

ACTA N° 03
EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN

CONSULTORÍA INDIVIDUAL N° 70-2023-PEJEP/BID
ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACION

En Lima, siendo las 14:30 horas del 04/08/2023, el Comité de Evaluación Permanente conformado por Mario Iván Roca Mogollón, en calidad de primer miembro titular, quién preside, María Gabriela Mariluz Obregón, Segundo Miembro Titular y Juan Alberto Andrade Auris, Tercer Miembro Titular, designados mediante Resolución de Coordinación Administrativa N°000013-2023-PEJEP-PJ, de fecha 07 de Julio de 2023.

Dando la bienvenida a la tercera reunión del Comité de Evaluación, con el propósito de culminar las acciones correspondientes al proceso de selección para la contratación de la consultoría individual **ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACION** para el Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú"; conforme a la siguiente agenda:

- Calificación y Evaluación de las Expresiones de Interés recibidas.
- Recomendación de adjudicación.

1. Desarrollo de la Sesión

- 1.1** Con fecha 04/08/2023 se llevó a cabo la entrevista, a través de la plataforma del Google meet; obteniéndose el siguiente resultado:

N°	CANDIDATO	PUNTAJE
1	Zoila Jesús Benites Vargas	4.83
2	Helga Estrada Osorio	No se presentó
3	Carlos Walter Támara Mautino	6.83

- 1.2** Finalizada la entrevista, se procedió a elaborar el cuadro resumen de Calificación y Evaluación Individual de los Candidatos, donde se determinaron los siguientes puntajes:

NOMBRES Y APELLIDOS		ZOILA JESUS BENITES VARGAS	HELGA ESTRADA OSORIO	CARLOS WALTER TAMARA MAUTINO
NACIONALIDAD		PERUANA	PERUANA	PERUANA
FORMACION ACADEMICA	Max. 10 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.
EXPERIENCIA GENERAL	Max. 30 Ptos.	30 Ptos.	30 Ptos.	30 Ptos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1	Max. 30 Ptos.	30 Ptos.	25 Ptos.	30 Ptos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2	Max. 20 Ptos.	15 Ptos.	15 Ptos.	20 Ptos.
ENTREVISTA	Max. 10 Ptos.	4.83 Ptos.	0.00 Ptos.	6.83 Ptos.
PUNTAJE TOTAL	Max. 100 Ptos.	Max. 89.83 Ptos.	Max. 75.00 Ptos.	Max. 96.83 Ptos.
ORDEN DE PRELACIÓN		2	3	1

- 1.3** Habiendo efectuado la evaluación y calificación de los candidatos quienes han expresado interés en la consultoría, el Comité de Evaluación recomienda adjudicar el SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL "ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACION", al consultor CARLOS WALTER TAMARA MAUTINO, al cumplir con lo establecido en los Términos de Referencia y ser el consultor que obtuvo el puntaje más alto en comparación con los demás participantes.
- 1.4** En tal sentido, se adjunta al presente como anexo el cuadro de criterios de calificación y evaluación de cada uno de los candidatos.

ACUERDOS

Por decisión unánime se acuerda lo siguiente:

- 1.** Recomendar la adjudicación de contrato del presente proceso de selección al consultor CARLOS WALTER TAMARA MAUTINO, al cumplir con lo establecido en los Términos de Referencia y ser el consultor que obtuvo el puntaje más alto en comparación con los demás participantes.
- 2.** Elaborar y suscribir el informe dirigido al Director Ejecutivo Programa EJE PENAL, a fin de remitir el expediente de contratación, así como informar el resultado del proceso de selección; con la finalidad comunicar el resultado del proceso de selección.

Se procedió a dar lectura a la presente Acta y no habiendo observación alguna, los presentes procedieron a suscribirla en forma digital en señal de conformidad y no habiendo otros temas por tratar, se levantó la sesión.

