



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 706-2017-RASS
Santiago de Surco,

14 JUL. 2017

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: Las Ordenanzas N°s. 507 y 542-MSS, las Resoluciones N°s. 823-2017-RASS y 257-2017-RASS; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 507-MSS, de fecha 26.12.2014, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, el que ha sido modificado mediante Ordenanza N° 542-MSS, de fecha 08.07.2016;

Que, con Resolución N° 823-2016-RASS, del 08.09.2016, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional por reordenamiento de cargos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, en función al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 507-MSS, en el cual, está previsto el cargo de confianza de Subgerente de Maestranza y Servicios Generales, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, el que se encuentra debidamente presupuestado y en condición de vacante, por lo que resulta necesaria la designación de un titular;

Que, por Resolución N° 257-2017-RASS, de fecha 06 de marzo del 2017, se dispuso que la contratación de empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción se sujetará al régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) – Decreto Legislativo N° 1057;

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 20° numerales 6) y 17) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR a CHRISTIAN JESUS ARRUNATEGUI REYES en el cargo de confianza de **SUBGERENTE DE MAESTRANZA Y SERVICIOS GENERALES**, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Santiago de Surco, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, a partir de la expedición de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
Secretario General

Municipalidad de Santiago de Surco

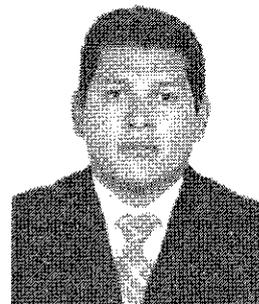
ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE

RHGB/PMR/mt

CHRISTIAN ARRUNATEGUI REYES

Datos Generales

Dirección: Av. Elías Aguirre 261 – Sta. Teresa de Villa – Chorrillos
Teléfonos: 955544849
Edad: 34 años
DNI: 41593873
Nacionalidad: Peruana
E-mails: chrisarru@hotmail.com



RESUMEN CV

Licenciado en Turismo y Hotelería y Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas en la Universidad Inca Garcilaso de la Vega – UIGV, con Título de Abogado en curso, Curso de Especialización en Contrataciones del Estado, Curso de Especialización en Arbitraje en Contrataciones del Estado y Estudio de 1er Ciclo en Maestría en Ciencia Política y Gobierno en la Pontificia Universidad Católica del Perú, asimismo, Curso de Especialización en Contrataciones en la Universidad ESAN; Diplomado de Especialización en Contrataciones del Estado, Diplomado de Especialización en Gestión Pública y estudios de Maestría en Gerencia Pública en la Universidad Continental de Ciencias; y Técnico Profesional en Computación e Informática por el Instituto Superior Antenor Orrego Espinoza; Especialista en Procesos de Selección, Logística, Compras, Abastecimiento, Almacén, Bienes Patrimoniales, Contratos, Licitaciones y Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras en el sector público y privado, con experiencia por más de 10 años.

Se ha desempeñado como Subgerente de Abastecimiento en el Gobierno Regional de Ica, Jefe de Logística en INICTEL – UNI y Jefe de Abastecimiento en UGEL 03, Asesor en Contratación Pública en la Dirección de Salud de la Policía Nacional del Perú – MININTER y Empresa Municipal de Administración de Peajes – EMAPE S.A, Especialista en Contrataciones en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPÉS, Municipalidad Metropolitana de Lima, Municipalidad Distrital de San Isidro, SUNAT, Programa Jóvenes a la Obra – MINTRA, Dirección de Red de Salud Villa El Salvador – Lurín – Pachacamac – Pucusana, UGEL 05, INRENA y CORPAC S.A, y experiencia en gestión logística en el sector privado.

ESTUDIOS SUPERIORES:

Pregrado:

Bachiller en Derecho – Título Profesional de Abogado en Trámite
Universidad Inca Garcilaso de la Vega
Lima – Perú.

Licenciado en Turismo y Hotelería

Universidad Inca Garcilaso de la Vega
Lima – Perú.

Egresado, Grado Académico de Bachiller y Título Profesional

AÑO DE EGRESO: 2006 - III

Técnico:

Técnico en Computación e Informática

Instituto Superior Tecnológico Antenor Orrego Espinoza
Lima – Perú.

Egresado, Titulado en grado Técnico

AÑO DE EGRESO: 2002 - II

Postgrado:

Estudios de Maestría en Gobierno y Ciencia Política – Especialización en Gerencia Pública – 1er Ciclo

Escuela de Gobierno y Políticas Públicas – Pontificia Universidad Católica del Perú
Lima – Perú.

Estudiando Actualmente.

Curso de Especialización en Administración de Gobiernos Regionales y Municipales.

Escuela de Gestión Pública – Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Lima – Perú.
Febrero 2017 – Mayo 2017.
Curso de Especialización.

Curso de Especialización en Contrataciones del Estado

Escuela de Gestión Pública – Universidad ESAN – OSCE
Cámara de Comercio de Ica
Lima – Perú.
Junio 2016 – Diciembre 2016.
Curso de Especialización.

Curso de Especialización Practico en Contrataciones del Estado

Escuela de Gobierno y Políticas Públicas – Pontificia Universidad Católica del Perú - OSCE
Lima – Perú.
Setiembre 2016 – Diciembre 2016.
Curso de Especialización.

Curso de Especialización en Contrataciones del Estado

Escuela de Gobierno y Políticas Públicas – Pontificia Universidad Católica del Perú - OSCE
Lima – Perú.
Julio 2015 – Diciembre 2015.
Curso de Especialización.

Curso de Especialización en Arbitraje en Contrataciones del Estado

Centro de Análisis y Resolución de Conflictos – Pontificia Universidad Católica del Perú - OSCE
Lima – Perú.
Enero 2016 – Junio 2016.
Curso de Especialización.

