



AUGUSTO MARTÍN CURAY CASANOVA

PERFIL PERSONAL

Abogado de la Facultad de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, colegiado en el Ilustre Colegio de Abogados de Lima (CAL 48588). Profesional honesto, responsable y trabajador, con experiencia en Derecho Administrativo, Derecho Civil, Procesal Civil y Derecho Penal; con experiencia en Jefaturas y coordinaciones de Oficinas Administrativas en el Sector Público (Oficina General de Administración – Oficina de Logística – Oficina de Recursos Humanos – Oficina de Asesoría Jurídica); experiencia en actividades de Asesoría Legal en el sector público y privado, con conocimiento de los diferentes sistemas administrativos; especialista en Contrataciones Públicas, con experiencia en el trámite de Procesos de Contratación y los diversos procedimientos de selección en todas sus etapas. Certificado como funcionario del OEC, por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

DATOS PERSONALES

Lugar de nacimiento: Lima

EXPERIENCIA LABORAL

19 Mayo 2023 – Enero 2024

Procuraduría General del Estado

Oficina de Administración

Jefe de la Oficina de Administración

Designado mediante Resolución N° D000326-2023-JUS/PGE, de fecha 18 de mayo de 2023.

Febrero 2022 – Diciembre 2022

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Administración

Jefe de la Oficina General de Administración

Designado mediante RM N° 024-2022-TR, de fecha 04 de febrero de 2022, con efectividad al 09 de febrero de 2022..

Octubre 2018 – Enero 2022

Proyectos Especiales del Pliego 003 – Ministerio de Cultura

Oficina de Administración

Responsable de la Oficina de Administración

Responsable de las unidades de recursos humanos, abastecimiento y servicios generales, contabilidad y tesorería (para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora 008).

Abril 2018 - Julio 2018

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

Oficina de Asesoría Jurídica

Asesor Jurídico

Asesor en Temas de Derecho Administrativo y Contrataciones Públicas.

Setiembre 2017 – Enero 2018

Seguro Integral de Salud - SIS

Oficina General de Asesoría Jurídica

Director Ejecutivo

Designado mediante Resolución Jefatural N° 211-2017/SIS

Junio 2017 – Agosto 2017

Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED

Unidad de Abastecimiento

Apoyo en Gestión Administrativa

- Asesoramiento en temas de Contrataciones Públicas, Gestión de la Unidad de Abastecimiento y Ejecución Contractual.

Febrero 2017 – 19 de Mayo 2017

Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

Oficina de Administración

Asesor de la Oficina de Administración del CGBVP

- Asesoramiento en aspectos técnicos legales referentes a los diversos sistemas administrativos de la Oficina de Administración.
- Asesoría en temas relacionados con las distintas dependencias de la Oficina de Administración.
- Supervisión del correcto funcionamiento de las dependencias de la Oficina de Administración, de acuerdo al ROF del CGBVP.
- Elaboración de Informes Legales.
- Proyección de Resoluciones Administrativas.

Agosto 2016 – Noviembre de 2016

Ministerio de Educación – Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 (UE 121)

Oficina de Administración

Jefe de la Oficina de Administración del PEJP

- Responsable de las áreas de contabilidad, tesorería, recursos humanos, y logística (para el funcionamiento del Proyecto Especial), de acuerdo al MOP del PEJP.

Junio 2016 – Julio de 2016

Consultor FAG-MEF para el Ministerio de Educación - Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 (UE 121)

Oficina de Administración

Encargado de la Jefatura de la Oficina de Administración del PEJP

- Mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2016-MINEDU/PEJP-2019; desde el 01 de julio de 2016.

Marzo 2015 – Mayo de 2016

Ministerio de Educación – Dirección de Gestión de Recursos Educativos (UE 120)

Unidad de Administración

Encargado de la Jefatura de la Unidad de Administración de la DIGERE

- Mediante Resolución Ministerial N° 454-2015-MINEDU desde el 23/09/2015 al 29 de Mayo de 2016.
- **Coordinador de la Unidad de Administración de la DIGERE (encargado desde Marzo 2015 y contratado desde Mayo 2015)**
- Implementación del Equipo de la Unidad de Administración, considerando la organización y funciones de dicha Unidad establecidas en el Manual de Operaciones del órgano desconcentrado DIGERE.
- Responsable de las áreas de contabilidad, tesorería, recursos humanos, control patrimonial y logística (para el funcionamiento del órgano desconcentrado), de acuerdo al MOP de la DIGERE.