Mario Iván Roca Mogollón
Primer Miembro Titular
(presidente)
del Comité

María Gabriela Mariluz Obregón
Segundo Miembro Titular
del Comité

Juan Alberto Andrade Auris
Tercer Miembro Titular
del Comité

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CI 70-2023-PEJEP/BID

ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN (M&E)

Formula la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Veracidad previsto en el numeral 1.7 y el artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El Proyecto, UIE 002 del Proyecto, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de esta.

NOTAS PERSONALES

1

2

3

4

5

6

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional: Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o afines a la función y/o materia. Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia.

Título (*)

o Institución/Universidad o Institución/Universidad

Especialidad

Fecha de emisión

ciudad/País

Cumple / No cumple

Estudiante o universitario

Egresado

Bachiller

Universidad Particular "San Martín de Porres"

Bachiller

24/01/1995

Lima / Perú

No cumple

Título

Universidad Particular "San Martín de Porres"

Contador Público

28/05/1996

Lima / Perú

Cumple

Maestría(s)

Universidad Cesar Vallejo

Gestión Pública

28/02/2017

Trujillo / Peru

Cumple

Doctorado

(*) Dejar en blanco aquellos que no apliquen

Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas).

N°

Institución Educativa

Estudio

Detalle del estudio

Horas acumuladas

ciudad/País

Cumple / No cumple

1

ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERU

Diplomado

Gestión Internacional para el desarrollo

240

Lima / Perú

Cumple

2

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LIMA

Seminario

Gestión contable y tributario 2022

18

Lima / Perú

No cumple

3

ESCUELA DE GERENCIA Y GESTIÓN

Curso

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTPE

30

Lima / Perú

No cumple

4

CENTRO PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL

Especialización

Control previo y concurrente en las entidades públicas

120

Lima / Perú

Cumple

5

CENTRO PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL

Especialización

Sistemas de Gestión Pública: SIAP - SIGA - SEACE

120

Lima / Perú

Cumple

6

EDUCA PERU

Curso

Nueva Normatividad de las Operaciones y Procedimientos de Tesorería Gubernamental 2014 y las Contrataciones Públicas en el Marco del Área de Tesorería

20

Lima / Perú

No cumple

7

CEPLAN

Seminario Internacional

Experiencias de Planeación en América Latina y el Caribe

12

Lima / Perú

No cumple

8

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Curso - Taller

Proyectos de inversión pública

48

Lima / Perú

No cumple

9

CONSUCODE

Curso

Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

24

Lima / Perú

No cumple

CONOCIMIENTOS (marcar con "x")

SI

NO

Cumple / No cumple

2

Gestión Pública

X

Cumple

3

Planeamiento Estratégico

X

Cumple

4

Inversión Pública en el marco del Invierte.pe o similares.

X

Cumple

5

Modernización de la gestión pública.

X

Cumple

EXPERIENCIA GENERAL

Seis (06) años en el sector público o privado.

N°

Nombre de la Entidad o Empresa

Cargo / Posición

Descripción o detalle del trabajo y/o funciones

Fecha de Inicio (día/mes/año)

Fecha de Término (día/mes/año)

Cumple / No cumple

1

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

ESPECIALISTA EN GESTIÓN FINANCIERA

Elaborar el Plan Financiero (en adelante PF) y ponerlo para la aprobación del PNCMBCC. Preparar y coordinar las Solicitudes de Desembolso al Banco y elaborar la justificación de acuerdo con lo dispuesto por las normas financieras del banco. Elaborar los informes de gestión y financiero, trimestral, semestral y anual del proyecto respecto al cumplimiento de resultados previstos en el POA y el POI, que incluyan a su vez la identificación de los problemas presentados y la propuesta de medidas.

05/08/2022

15/04/2023

Cumple

2

PROYECTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES - Proyecto: Mejoramiento de los Servicios de Apoyo al Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad de los

ESPECIALISTA FINANCIERO

Supervisión, monitorear y evaluar la ejecución física y financiera del proyecto en todos sus componentes. Elaborar el Plan Financiero (en adelante PF) y ponerlo para la aprobación del PNCMBCC. Preparar y coordinar las Solicitudes de Desembolso al Banco y elaborar la justificación de acuerdo con lo dispuesto por las normas financieras del banco. Elaborar los informes de gestión y financiero, trimestral, semestral y anual del proyecto respecto al cumplimiento de resultados previstos en el POA y el POI.