Estudios de Maestría en Gerencia Pública – 1er Ciclo.

Escuela de Postgrado Universidad Continental
Lima – Perú.
Estudios NO CULMINADOS

Estudios de Maestría en Contratación Pública

Escuela de Postgrado Universidad Castilla La Mancha – España.
Abril 2015 – febrero 2016
Estudios NO CULMINADOS

Estudios de Maestría en Gerencia y Gestión Pública

Escuela de Postgrado Universidad EUCIM – España en Convenio con la Universidad San Martín de Porras.
Setiembre 2013 – Julio 2015.
Estudios NO CULMINADOS

Diplomado de Especialización en Logística Empresarial

Universidad Ricardo Palma
Lima – Perú.
Diploma de Especialización.

Diplomado de Especialización en Contrataciones del Estado

Escuela de Postgrado Universidad Continental – Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE
Lima – Perú.
Diploma de Especialización.

Diplomado de Especialista en Gestión Pública

Escuela de Postgrado Universidad Continental
Lima – Perú.
Diploma de Especialización.

Diplomado en Derecho Administrativo

Instituto de Capacitación Jurídica

Lima – Perú.

Diploma de Especialización.

Constancia de Funcionario o Servidor CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC: N° 000800 – 1032 con vigencia desde el 16/05/2012 hasta el 16/05/2014, con renovación anticipada activo desde el 21/05/2014 al 31/12/2015 y desde 01/01/2017 al 31/12/2017.

CAPACITACION PROFESIONAL:

- **Curso de Capacitación a las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo.**
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
Lima – Perú.
- **Curso de Marketing Turístico y Gestión del Patrimonio Cultural**
Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Lima – Perú.
- **Curso de Taller de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en Comercio Exterior y Turismo.**
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
Lima – Perú.
- **Curso de Procesos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado**
FUTECH CAREER TRAINING
Lima – Perú.
Curso de Especialización
- **Curso de Gestión y Control Patrimonial en el Sector Público**
FUTECH CAREER TRAINING
Lima – Perú.
- **Curso de Capacitación en Sistema Integrado de Administración financiera - SIAF**
FUTECH CAREER TRAINING
Lima – Perú.
- **Curso de Capacitación en Sistema Electrónico de Contratación Pública - SEACE**
FUTECH CAREER TRAINING
Lima – Perú.
- **Seminario de Reforma del Estado: GESTION PUBLICA PARA EL BUEN GOBIERNO – BALANCE Y PERSPECTIVAS**
Pontificia Universidad Católica del Perú
Lima – Perú.
- **Diploma de Especialización de Administración del Turismo**
Universidad Nacional de Trujillo.
Modalidad On – line
- **Curso de Especialización de Evaluación del Impacto Ambiental**
Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Lima – Perú.
- **Curso de Taller de Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales**
Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Lima – Perú.
- **Seminario en Gerencia Social y Proyectos de Inversión Pública SNIP**
Colegio de Ingenieros de Lima – Ing. Económica y Administrativa.
Lima – Perú.
- **Seminario: "Seminario de Gestión Administrativa"**
Fecha: 20, 21 de Abril del 2007
Universidad Inca Garcilaso de la Vega
- **Seminario: "Gestión en Recursos Humanos en Empresas"**
Fecha: 16 de Agosto del 2006
- **Seminario: "Gestión Contable y Financiera"**
Fecha: 26 de Mayo del 2004
Universidad Inca Garcilaso de la Vega
- **Curso: "Logística: Abastecimiento y Almacén de Empresas "**
Fecha: 03 de Nov al 22 de Dic del 2004
Universidad Inca Garcilaso de la Vega

- Facultad de Ciencias Administrativas
- **Seminario: "Contabilidad y Finanzas para Empresas"**
Fecha: 22 y 23 de Octubre del 2004
Universidad Inca Garcilaso de la Vega
 - **Curso: "Logística Empresarial"**
Fecha: 16 de Agosto-10 de Septiembre del 2004
Universidad Alas Peruanas
 - **Conferencia: " Texto Único orientado a las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Estado"**
Fecha: 03-04 de Agosto del 2004
Consucode-Salón Principal de Petroperú
 - **Curso: "Manejo Administrativo en la Gestión Publica"**
Fecha: 08 de Julio-22 de Julio
Universidad de San Martín de Porras
 - **Conferencia: "Legislación Turística y Patrimonial"**
Fecha: 21 de Junio del 2004
Universidad Inca Garcilaso de la Vega
 - **Conferencia: "Fundamentos de Gestión frente al reto de la Innovación"**
Fecha : 10 Julio del 2003
Universidad San Ignacio de Loyola
 - **Seminario: "Tecnología de Planificación en Gestión Publica"**
Fecha: 22 de Mayo del 2003
Universidad Inca Garcilaso de la Vega
 - **Conferencia: "Power Builder 8.0 y SQL Incrustado"**
Fecha : 18 de Marzo del 2003
Universidad Nacional de Ingeniería
 - **Seminario: "Introducción a Visual Java J++, Servicios Orientados al Desarrollo Informático"**
Fecha : 20 de Noviembre del 2002
Universidad Tecnológica del Perú
 - **Seminario: "Sistemas Híbridos, Tecnológicos"**
Fecha: 21 de Agosto del 2002
Universidad de Ciencias Aplicadas – UPC
 - **Seminario: "Conocimiento Informático"**
Fecha: 12 de Julio del 2002
Universidad Tecnológica del Perú
 - **Conferencia: "Redes Inalámbricas / Redes LAN"**
Fecha: 21 de Junio del 2002
Universidad Tecnológica del Perú
 - **Seminario: "Retos del Nuevo Milenio: Del E_Business al E_Home"**
Fecha: 17 de Abril del 2002
Centro de Convenciones Instituto Cibertec

PAQUETES COMPUTACIONALES:

Microsoft Office; Internet; Visual Basic 8.0; Visual Fox Pro 7.0; Power Builder 8.0; SIGA EMPRESARIAL, INFOHOTEL, INFOREST, SAP – MODULOS MN Y CONTABILIDAD, SIGA GL, SIAF GL, SEACE 2.0 Y 3.0.

