

CURSOS SEMINARIOS

02/2020-02/2020	ESCUELA NACIONAL DE ALTA ESPECIALIZACIÓN GUBERNAMENTAL S.A.C. Curso: Gestión Pública: Sistemas de la Administración Financiera.
02/2020-02/2020	ESCUELA NACIONAL DE ALTA ESPECIALIZACIÓN GUBERNAMENTAL S.A.C. Curso: Procedimientos Administrativos para el cierre financiero y presupuestal del ejercicio fiscal 2019.
07/2016-07/2016	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA Curso: Implementación del Sistema de Control en la Municipalidad Distrital de La Molina-Directiva Nro. 013-2016-CG/GPROD
07/2016-07/2016	DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO Curso: Principales temas controvertidos: Doctrina y Jurisprudencia
05/2016-05/2016	DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO Curso: Principales criterios Jurisprudenciales
11/2009-11/2009	CALA CONTACT CENYER & CRM · II Congreso CALA de Contact Center & CRM.
09/2005-09/2005	<u>ESAN - SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u> · Gestión por indicadores
06/2005-06/2005	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA · Liderazgo Gerencial
06/2005-06/2005	· Interpretación de la Norma ISO 9001:2000
03/2004-03/2004	ESCUELA DE EMPRESA DE LIMA · Seminario Títulos Valores

09/2003-09/2003	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ CONCYTEC <ul style="list-style-type: none"> · Primer Congreso Nacional-Internacional de Prospectiva Prospecta Perú 2003
06/2003-06/2003	ESCUELA NACIONAL DE ESPECIALIZACIÓN PARA EJECUTIVOS <ul style="list-style-type: none"> · Seminario Programación y Formulación de los Presupuestos Institucionales del Sector Público 2004
05/2003-05/2003	BAFFING S.A.C. <ul style="list-style-type: none"> · Seminario Administración y mantenimiento de plataformas Antivirus McAfee Active Virus Scan
04/2003-04/2003	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> · Curso Reingeniería de la Administración Pública ofrecido por la Contraloría General de la República
04/2003-04/2003	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS <ul style="list-style-type: none"> · Seminario Taller El Marco Lógico en proyectos de Investigación y Desarrollo
12/2001-12/2001	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA <ul style="list-style-type: none"> · Seminario Algunos aspectos de la Tributación Municipal · Seminario Aplicación de la Ley del procedimiento administrativo general - Ley N 27444
10/2001-10/2001	
10/2001-10/2001	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA <ul style="list-style-type: none"> · Actualización municipal X Ley del procedimiento administrativo general N 27444 ofrecido por CAL
03/2001-03/2001	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA <ul style="list-style-type: none"> · Seminario Módulo de legislación tributaria
06/2000-06/2000	INDECOPI <ul style="list-style-type: none"> · El Sistema de Reestructuración Patrimonial como alternativa para empresas viables.
04/1997-04/1997	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ <ul style="list-style-type: none"> · Seminario Bolsa y Banca de Inversión en el Perú
07/1996-07/1996	BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ <ul style="list-style-type: none"> · Seminario Finalidad y Funciones del Banco Central
11/1995-11/1995	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ <ul style="list-style-type: none"> · Los conceptos de una economía de Libre Mercado y el rol del Sector Privado Ofrecido por Indecopi

06/1994-06/1994 **ALIANZA FRANCESA DEL PERÚ**
· Conferencia - Qué es la economía

INFORMACIÓN ADICIONAL

Congresos y Exposiciones

2002 · **SEMINARIO LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y SU ROL EN LA GESTIÓN MUNICIPAL** - Organización Académica
Servicio de Administración Tributaria - Interbank - Perú

Distinciones

2007 · **DIPLOMA OTORGADO POR LA PARTICIPACIÓN EN EL PRIMER CONCURSO DE INVESTIGACIÓN "TALENTO Y CREATIVIDAD 2007"**
Servicio de Administración Tributaria - Perú

2007 · **CONSULTOR EN SEGMENTACIÓN DE CARTERA Y ESTRATEGIAS DE COBRANZA - PROYECTO PARA EL FORTALECIMIENTO EN LOS GOBIERNOS LOCALES**
SAT - Municipalidad Provincial de Piura - Perú

Premios

2006 · **MEMORANDO DE RECONOCIMIENTO POR LOGRAR SUPERAR LAS METAS DE RECAUDACIÓN DURANTE EL EJERCICIO 2006**
Servicio de Administración Tributaria - Perú

2004 · **DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO POR EL LOGRO DE RECAUDACIÓN HISTÓRICA DE \$ 113 MILLONES DE DOLARES**
Servicio de Administración Tributaria - Perú

Actividades Extracurriculares

- SAT (Jun2001-Jul2001) Miembro titular del comité especial en el proceso de adjudicación directa pública N° 007-01-SAT para el otorgamiento de la Buena Pro en el proceso de tercerización de impresiones fijas y variables de los documentos valor emitidos por el SAT
- Municipalidad de la Victoria (MLV) (Dic. 2011) Miembro titular del comité especial en el proceso de adjudicación directa Selectiva N° 019-2011-MLV para el otorgamiento de la Buena Pro en el proceso de contratación del servicio de impresión de cuponeras de los tributos municipales 2012.

REFERENCIAS PERSONALES

- Julio Córdova Velásquez - Gerente de Administración
Servicio de Administración Tributaria
988706989
- Renzo Gaspar Caqui - Gerente de Abastecimiento
Municipalidad Provincial del Callao
993453884
- Juan Rodo Altamirano Quispe - Viceministro de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario
Midagri – Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- José Dalton Li Bravo - Alcalde
Municipalidad de Breña
- Jorge Luis Rey de Castro Mesa - Gerente Municipal
Municipalidad de San Borja
982730980
- Jhonel Leguía Jamis - Alcalde
Municipalidad de Pueblo Libre
- Gina Ysela Gálvez Saldaña - Gerente Municipal
Municipalidad de La Molina
989164322
- Oscar Lozan Luyo - Gerente General Adjunto
Financiera TFC S.A. (Grupo CURACAO)
3133600 - 993511638
- Luis Santiago Julve Caballero - Gerente Central de Operaciones
Servicio de Administración Tributaria
999596338
- Alfredo Noboa Málaga - Gerente de Cobranzas
Banco Interbank
6115700 - 997582243
- Lili Eyzaguirre Eyzaguirre - EX Jefe Adjunto
Servicio de Administración Tributaria
3152447 – 992786907
- Juan Cipriano Valenzuela Cuéllar - Gerente de Cobranzas
Servicio de Administración Tributaria
992782458
- Nancy Ramos Puelles - Gerente de Riesgos
Financiera TFC S.A.
3133600 –988550633
- Laura Calderón Reggio - Ex Superintendente
Superintendencia nacional de administración tributaria (SUNAT)
3150730
- José Berley Arista Arbildo - Ex Viceministro de hacienda
Ministerio de economía y finanzas
3115930
- Martin Zegarra Ballón Guercis - Gerente de Riesgos
Banco Ripley
6115700

Última actualización: 26-12-2022