07/04/2020

21/05/2022

Cumple

3

QALI WARMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR OFICINA DE COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

ESPECIALISTA CONTABLE

Seguimiento de la ejecución de los fondos de caja chica otorgados a las Unidades Territoriales a mi cargo (Ancash, Cusco, Huancavelica, Junín, Lima Provincias, Pasco, Sede Central). Seguimiento de los Encargos otorgados al personal de la Unidades Territoriales (Ancash, Cusco, Huancavelica, Junín, Lima Provincias, Pasco, Sede Central). Revisión de los expedientes de Caja Chica. Encargo y visitas y posterior registro en el SIAP. Realizar la fase de Devengado de los Fondos por Caja Chica, de las Unidades Territoriales. capacitación al personal en aspecto administrativo, financieros y contables.

06/11/2019

05/01/2020

Cumple

4

MINISTERIO DEL AMBIENTE

ESPECIALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Elaborar informes de seguimiento, informes estadísticos, u otros documentos requeridos de acuerdo a las funciones y competencias de la Oficina de Cooperación Internacional. Gestionar programas, proyectos y/o acuerdos de preproyecto con financiamiento de la cooperación nacional e internacional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Ambiente, entidades públicas y de la Cooperación Internacional, según corresponda. Planificar y organizar la formulación

19/02/2016

31/08/2018

Cumple

5

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO OPERACION PERU "Programa de Mejoramiento en la Gestión del Recurso Hídrico para el Desarrollo Productivo en Andenería en el

ESPECIALISTA FIDUCIARIO Y ADMINISTRATIVO

Elaboración del Plan de Adquisiciones, Elaboración de listas cortas, participación en los procesos de selección para la contratación de empresas y Consultores individuales (Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales). Elaboración de Términos de Referencia Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Contable y Financiero, de acuerdo a las prácticas y principios contables generales aceptados y normas del BID. Coordinar, ejecutar la apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias específicas

01/04/2014

31/05/2015

Cumple

6

AGROBANCAR (Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural/BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

CONTADOR Y ADMINISTRADORA

Seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado a los módulos ejecutores. Solicitar los desembolsos correspondientes. Elaboración del Plan de Adquisiciones y Contrataciones. Participar en los diferentes procesos de selección del proyecto (Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales). Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Contable y Financiero, de acuerdo a las prácticas y principios contables generales aceptados y normas del BID. Coordinar, ejecutar y monitorear la

11/03/2013

21/02/2014

Cumple

7

MINISTERIO DE SALUD

SUPERVISORA MACRO REGIÓN SAN MARTÍN, LORETO, UCAYALI Y HUÁNUCO

Seguimiento de la ejecución de Mejoramiento de la Infraestructura y equipamiento de los Establecimientos de Salud, en función al expediente técnico de la Macro Región a mi cargo. Evaluación, seguimiento y monitoreo de la construcción, mejoramiento, de los diferentes establecimiento de salud de la Macro Región. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los fondos por parte del personal encargado. Verificar el cumplimiento de la rendición de los fondos, en el marco de las normas

17/03/2012

16/05/2012

Cumple

8

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

COORDINADORA BID ante SEDAPAL

Elaboración del plan operativo, Plan anual de desembolsos, Plan Anual de Contrataciones, Viabilidad del proyecto a nivel de perfil reforzado, Gestiones de inicio de Negociación Perú - BID. Reuniones con los diferentes dirigentes de base. Evaluación de Riesgo, reporte de los avances de la implementación de las acciones de buen gobierno corporativo

09/08/2011

07/11/2011

Cumple

9

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA SEDAPAL

ESPECIALISTA FIDUCIARIO ADMINISTRATIVO

Elaborar del plan anual de desembolsos, Administración de los contratos de obras de saneamiento, alcantarillado y de planta de tratamientos (Carabayita, Ate, San Juan de Lurigancho). Elaboración de los TDRS, para la contratación de los consultores y los Supervisores de obras. Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Contable y Financiero, de acuerdo a las prácticas y principios contables generales aceptados y normas del BID. Coordinar, ejecutar y monitorear la apertura y mantenimiento de las