IDIOMAS:

Español, Lengua materna.

Inglés, Intermedio XII – **UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRAS**

Francés, Básico III – **ALIANZA FRANCESA PERUANA**

EXPERIENCIA LABORAL EN SECTOR PÚBLICO:

Mayo 2016 – Actualmente

HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA.

Ministerio de Salud

Oficina Ejecutiva de Administración.

ASESOR EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

COORDINADOR DE ENLACE EN LA OFICINA DE LOGISTICA.

- Realizar la revisión de la documentación necesaria en la Etapa Preparatoria (Indagación de Mercado, Determinación de Valor Referencial, Solicitud de Crédito Presupuestal, Elaboración de Informe para aprobaciones del expediente de contratación, Modificación al PAC).
- Revisar la documentación a través de la cual se aprueban las bases de los Procedimientos de selección que correspondan.
- Apoyo en la elaboración de actas, cuadros comparativos y toda documentación que genere antes y después de un Procedimientos de selección convocado.
- Participar en los Comités de Selección que se constituyan para llevar a cabo los procedimientos de selección cuando sea requerido.
- Apoyo a los Comités de Selección que se constituyan para llevar a cabo los Procedimientos de selección cuando sean requeridos.
- Elaborar el proyecto de cartas, oficios, memorándums, informes y resoluciones sobre temas administrativos específicos encargado al Programa de Contrataciones.

Julio 2016 – Mayo 2016

EMPRESA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION DE PEAJES – EMAPE S.A

Municipalidad Metropolitana de Lima

Gerencia de Logística – Programa de Contrataciones.

ASESOR EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - OBRAS, CONSULTORIAS DE OBRA Y CONSULTORIA DE PROYECTOS EN GENERAL.

- Atender requerimientos para la contratación de ejecución de obras, contratación de proyectos en general (realización de estudios de preinversión a nivel de factibilidad y/o perfil, realización de estudios definitivos de ingeniería, supervisión de obra y ejecución y/o supervisión para la realización de expediente técnico de obra).
- Realizar la documentación necesaria en la Etapa Preparatoria (Indagación de Mercado, Determinación de Valor Referencial, Solicitud de Crédito Presupuestal, Elaboración de Informe para aprobaciones del expediente de contratación, Modificación al PAC).
- Revisar la documentación a través de la cual se aprueban las bases de los Procedimientos de selección que correspondan.
- Apoyo en la elaboración de actas, cuadros comparativos y toda documentación que genere antes y después de un Procedimientos de selección convocado.
- Participar en los Comités de Selección que se constituyan para llevar a cabo los procedimientos de selección cuando sea requerido.
- Apoyo a los Comités de Selección que se constituyan para llevar a cabo los Procedimientos de selección cuando sean requeridos.
- Elaborar el proyecto de cartas, oficios, memorándums, informes y resoluciones sobre temas administrativos específicos encargado al Programa de Contrataciones.

Julio 2015 – Mayo 2016

GOBIERNO REGIONAL DE ICA – GORE ICA

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Abastecimiento.

SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO

- Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Abastecimiento.
- Ejecutar e implementar los lineamientos de política, normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento del Gobierno Regional.
- Dirigir, supervisar y evaluar el Sistema de Abastecimiento del Gobierno Regional, así como las etapas que corresponden en la gestión de convenios para la adquisición y contratación en el ámbito corporativo.
- Ejecutar, apoyar y controlar los procesos de programación, adquisición, importaciones y estadística del abastecimiento y administrar el fondo de caja chica para el abastecimiento del Gobierno Regional.

- Ejecutar estudios de mercado, actualizar los catálogos; así como coordinar y ejecutar planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de resultados del abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito del Gobierno Regional.
- Apoyar el análisis de la asignación y ejecución de recursos para el abastecimiento de bienes y servicios.
- Desarrollar, proponer y aplicar medidas de control de calidad, austeridad, racionalidad y transparencia de la logística de la sede central del Gobierno Regional; así como proponer medidas que pudieran aprobar la Gerencia de Administración y la Gerencia General.
- Proponer, ejecutar y controlar convenios de gestión interinstitucional para la ejecución de compras corporativas y por encargo.
- Supervisar, monitorear, ejecutar y evaluar los procesos de administración patrimonial, administración de pólizas de seguro de almacenamiento y distribución de bienes, Servicios Auxiliares y Oficina de Servicio Mecánico del Gobierno Regional.
- Aprobar procesos de dación en pago.
- Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación en la adquisición, contratación y mejora del Sistema de Abastecimiento del Gobierno Regional.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Marzo 2015 – Julio 2015

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES

Unidad de Abastecimiento – Oficina de Administración.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

- Coordinar con las áreas usuarias a fin que sus requerimientos cuenten con los parámetros establecidos por la Ley, en forma eficiente y oportuna a fin de evitar vicios en los actos preparatorios de los procesos de selección por exoneración encomendados.
- Formular el informe sobre las posibilidades que ofrece el mercado por cada expediente encomendado para realizar el proceso de selección por exoneración.
- Proyectar los informes de inclusión al Plan Anual de Contrataciones de cada expediente encomendado para realizar el proceso de selección por exoneración.
- Proyectar los informes técnico legal de cada expediente encomendado para realizar el proceso de selección por exoneración.
- Realizar las acciones, coordinaciones y demás actos previos a la emisión de la Resolución de aprobación para realizar los procesos de selección por exoneración.
- Elaborar las bases de los procesos de selección por exoneración.
- Realizar y enviar las invitaciones a los posibles postores de los procesos de selección por exoneración.
- Realizar y enviar las comunicaciones a los posibles adjudicatarias de los procesos de selección por exoneración.
- Integrar los Comités Especiales de los procesos de selección.
- Otras funciones, asignadas por la jefatura, vinculadas al puesto en mención.