Octubre 2014 – Febrero de 2015

Ministerio de Educación – UE 120

Destacado a la Oficina General de Administración

Asesor Legal de la Oficina General de Administración

- Asesoramiento en aspectos técnicos legales, referente a los diversos sistemas administrativos de la Oficina General de Administración.
- Asesoría y Coordinación en temas relacionados con las distintas dependencias de la Oficina General de Administración: Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Control Previo, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Tesorería.
- Supervisión del correcto funcionamiento de las dependencias de la Oficina General de Administración, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.
- Elaboración de Informes Legales.
- Elaboración de documentos diversos.
- Elaboración de Resoluciones Jefaturales.

08 de Setiembre 2014 – 17 de Setiembre de 2014

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Oficina General de Administración

Encargado de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos

- Encargado mediante Resolución Ministerial N° 210-2014-MIDIS

04 de Febrero 2014 – 28 de Febrero de 2014

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Oficina General de Administración

Encargado de la Jefatura de la Oficina General de Administración del MIDIS

- Encargado mediante Resolución Ministerial N° 024-2014-MIDIS

Octubre 2012 – Octubre de 2014

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Oficina General de Administración

Asesor Legal de la Oficina General de Administración

- Asesoramiento en aspectos técnicos legales, referente a los diversos sistemas administrativos de la Oficina General de Administración.
- Revisión de la situación de los documentos pendientes del Órgano de Control Institucional, así como en la implementación de recomendaciones.
- Coordinación de la Dirección de los trámites de las solicitudes de contratación de personal en el régimen de Contratación

Administrativo de Servicios formulados por las distintas oficinas del MIDIS.

- Asesoría y Coordinación en temas relacionados con las distintas dependencias de la Oficina General de Administración: Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Control Previo, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Tesorería.
- Supervisión del correcto funcionamiento de las dependencias de la Oficina General de Administración, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.
- Elaboración de Informes Legales.
- Elaboración de documentos diversos.
- Elaboración de Resoluciones Jefaturales.

Junio 2011 – 09 de Setiembre de 2012

Presidencia del Consejo de Ministros

Oficina General de Administración

Asesor Legal de la Oficina General de Administración de la PCM

- Asesoramiento en aspectos técnicos legales, referente a los diversos sistemas administrativos de la Oficina General de Administración.
- Revisión de la situación de los documentos pendientes del Órgano de Control Institucional, así como en la implementación de recomendaciones.
- Coordinación de la Dirección de los trámites de las solicitudes de contratación de personal en el régimen de Contratación Administrativo de Servicios formulados por las distintas oficinas de la PCM.
- Asesoría y Coordinación en temas relacionados con las distintas dependencias de la Oficina General de Administración: Oficina de Asuntos Administrativos, Oficina de Asuntos Financieros, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Sistemas.
- Supervisión del correcto funcionamiento de las dependencias de la Oficina General de Administración, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.
- Elaboración de Informes Legales.
- Elaboración de documentos diversos.
- Elaboración de Resoluciones Directorales.
- Revisión y suscripción de documentos de trámite administrativo (Pedidos, Conformidades, PECOSAS).

Setiembre 2010 – Mayo 2011

Presidencia del Consejo de Ministros

Oficina General de Administración

Asesoría Legal en la Oficina General de Administración de la PCM

- **Revisión** de documentación relativa a los procesos de selección.
- **Revisión** de documentación ingresada a la Oficina General de Administración y coordinar el despacho de ésta.
- Supervisión y coordinación del trámite de las solicitudes de contratación de bienes y servicios realizadas por las distintas oficinas de la PCM.
- **Coordinación** de los trámites de las solicitudes de contratación de personal en el régimen CAS formuladas por las distintas oficinas de la PCM.
- **Revisión** de las solicitudes de modificación presupuestal requerida por las distintas oficinas de la PCM y requerimiento de las modificaciones necesarias para el manejo de la OGA.
- Apoyar en la **coordinación** con las distintas dependencias de la OGA (Oficina de Asuntos Administrativos, Oficina de Asuntos Financieros, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Sistemas), el buen funcionamiento de éstas, de acuerdo a las funciones establecidas en el ROF.
- **Elaboración de Informes Legales.**
- Elaboración de documentos diversos.
- Contestación de comunicaciones diversas.
- Revisión y suscripción de documentos de trámite administrativo (Pedidos, Conformidades, PECOSAS).