15/09/2009

30/06/2011

Cumple

10

AGROBANCAR

ESPECIALISTA DE DESEMBOLOS

Elaboración de proyectos de Resoluciones diversas. Revisar los contratos y los expedientes técnicos de los canales de irrigación. Preparar la información financiera, estado de unos y fuentes, Estado de los fondos acumulados, estado de cuenta especial, estado de solicitud de desembolsos y otros que exige el convenio. Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Contable y Financiero, de acuerdo a las prácticas y principios contables generales aceptados y normas del BID. Coordinar, ejecutar y

30/12/2008

14/09/2009

Cumple

11

SENCICO (SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

PROFESIONAL EN CONTROL PREVIO

Elaboración de Normas y Procedimientos Administrativos (Directiva de Tesorería). Elaboración de Procedimientos para Control Previo de los Egresos de la Sede Central. Elaborar la Directiva de Tesorería, Elaborar la Directiva de Cierre Contable, Elaborar Lineamientos y políticas para el manejo del Proyecto Muro Trombe en Zona Altitudinal, para la población en pobreza y extrema pobreza de muestra país. Elaborar la Directiva de Vídeos. Realizar el Control previo a los egresos de la sede

07/10/2008

05/01/2009

Cumple

12

INPE (INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO)

Liquidación de los Proyectos PER/04/R33

Elaborar las Pre Liquidaciones y Liquidaciones finales de las adquisiciones realizadas a través del PNUD - UNOPS, por encargo del INPE Proyecto PER/04/R33 "Apoyo a la Gestión del INPE". Proyecto PER/02/R11 "Construcción del Establecimiento de Máxima Seguridad de Piedra Grande". Elaborar el análisis de las transferencias de fondos realizados al PNUD, para pago de consultores y determinar su consistencia. Elaboración de las liquidaciones de construcciones en curso, de los Supervisores de las obras de canales de irrigación a nivel nacional. Liquidación de obras ejecutadas a nivel nacional. Supervisión, Fiscalización y Control de los desembolsos asignados por la Unidad Ejecutora PL - 480 del MEF y JBC. Seguimiento y control de los desembolsos realizados por el Banco Japonés (JBC - PE - P17-PE-P23 Y PE-P27), para llevar a cabo los proyectos en los diferentes Departamento y Zonas Alto Andinas con índices de pobreza y pobreza Extrema. Elaboración del

13/06/2008

31/08/2008

Cumple

13

PRONAMACHES (PROGRAMA NACIONAL DE CIENCIAS HIDROGRÁFICAS Y CONSERVACIÓN DE SUELOS)

ESPECIALISTA EN DESEMBOLO

Encargada del manejo de los fondos (Cuentas por Encargo) de la Gerencia Local. Titular de la Cuenta Corriente Asignada a la Gerencia mediante Resolución Jefatural Administrativa en el cargo de TESORERA, Presidente del Comité Especial Permanente para los procesos de selección (Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado). Administración y control del Proyecto Integral de Saneamiento Ambiental PISA. Proyecto llevado a cabo con OTG y Contrapartida Nacional. Seguimiento

15/02/2002

28/02/2007

Cumple

14

PRONAA - GERENCIA LOCAL CHICLAYO

ADMINISTRADORA DEPARTAMENTAL

Encargada del manejo de los fondos (Cuentas por Encargo) de la Gerencia Local. Titular de la Cuenta Corriente Asignada a la Gerencia mediante Resolución Jefatura. Administrativa en el cargo de TESORERA, Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de tesorería, personal, abastecimiento, almacén. Seguimiento y control de los préstamos otorgados a las Microempresas por el Programa Mundial de Alimentos PMA. Liquidación de los Proyectos PER del PMA. Conducir, fiscalizar, supervisar