Abril 2014 – Diciembre 2014

MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

Dirección de Administración de los Servicios de Salud – DIREASS / División de Logística – DIREASS – DIREJESAN – PNP.

ASESOR EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

- Evaluación de Expedientes con solicitud de requerimientos que ingresan en la DIREASS y División de Logística.
- Cumplir con la prestación del servicio pactado, según el horario que oportunamente le comunique la Entidad.
- Supervisar y Asesorar en las áreas de Logística y de Economía de la DIREASS.
- Informar a la DIREASS – DIREJESAN PNP las novedades del Plan Anual de Contrataciones 2014 de la Unidad Ejecutora 020.
- Asesorar profesional y técnicamente a la Dirección de Administración de los Servicios de Salud en temas vinculados a Contrataciones del Estado.
- Supervisar la emisión de las Órdenes de Compra y Servicios.
- Emitir opinión y absolver consultas en materia Logística y/o Contrataciones del Estado le sean requeridas.

- Apoyar y asesorar con asistencia técnica a los Comité Especiales Ad - hoc o Comité Especial Permanente para los procesos de selección de la Unidad Ejecutora 020.

Noviembre 2012 – Marzo 2014

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Subgerencia de Logística Corporativa

ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES – Contratación Administrativa de Servicios

- Efectuar seguimiento y revisión de los expedientes técnicos para la ejecución de obras; así como participar en la programación de su elaboración cuando se trate de proyectos por Administración Directa.
- Efectuar seguimiento y revisión de los expedientes de contratación para los procesos de selección de Bienes y Servicios de la Entidad.
- Seguimiento de la fase de ejecución contractual de obras, evaluación de adicionales, ampliaciones de plazo y adelantos y todo acto derivado de la Ejecución Contractual de la Entidad.
- Seguimiento de la fase de ejecución contractual de los procesos de selección de Bienes y Servicios de la Entidad.
- Elaborar Procesos de Selección, relacionados a Bienes, Servicios y Obras.
- Formar parte de los Comités Especiales.
- Asesorar y brindar apoyo logístico a los Comités Especiales y al área de Adquisiciones.
- Otros que disponga la Subgerencia de Logística Corporativa.

Setiembre 2012 – Noviembre 2012

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

Equipo Funcional de Abastecimiento y Contrataciones – Subgerencia de Logística y Servicios Generales

ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES – LOCACION DE SERVICIOS

- Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con la gestión de la jefatura de elaborar Expedientes de contratación de los diversos procesos de selección para las adquisiciones y Contratación de bienes, servicios y consultorías, a cargo de los diferentes Comités Especiales.
- Asesorar y apoyar en la absolución de consultas y observaciones de postores en diferentes procesos de selección.
- Apoyar en la elaboración del proyecto de las bases de los procesos de selección a cargo de los Comités especiales tanto ad hoc como los permanentes
- Tramitar y ejecutar el proceso de adquisiciones de los requerimientos que sean asignados.
- Elaborar estudios e indagaciones de mercado conforme lo establece la ley de contrataciones.
- Apoyar al comité especial en la revisión de la documentación que remiten los postores.
- Integrar los comités especiales.
- Mantener los expedientes de los procesos hasta su culminación.
- Entregar al archivo los expedientes culminados en forma completa.

Junio 2012 – Setiembre 2012

INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACION E INVESTIGACION EN TELECOMUNICACIONES - INICTEL

Oficina de Administración – Área de Logística

JEFE DE LOGISTICA – CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- Dirigir y supervisar la formulación del Cuadro de Necesidades y del Plan Anual de contrataciones del INICTEL-UNI.
- Planificar. Supervisar y controlar el plan de mantenimiento de la infraestructura física del INICTEL – UNI.
- Formular. Controlar y ejecutar un plan anual de mantenimiento y de servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento de la institución.
- Formular el Plan operativo de Logística.
- Organizar, ejecutar, conducir y controlar el sistema logístico de conformidad con la normatividad vigente el sistema logístico comprende abastecimiento, servicios generales, seguridad y vigilancia.
- Organizar, ejecutar, conducir y controlar el sistema de bienes estatales.
- Dirigir los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de bienes y servicios.

- Dirigir las acciones de Alta, Baja y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del INICTEL - UNI.
- Supervisar el registro de los procesos en del Sistema de contrataciones – SEACE.
- Proponer y recomendar las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones del INICTEL-UNI.
- Proponer la conformación de comités especiales para la realización de procesos de contrataciones.
- Supervisar la asistencia técnica de los Comités de Contrataciones en las Adjudicaciones, Licitaciones y Concursos que se convoquen.
- Supervisar la emisión de las órdenes de compra y de servicios.
- Conducir y supervisar el plan anual de mantenimiento y de servicios generales.
- Dirigir y supervisar el óptimo funcionamiento de los servicios de mensajería, limpieza vigilancia y otros, recomendando la convocatoria oportuna a los procesos de adquisiciones que sean necesarios.
- Planificar y controlar que se mantenga actualizadas las pólizas de seguros de bienes.
- Cautelar el patrimonio de la institución disponiendo las medidas pertinentes.
- Planificar y disponer el inventario físico valorizado de activos fijos y almacén.
- Emitir opinión y absolver las consultas que en materia logística que le sean requeridas.
- Remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.
- Elaboración de informes para la Jefatura de la Oficina de Administración.
- Coordinar con las diversas direcciones y oficinas del INICTEL-UNI, el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia logística.
- Coordinar con el personal a cargo las labores relacionadas a sus funciones.
- Realizar otras funciones que te asigne la Jefatura de la Oficina de Administración, sin materia de su competencia.