Julio 2009 – Agosto 2010

Presidencia del Consejo de Ministros

Oficina de Asuntos Administrativos de la PCM

Del 21 de Junio al 30 de Junio de 2010, **encargado de la Jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos**, mediante Memorando N° 479-2010-PCM/OGA.

Apoyo Profesional en Asuntos Legales a la Oficina de Asuntos Administrativos de la PCM

- **Apoyo en asuntos legales** a la Oficina de Asuntos Administrativos (elaboración de comunicaciones y proyectos de

Resoluciones, sobre aplicación de normativa; procedencia de medios impugnativos, medios de solución de controversias; consultas a diversas instituciones; seguimiento de procedimientos sancionadores).

- **Elaboración de Informes Técnicos Legales.**
- Elaboración de contratos, prórrogas y adendas suscritos por personas naturales y jurídicas con la PCM y la verificación de su registro en SEACE.
- **Revisión** de proyectos de Bases para los diversos procesos de selección convocados por la PCM.
- **Supervisión** de los servicios de Limpieza Integral y Seguridad y vigilancia contratados por la PCM.
- Verificación de la Ejecución Contractual de los contratos vigentes (procedencia de aplicación de penalidades).
- Apoyo en la verificación de la documentación presentada por los postores durante los procesos de selección.
- Atención de las solicitudes de donación realizadas por diversas entidades, de acuerdo a la normativa vigente.
- Suscripción de Órdenes de Compra y de Servicio.
- **Miembro de Comités Especiales (Permanente y Ad-hoc).**

Marzo 2009 – Mayo 2009

Programa Nacional de Asistencia Alimentaria – PRONAA

Equipo de Trabajo de Logística

Coordinador encargado del área de adquisiciones del Equipo de Trabajo de Logística del PRONAA

(Supervisión de la Ejecución Presupuestal por la contratación de Bienes y Servicios en la Gerencia de Administración, de los Procesos de Selección convocados, monitoreo de las contrataciones directas y demás funciones de la encargatura).

Octubre 2008 – Junio 2009

Programa Nacional de Asistencia Alimentaria – PRONAA

Equipo de Trabajo de Logística

- **Asistencia Técnico - Legal** en Contrataciones del Estado
- Elaboración de Proyecto de Bases y seguimiento de los diferentes procesos de selección convocados por el PRONAA (en asistencia de los Comité Especiales).
- **Elaboración de Informes**, sobre la implementación de la nueva

normativa.

- Proyecto de Contratos.
- Registro de las diferentes Etapas de los Procesos de Selección en SEACE (incluido Registro de contratos).
- **Miembro de Comité Especial.**

Marzo 2007 – Setiembre 2008

Universidad Nacional Agraria La Molina - UNALM

División de Abastecimiento

- **Apoyo Legal** en diversos temas de la División de Abastecimiento, a requerimiento de la Jefatura.
- **Elaboración y revisión** de proyectos de Bases Administrativas, para los diversos procesos de selección de la UNALM (Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas, Adjudicaciones de Menor Cuantía, así como para la modalidad de Subasta Inversa Presencial), en coordinación con los diversos Comités Especiales.
- Registro de las convocatorias en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- Ingreso de los diversos Procesos de Selección, en el Sistema Interno de la División de Abastecimiento de la UNALM (SIPROSE).
- Elaboración de contratos producto de los procesos de selección.

Junio 2005 – Mayo 2006

Fernández Cartagena & Rosillo Abogados

- **Asistente en el área de Derecho Procesal** del Estudio.
- **Análisis y seguimiento** de los nuevos Procesos Civiles a iniciar
- Llevar el trámite de los ya existentes.
- **Redacción de informes sobre legislación vigente.**
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.

Noviembre 2004 – Mayo 2005

Procuraduría Pública del Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Auxiliar en Derecho

- Seguimiento de expedientes judiciales y administrativos, concernientes al MTC.
- Ingreso de Documentos en el Sistema del MTC.

Enero 2004 – Noviembre 2004

Procuraduría Pública del Ministerio de Transportes y

Comunicaciones

SECIGRA 2004

- **Asistente de Abogados de la Procuraduría** en el desarrollo de procesos civiles y penales, y otros trabajos encargados directamente por el Procurador Público.

EDUCACIÓN

Octubre 2014 - Octubre 2015

EUCIM Business School - España

Master en Gerencia Pública

Título del 11 de Enero de 2016

1999 – 2004

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Bachiller en Derecho

Título de Abogado

Egresado de la Facultad de Derecho y Ciencia Política.