28/10/2002

31/01/2004

Cumple

15

PRONAA (PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA) - CALLAO

TESORERA / ADMINISTRADORA / GERENTE

Servicio de Reportes Estadísticos de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo y de Control Administrativo de Comisiones Médicas a Nivel Nacional. Servicio de Supervisión de la Fase de Implementación a Nivel Nacional de Software de Certificados de Incapacidad Temporal Para el Trabajo. Elaboración de Estadísticas de Seguimiento para pago de dietas de las Comisiones Médicas a Nivel Nacional. Consolidación Integral de la Información de Certificados de Incapacidad Temporal para el

01/02/2001

05/02/2002

Cumple

16

IPSS (INSTITUTO PERUANO DE SEGURIDAD SOCIAL) PROGRAMA CENTRAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS

PROFESIONAL

Servicio de Reportes Estadísticos de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo y de Control Administrativo de Comisiones Médicas a Nivel Nacional. Servicio de Supervisión de la Fase de Implementación a Nivel Nacional de Software de Certificados de Incapacidad Temporal Para el Trabajo. Elaboración de Estadísticas de Seguimiento para pago de dietas de las Comisiones Médicas a Nivel Nacional. Consolidación Integral de la Información de Certificados de Incapacidad Temporal para el

02/08/1997

22/02/2000

Cumple

TOTAL EXPERIENCIAS VALIDAS

16

TOTAL TIEMPO (AÑOS - MESES)

20.4

EXPERIENCIA ESPECÍFICA I

Cuatro (04) años mínimo en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BID o BM. (deberá señalar el Contrato de préstamo y/o convenio)

N°

Nombre de la Entidad o Empresa

Cargo / Posición

Descripción o detalle del trabajo y/o funciones

Fecha de Inicio (día/mes/año)

Fecha de Término (día/mes/año)

Cumple / No cumple

1

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

ESPECIALISTA EN GESTIÓN FINANCIERA

Consultor del Programa "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Calidad Ambiental a Nivel Nacional". Contrato de Prestamo N° 8609 PE financiado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento por el Elaborar el Plan Financiero (en adelante PF) y ponerlo para la aprobación del PNCMBCC. Preparar y coordinar las Solicitudes de Desembolso al Banco y elaborar la justificación de acuerdo con lo dispuesto por las normas financieras del banco. Elaborar los informes de gestión y financiero, trimestral, semestral y anual del proyecto respecto al cumplimiento de