Abril 2012 – Junio 2012

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT.

Unidad de Administración – IR Lima

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS – CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- Efectuar diversas acciones, coordinaciones y demás actos, previos para ejecutar adecuada, eficiente y oportunamente los procesos de selección.
- Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, incluyendo las coordinaciones con las unidades usuarias a efectos de efectuar los ajustes que correspondan al requerimiento y a los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Integrar Comités Especiales desarrollando las funciones que la norma de Contrataciones establece para llevar a cabo los procesos de selección.
- Elaboración de informes vinculados con fiscalización posterior, recursos de apelación, nulidades, exoneraciones, entre otros como consecuencia de los procesos de selección.
- Realizar las acciones administrativas que se requieran para la ejecución de contrataciones directas (no afectas a la Ley de Contrataciones).
- Realizar los registros de información en los sistemas informáticos internos y externos de uso en la Administración Pública según corresponda.
- Ejecución y apoyo en todas las actividades necesarias para ejecutar el adecuado, eficiente y oportuno control de la ejecución de los contratos suscritos por la SUNAT.
- Organizar, mantener y actualizar adecuadamente el registro de los contratos.
- Administrar y ejecutar las acciones necesarias para la suscripción de los contratos que le sean asignados, cautelando el cumplimiento de los requisitos previos establecidos.
- Coordinar la suscripción de los contratos por los funcionarios debidamente facultados por SUNAT de acuerdo a las normas internas, y representante legal del postor ganador de la buena pro, cuando corresponda.
- Coordinar la remisión de las garantías contractuales para la validación y custodia de la División de Tesorería, cuando corresponda.
- Elaborar el Formato de ejecución del gasto F-9., para su aprobación correspondiente, cuando corresponda.
- Efectuar y/o coordinar el registro oportuno de contratos y addendas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

- Evaluar y tramitar los requerimientos de adenda efectuados por las unidades organizacionales de la SUNAT.
- Atender las acciones y coordinaciones necesarias con el área de presupuesto y contabilidad de la Gerencia Financiera para viabilizar adecuadamente el cumplimiento de sus actividades.
- Atender, y proyectar los documentos necesarios para el trámite de autorización de prestaciones adicionales, complementarias, exoneraciones y demás relacionados con la contratación pública, dichos documentos incluye la emisión de informes y demás que sean necesarios.
- Formular proyectos de documentos relacionados con las contrataciones públicas.
- Efectuar las acciones competentes para el trámite de controversias según corresponda.
- Efectuar los trámites y conformidades necesarias con los usuarios internos y la INA conducentes al pago de los contratos suscritos.
- Apoyo al cálculo de penalidades en la ejecución de los contratos suscritos con los proveedores.
- Efectuar el seguimiento a los pagos a los proveedores y evaluar los saldos de los contratos vigentes.

Enero 2012 – Marzo 2012

PROGRAMA JOVENES A LA OBRA – MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO.

Unidad de Administración y Finanzas

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA – CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- Coordinar con las diferentes áreas de la ENTIDAD la consolidación de la planeación de las necesidades de contratación y abastecimiento mediante el Plan Anual de Contratación y Compras (PAC).
- Realizar la programación y control mensual de gastos.
- Consolidar la información y control del cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- Realizar, controlar y hacer el seguimiento de los procesos de selección ejecutados y registrados en el SEACE.
- Verificar y registrar las órdenes de servicio, compra y notas de compromiso, con la programación de gastos.
- Elaborar el cuadro para la clasificación de bienes y servicios requeridos, por familia, centro de costos y clasificador de gasto según cuadro de necesidades aprobado.
- Brindar apoyo y asesoramiento técnico a las Unidades orgánicas del Programa, sobre la Programación Anual del Abastecimiento de Bienes y Servicios para la determinación de sus necesidades anuales de bienes y servicios en función a los objetivos y metas institucionales, concordantes con la disponibilidad presupuestaria del Programa.
- Apoyo en la Elaboración del PAC del Programa, registro y publicación en el SEACE, así como la ejecución del mismo, de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaboración de informes, estudios y otros documentos que se requieren durante las diversas etapas de los procesos de selección.
- Participación como miembro en Comités Especiales regulados por la LCE.
- Elaboración de informes técnicos en materia de contrataciones públicas.
- Revisión de los términos de referencia y/o Especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y servicios.
- Revisión de los expedientes de contratación que son derivados a los comités Especiales.
- Evaluación y estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
- Seguimiento y desarrollo de los procesos del Plan Anual de Contrataciones,
- Coordinar los actos preparatorios para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- Elaboración de actos preparatorios de los expedientes de contratación,
- Apoyo en la elaboración de contratos.
- Registro de información de fases de los procesos de selección en el SEACE.
- Apoyo y asesoría a los miembros del comité especial.
- Apoyo en la elaboración de órdenes de servicios y compra.
- Apoyo en el proceso de contratación o adquisición de servicios y bienes forma directa.

Mayo 2011 – Diciembre 2011

Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL N° 03 – MINISTERIO DE EDUCACION.