Con Diploma de Título y Bachiller

Mayo 1999

Centro de Informática de la UNMSM

Informática

Windows, Word, Internet Explorer, Microsoft Exchange, Power Point.

1986 - 1996

C.E.N. Andrés Avelino Cáceres

Estudios Generales

Primaria y Secundaria Completa

DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN

Del 04 al 25 de abril de 2016

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

(CAFAE OSCE) EN CONVENIO CON EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE

Curso: “Nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado” (30 horas lectivas)

Del 09 al 12 de septiembre de 2013

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LOS TRABAJADORES DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (CAFAE OSCE) EN CONVENIO CON EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE

Seminario: “Ley de Contrataciones del Estado” (21 horas académicas)

21 de Noviembre de 2011 al 30 de Enero de 2012

REVISTA ABOGADOS - CENTRO PERUANO DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN CONTINUA - FACULTAD DE DERECHO Y CCPP DE LA UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA

Diplomado: *"Diplomado Especializado en Gestión Pública con Mención en Desarrollo e Inclusión Social"* (210 horas académicas)

Del 19 al 29 de septiembre de 2011

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Curso: *Gestión y Control Financiero* (24 horas académicas)

27 de mayo al 22 de julio de 2010

REVISTA ABOGADOS - CENTRO PERUANO DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN CONTINUA - FACULTAD DE DERECHO Y CCPP DE LA UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA

Diplomado: *"Diplomado Especializado en Administración Pública con mención en Políticas Públicas"*. (210 horas académicas)

09 y 10 de junio de 2010

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Curso de Capacitación: *"Marco General de la Ley de Contrataciones del Estado"* y *"Conciliación y Arbitraje"*.

Del 27 al 29 de mayo de 2009
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL
ESTADO – OSCE

Seminario – Taller: *“Nueva Normativa de Contrataciones y su Reglamento”.*

20 de setiembre al 20 de diciembre de 2008
ESCUELA SUPERIOR DE DERECHO EMPRESA Y NEGOCIOS -
ESDEN

Diplomado: *“El Nuevo Sistema de Contrataciones Estatales”.* (210 horas
académicas)

Del 09 y 10 de setiembre de 2008
CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
DEL ESTADO - CONSUCODE

Seminario: *“Nueva Normativa de Contrataciones del Estado”.*

Del 02 al 05 de julio de 2008
ESCUELA MODERNA DE GESTIÓN PÚBLICA - MAS PERU

Curso Nacional: *“Desarrollo del Reglamento y Directivas de la Ley 29151 – Ley General
del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el Saneamiento Mobiliario e Inmobiliario”.*

Del 23 y 24 de junio de 2008
CÍRCULO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

Seminario de Especialización: *“Arbitraje y Obra Pública”.*

Del 05 al 28 de marzo de 2008
CENTRO DE INFORMÁTICA LA MOLINA - CEINFO

Curso de WORD y EXCEL 2007.

Del 29 al 30 de noviembre de 2007
INSTITUTO DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMERCIO DEL
PERÚ - INECAP

**Seminario de Gestión logística gubernamental y su relación con el sistema integrado de
administración financiera – SLAF.**

Del 10 al 12 de octubre de 2007
INSTITUTO DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMERCIO DEL
PERÚ - INECAP

**1º Seminario de Modernización y Descentralización en el Sector Público y Gobiernos Locales
SLAF – SIGA – SEACE.**

Del 25 al 26 de agosto de 2004
MINISTERIO DE JUSTICIA
Segundo evento de Capacitación para Secigristas
▪ Derecho Laboral

Del 26 al 27 de mayo de 2004
MINISTERIO DE JUSTICIA
Primer Evento de Capacitación para Secigristas
▪ Derecho Registral
▪ Defensa Pública.
▪ Tributación Municipal.

EXPOSITOR

22 al 25 de Junio de 2009
VII SEMINARIO – TALLER DEL EQUIPO DE TRABAJO DE
CONTABILIDAD Y TESORERÍA
“Nuevos Instrumentos Normativos para el Sector Gubernamental –
Presupuesto 2009”
Ponencia: “Cambios en la Nueva Normativa de Contrataciones Públicas”.

21 de febrero al 16 de mayo de 2009
ESCUELA SUPERIOR DE DERECHO EMPRESA Y NEGOCIOS -
ESDEN
“La Nueva Ley de Contratación Estatal y su Reglamento”