Área de Gestión Administrativa e Infraestructura
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES
- PLAZA POR CONCURSO CAP - D.L 276

- Coordinar con las diferentes áreas de la ENTIDAD la consolidación de la planeación de las necesidades de contratación y abastecimiento mediante el Plan Anual de Contratación y Compras (PACC).
- Realizar el seguimiento a los indicadores de medición de la gestión de compras y el Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) de la empresa.
- Evaluar los riesgos y las oportunidades del mercado de suministro (proveedores y contratistas) mediante el uso de información interna y sectorial - empresarial y metodologías para el análisis de selección de mercados.
- Diseñar, formular, gestionar e implementar proyectos que contribuyan a una gestión efectiva del abastecimiento.
- Desarrollar, planear, ejecutar y documentar objetivos, puntos claves y tácticas apropiadas de negociación, entre los proveedores y los clientes internos en el logro del mejor valor para el Grupo Empresarial.
- Participar en la definición de la estrategia para las adquisiciones proyectadas en el plan de contratación y compras.
- Articular y promover reuniones periódicas de desempeño de acuerdo con el impacto y riesgo del servicio o suministro.
- Planear y verificar en conjunto con las demás áreas de la empresa y del Grupo Empresarial, estrategias sectoriales de mercado de suministro para las compras y Abastecimiento.
- Planear, desarrollar y mejorar continuamente el esquema de medición y gestión de desempeño de proveedores y contratistas.
- Apoyar la coordinación del Comité de Contratación y Compras, mediante la revisión semanal de los temas a tratar en el Comité respectivo.
- Elaboración de los documentos de solicitud de oferta y/o pliego de condiciones suministradas por los responsables de los proyectos y toda la documentación necesaria para el trámite de los procesos de contratación.
- Apoyar en el procedimiento de baja de bienes patrimoniales de la Entidad.
- Apoyar en la organización y mantenimiento del cuadro de asignación de bienes patrimoniales de bienes del personal de la institución.
- Ejecutar las actividades operativas relacionadas al ingreso y salida de bienes patrimoniales de la institución según las actas consignadas.
- Mantener operativo y actualizado el inventario patrimonial de la Entidad en el sistema de información - SIMI.
- Coordinar técnicamente el inventario físico anual de bienes muebles de la institución y los colegios de la UGEL.
- Realizar el proceso técnico de control de inventario, almacenamiento y distribución de bienes, el mismo que incluye el mantenimiento del sistema de información - SIMI.
- Ingresar en el sistema de información SAP/R3 módulo ZCONT la información pertinente que se genere durante la ejecución de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Compras.
- Coordinar la calificación de las ofertas y revisar los informes y cuadros de resultado de evaluación jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas recibidas en los procesos de Contratación y Compras que adelante la Dirección de Compras.
- Supervisar el correcto cumplimiento de cronogramas de procesos de contratación.
- Revisar antes del envío a oferentes o publicación, los documentos de solicitud de oferta, anexos y adendas de los procesos de contratación y toda comunicación que deba suscribir el facultado para contratar dentro del proceso de contratación respectivo.
- Hacer la orden de servicio o compra en el formato que se tenga implementado.
- Coordinar con los responsables de los proyectos la respuesta oportuna a las inquietudes de los oferentes.
- Comunicar a los oferentes no favorecidos el resultado de los procesos de contratación y devolver las pólizas de seriedad cuando aplique.
- Elaborar la comunicación al oferente favorecido informando que le fue adjudicado el proceso de contratación.
- Realizar la supervisión a los contratos, ordenes de servicio o proyectos asignados por el trabajador de mayor jerarquía del área y cumpliendo con lo establecido en el Manual de funciones de la Institución.

Enero 2009 – Diciembre 2009

Dirección de Red de Salud Villa El Salvador – Lurín – Pachacamac – Pucusana
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO – LOCACION DE SERVICIOS

- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Operaciones, en el desarrollo de las actividades por adquisición de productos (materiales) en el mercado local.
- Cotizar los materiales y/o productos a adquirir, considerando los principios de economía funcional.
- Preparar cuadros comparativos de precios y órdenes de compra, a través del sistema mecanizado y someterlos a aprobación de los niveles pertinentes, según montos establecidos.
- Informar sobre las alternativas existentes para adquisiciones a realizar de los productos y/o materiales requeridos, en el mercado local.
- Atender las consultas de proveedores sobre los materiales y/o productos solicitados por la empresa.
- Actualizar, controlar y clasificar el registro de proveedores del mercado local. Evaluar, en los aspectos de competencia, a los proveedores de materiales con relación a su comportamiento.
- Mantener actualizado el registro de las órdenes de compra emitidas.

Enero 2006 – Diciembre 2006

Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL N° 05 – MINISTERIO DE EDUCACION.

Área de Gestión Administrativa y Infraestructura

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO – CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Operaciones, en el desarrollo de las actividades por adquisición de productos (materiales) en el mercado local.
- Cotizar los materiales y/o productos a adquirir, considerando los principios de economía funcional.
- Preparar cuadros comparativos de precios y órdenes de compra, a través del sistema mecanizado y someterlos a aprobación de los niveles pertinentes, según montos establecidos.
- Informar sobre las alternativas existentes para adquisiciones a realizar de los productos y/o materiales requeridos, en el mercado local.
- Atender las consultas de proveedores sobre los materiales y/o productos solicitados por la empresa.
- Actualizar, controlar y clasificar el registro de proveedores del mercado local. Evaluar, en los aspectos de competencia, a los proveedores de materiales con relación a su comportamiento.
- Mantener actualizado el registro de las órdenes de compra emitidas.

Diciembre 2004 – Febrero 2005

INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES - INRENA

San Isidro - Perú

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ÁREA DE COMPRAS – ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

CONSULTORIA EN ELABORACION DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA ADJUDICACIONES DE MENOR Y MAYOR CUANTIA.

- Elaboración de Bases de Bienes y Servicios por procesos de Menor Cuantía
- Coordinar con el Comité Especial Permanente sobre las Bases Administrativas
- Depuración de Errores en la elaboración de Bases
- Análisis de las Bases de Menor Cuantía de Bienes y Servicios

Diciembre 2003 – Diciembre 2004

CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL CORPAC S.A

Callao-Perú

GERENCIA DE LOGISTICA

ÁREA DE COMPRAS – ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ASISTENTE DE ADQUISICIONES

Manejo de Compras para la Totalidad de la Corporación.

Aplicación de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, manejo del sistema integrado de gestión administrativa en el módulo logístico (SIGA), manejo en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado (SEACE), así como del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

- Análisis de compras para la institución
- Seguimiento de Requerimientos de compra y servicios
- Seguimiento de entrega de mercadería, bienes y servicios a las instalaciones de Almacén.
- Manejo de CAPEX (Plan Anual de Compras - Control sobre el proceso a la inversión de capital en compras)
- Control de Costos en Área de Compras y Adquisiciones
- Pago a proveedores, manejo de caja chica
- Planeamiento y formulación de estrategias de compras
- Apoyar a la dirección en la cotización y adquisición
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes.
- Establecer políticas y procedimientos para el control del activo fijo.
- Supervisar y controlar el uso de los bienes de activo fijo de la dependencia en coordinación con los responsables de los mismos.
- Elaborar un catalogo de proveedores previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado, en cuanto a la calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios.

EXPERIENCIA LABORAL EN SECTOR PRIVADO:

Febrero 2007 – Diciembre 2007

RADISSON DECAPOLIS HOTEL – BLUE MARLIN BEACH CLUB

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

Mejoramiento y aplicaciones de conocimientos, procesos, políticas y procedimientos en las Áreas de Servicios Generales, Compras y Logística (Compras de suministros, Activos fijo – operativo, Artículos de Limpieza, Informática y Computo), manejo del sistema integrado de gestión administrativa en el módulo administrativo de Logística (SAP).

- Encargado de verificar y supervisar el manejo y distribución a tiempo de todos los activos y bienes de la empresa a todas las sucursales que se encuentran nivel Nacional
- Adquisición de bienes mediante negociaciones efectuadas con diversos proveedores respetando los estándares de calidad.
- Controlar que se lleve de manera eficiente el almacenaje, inventario y stock de los activos y bienes los cuales deben estar permanentemente actualizados en el Sistema SIGA.
- Controlar y supervisar que la infraestructura e instalaciones así como todos los diversos equipos que la componen se encuentren en todo momento en buen estado y operando con normalidad.
- Encargado de la seguridad de la empresa verificando que los responsables cumplan con sus funciones y responsabilidades.
- Encargado de realizar todas las importaciones y exportaciones de activos y repuestos de la empresa.
- Responsable de la operatividad y mantenimiento de los Grupos Electrónicos, Aires Acondicionados y Movilidades de la Empresa.
- Mejoramiento de procesos, políticas y procedimientos en las Áreas de Servicios Generales, Compras y Logística.
- Análisis de compras para la institución
- Seguimiento de Requerimientos de compra y servicios
- Seguimiento de entrega de mercadería, bienes y servicios a las instalaciones de Almacén.
- Control de Costos en Área de Compras y Adquisiciones
- Planeamiento y formulación de estrategias de compras
- Apoyar a la dirección en la cotización y adquisición
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes.
- Establecer políticas y procedimientos para el control del activo fijo.

- Supervisar y controlar el uso de los bienes de activo fijo de la dependencia en coordinación con los responsables de los mismos.

Febrero 2005 – Diciembre 2005

ORIENT EXPRESS PERU S.A.

MIRAFLORES PARK HOTEL

HOTEL MONASTERIO _ CUZCO

Miraflores _Lima

GERENCIA DE OPERACIONES

ASISTENTE DE COMPRAS Y COST CONTROLLER

Revisar los cuadros de costos diarios de los departamentos de Alimentos y Bebidas y del restaurante "LA POISSONERIE" y el Bar "Dr. Jekyll y Sr. Hyde". También realizar el inventario de cierre de es en el Almacén General del hotel, y hacer el ingreso de los datos al Sistema O7 para poder revisar con el sistema FIDELIO SYSTEM EL CUADRO DE COSTOS MENSUAL.

- Fijar Los Precios Mediante Calculo De Costos De Venta
- Evaluar Las Existencias
- Determinar La Utilidad
- Elaborar El Presupuesto
- Supervisar junto al Área de A&B las tendencias y el servicio en las diferentes estaciones.
- Creación de bases de datos concernientes a los Guest y consumos del Hotel
- Revisión de Cuadros de Revenue, Cortesías, Costeo de Platos nuevos para ser incluidos en Carta Nueva.
- Creación, Modelaje y Manipulación de Cuadro de Costos de MENU ENGINEER.
- Análisis y Gestión de cuadros de margen financiero
- Análisis de compras para la cadena Orient Express
- Seguimiento de Requerimientos de compra y servicios
- Pago a proveedores, manejo de caja chica
- Planeamiento y formulación de estrategias de compras
- Análisis de costos en Alimentos y Bebidas
- Análisis de compras para la institución
- Seguimiento de Requerimientos de compra y servicios
- Seguimiento de entrega de mercadería, bienes y servicios a las instalaciones de Almacén.
- Manejo de CAPEX (Plan Anual de Compras - Control sobre el proceso a la inversión de capital en compras)
- Control de Costos en Área de Compras y Adquisiciones
- Pago a proveedores, manejo de caja chica
- Planeamiento y formulación de estrategias de compras
- Apoyar a la dirección en la cotización y adquisición
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes.
- Establecer políticas y procedimientos para el control del activo fijo.
- Supervisar y controlar el uso de los bienes de activo fijo de la dependencia en coordinación con los responsables de los mismos.
- Elaborar un catalogo de proveedores previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado, en cuanto a la calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios.

Enero 2008 – Noviembre 2008

Instituto Superior San Ignacio de Loyola – Organización San Ignacio de Loyola

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y COMPRAS

Encargado del mejoramiento de procesos y procedimientos en las Áreas de Abastecimiento y Compras (Compras de suministros, Activos fijo – operativo, Artículos de Limpieza, Informática y Computo), manejo del sistema de gestión de compras y abastecimiento – DOMINO.

- Adquisición de bienes mediante negociaciones efectuadas con diversos proveedores respetando los estándares de calidad, dirección en la cotización y adquisición y Análisis de compras para la institución.
- Controlar que se lleve de manera eficiente el almacenaje, inventario y stock de los activos y bienes los cuales deben estar permanentemente actualizados en el Sistema DOMINO.

- Controlar y supervisar que la infraestructura e instalaciones así como todos los diversos equipos que la componen se encuentren en todo momento en buen estado y operando con normalidad para su posterior mantenimiento y servicio.
- Encargado de realizar todas las importaciones y exportaciones de activos y repuestos de la Corporación.
- Responsable de la operatividad y mantenimiento de los Grupos Electrógenos, Aires Acondicionados.
- Mejoramiento de procesos, políticas y procedimientos en las Áreas de Servicios Generales, Compras y Logística.
- Seguimiento de Requerimientos de compra y servicios.
- Seguimiento de entrega de mercadería, bienes y servicios a las instalaciones de Almacén.
- Control de Costos en Área de Compras y Adquisiciones.
- Establecer políticas y procedimientos para el control del activo fijo.
- Supervisar y controlar el uso de los bienes de activo fijo de la dependencia en coordinación con los responsables de los mismos.

Enero 2010 – Febrero 2011

CORPORACION RADIAL DEL PERU S.A.C

Chorrillos _Lima

GERENCIA DE OPERACIONES

ANALISTA DE COMPRAS Y OPERACIONES

Manejo de Compras para la Totalidad de la Corporación.

Mejoramiento y aplicaciones de conocimientos, procesos, políticas y procedimientos en las Áreas de Servicios Generales, Compras y Logística (Compras de suministros, Activos fijo – operativo, Artículos de Limpieza, Informática y Computo), manejo del sistema integrado de gestión administrativa en el módulo administrativo (SAP Bussiness One).

- Encargado de verificar y supervisar el manejo y distribución a tiempo de todos los activos y bienes de la empresa a todas las sucursales que se encuentran nivel Nacional
- Adquisición de bienes mediante negociaciones efectuadas con diversos proveedores respetando los estándares de calidad.
- Controlar que se lleve de manera eficiente el almacenaje, inventario y stock de los activos y bienes los cuales deben estar permanentemente actualizados en el Sistema SAP.
- Controlar y supervisar que la infraestructura e instalaciones así como todos los diversos equipos que la componen se encuentren en todo momento en buen estado y operando con normalidad.
- Encargado de la seguridad de la empresa verificando que los responsables cumplan con sus funciones y responsabilidades.
- Encargado de realizar todas las importaciones y exportaciones de activos y repuestos de la empresa.
- Responsable de la operatividad y mantenimiento de los Grupos Electrógenos, Aires Acondicionados y Movilidades de la Empresa.
- Mejoramiento de procesos, políticas y procedimientos en las Áreas de Servicios Generales, Compras y Logística.
- Análisis de compras para la institución
- Seguimiento de Requerimientos de compra y servicios
- Seguimiento de entrega de mercadería, bienes y servicios a las instalaciones de Almacén.
- Control de Costos en Área de Compras y Adquisiciones
- Planeamiento y formulación de estrategias de compras
- Apoyar a la dirección en la cotización y adquisición
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes.
- Establecer políticas y procedimientos para el control del activo fijo.
- Supervisar y controlar el uso de los bienes de activo fijo de la dependencia en coordinación con los responsables de los mismos.

PRINCIPALES HABILIDADES:

- Alta capacidad analítica y pensamiento estratégico.
- Trabajo bajo presión.
- Rapidez en aprendizaje y clara comunicación.
- Buenas relaciones personales

REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES:

EMPRESA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION DE PEAJE – EMAPE S.A

Lic. Martin Estrada Gamarra
Jefe de Programa de Contrataciones
Teléfono: 995226628.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Abog. Ricardo Ramírez Moreno.
Gerente Regional de Administración y Finanzas.
Teléfono: 987979661

Dirección de Administración de los Servicios de Salud – DIREASS / División de Logística – DIREASS – DIREJESAN – PNP

Coronel S.PNP Cesar A. Ausejo Cruz
Jefe de la División de Logística - DIREASS
Teléfono: 997903015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

Lic. Lisette Kanashiro Katekaru.
Jefe del Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones
Teléfono: 513-9000 Anexo 2022

INICTEL

Lic. Alejandro Reyes Murgado.
Jefe del Área de Recursos Humanos
Teléfono: 626-1400 Anexo 7321

SUNAT

Lic. Juan Carlos Ortiz Bisso.
Jefe del Área de Contrataciones
Teléfono: 213-4200 Anexo 23004

PROGRAMA JOVENES A LA OBRA

Lic. Marco Gonzales Romero.
Jefe del Área de Logística
Teléfono: 424-5150 Anexo 213

UGEL N°03

Lic. Gladys Pisconti Rivera.
Jefa de Personal y RR.HH de UGEL N° 03
Teléfono: 206-6667

INSTITUTO SAN IGNACIO DE LOYOLA

Lic. Miguel Bernal Fernandez.
Jefe de Logística y Compras
Teléfono: 984170234

MIRAFLORES PARK HOTEL

Econ. José Aguilar Fernandez.
Ex Jefe del Área de Controller y Jefe de Compras
Teléfono: 986512847

CORPAC S.A

Abog. Miguel Aranda Zúñiga.
Ex Gerente de CIAC
Teléfono: 947059314

RNSDD

TRANSPARENCIA

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Nombre: CHRISTIAN

Apellido Paterno: ARRUNATEGUI

Apellido Materno: REYES

No se encontraron registros