05/08/2022

15/04/2023

Cumple

Días

Fechas tope

Experiencia efectiva

7445

MAX 15/04/2023
MIN 2/08/1997

20 Años 4 Meses 25 Días

Días

Fechas tope

Experiencia efectiva

2548

MAX 15/04/2023
MIN 15/09/2009

6 Años 11 Meses 28 Días

2	PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES - Proyecto: Mejoramiento de los Servicios de Apoyo al Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad de los Ecosistemas en el Paisaje Forestal en las	ESPECIALISTA FINANCIERO	Consultor del Proyecto financiado por el Convenio de Financiamiento No reembolsable de Inversión N° GRT/SX-16930-PE y el Contrato de Préstamo N° 4604/SX-PE realizando las siguientes funciones, Supervisión, monitorear y evaluar la ejecución física y financiera del proyecto en todos sus componentes. Elaborar el Plan Financiero (en adelante PF) y ponerlo para la aprobación del PNCBMCC. Preparar y coordinar las Solicitudes de Desembolso al Banco y elaborar la justificación de acuerdo con el Reglamento de las normas fiduciarias del banco. Elaborar los informes de gestión y financieros.	07/04/2020	21/05/2022	Cumple
3	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO OPERACIÓN PERU	ESPECIALISTA FIDUCIARIO Y ADMINISTRATIVO	Consultor del Programa de Mejoramiento en la Gestión del Recurso Hídrico para el Desarrollo Productivo en Andenería en 11 Regiones del País - Programa Andenes PE-11149 financiado por Contrato ANT/MG-14242-PE del BID, Elaboración del Plan de Adquisiciones, Elaboración de listas cortas, participación en los procesos de selección para la contratación de empresas y Consultores individuales (Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales). Elaboración de Términos de Referencia, Elección de empresas, Elección del Sistema Contable y Financiero de acuerdo a las políticas	01/04/2014	31/05/2015	Cumple
4	AGRO RURAL (Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural)/BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO	CONTADORA Y ADMINISTRADORA	Consultor del Programa de Mejoramiento en la Gestión del Recurso Hídrico para el Desarrollo Productivo en Andenería en 11 Regiones del País - Programa Andenes PE-11149 financiado por Contrato de financiamiento No Reembolsable N° ATN/OC-1220-PE, realizando las siguientes funciones, Seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado a los núcleos ejecutores. Solicitar los desembolsos correspondientes. Elaboración del Plan de Adquisiciones y Contrataciones. Participar en los diferentes procesos de selección del proyecto (Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales). Elección de empresas, Elección del Sistema Contable y Financiero de acuerdo a las políticas y	11/03/2013	21/02/2014	Cumple
5	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO	COORDINADORA BID ante SEDAPAL	Consultor BID financiado por Administrative Fund/Ofi Capital-INE/PWA, realizando las siguientes funciones: Elaboración del plan operativo, Plan anual de desembolso, Plan Anual de Contrataciones, Viabilidad del proyecto a nivel de perfil reforzado, Gestiones de inicio de Negociación Perú - BID, Reuniones con los diferentes dirigentes de base.	09/08/2011	07/11/2011	Cumple
6	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA SEDAPAL	ESPECIALISTA FIDUCIARIO ADMINISTRATIVO	Evaluación de Riesgo, reporte de los avances de la implementación de las acciones de buena práctica representativa.			
			Consultor del Programa Apoyo al Programa Agua para todos del SEDAPAL fase I, financiado por el Contrato de Préstamo N° 1915/OC-PE, cumpliendo la siguientes funciones Elaborar del plan anual de desembolsos, Administración de los contratos de obras de saneamiento, alcantarillado y de planta de tratamientos (Carabaylla, Ate, San Juan de Lurigancho). Elaboración de los TDRS, para la contratación de los consultores y los Supervisores de obras. Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Contable y Financiero, de acuerdo a las políticas y procedimientos contables generales, acatados a normas del BID.	15/09/2009	30/06/2011	
TOTAL EXPERIENCIAS VALIDAS				6		
TOTAL TIEMPO (AÑOS -MESES)				6.11		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA II						
Dos (02) años mínimo realizando procesos como especialista en monitoreo con normas del BID y/o BM, (deberá señalar el Contrato de préstamo y/o convenio)						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año) Fecha de Término (día/mes/año)	Cumple / No cumple
1	PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES - Proyecto: Mejoramiento de los Servicios de Apoyo al Aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad de los Ecosistemas en el Paisaje Forestal en los Distritos de Ramonita, Sepahua y Tabasnia en la Provincia de Atlaya - Región Ucayali.	ESPECIALISTA FINANCIERO	Consultor del Proyecto financiado por el Convenio de Financiamiento No reembolsable de Inversión N° GRT/SX-16930-PE y el Contrato de Préstamo N° 4604/SX-PE realizando las siguientes funciones, Supervisión, monitorear y evaluar la ejecución física y financiera del proyecto en todos sus componentes. Elaborar el Plan Financiero (en adelante PF) y ponerlo para la aprobación del PNCBMCC. Preparar y coordinar las Solicitudes de Desembolso al Banco y elaborar la justificación de acuerdo con lo dispuesto por las normas fiduciarias del banco. Elaborar los informes de gestión y financiero, trimestral, semestral y anual del proyecto respecto al cumplimiento de resultados previsto en el POA y el POI, que incluyan a su vez la identificación de los problemas presentados y la propuesta de medidas correctivas de ser el caso. Elaborar informes periódicos detallando el número de solicitudes de desembolsos procesados, número de justificación aprobada por el banco y monto pagado. Evaluar la ejecución mensual de gastos en relación a la donación y préstamo recibido del banco en los sus componentes. Con la finalidad de garantizar de forma oportuna los recursos financieros para ejecutar las actividades programadas. Elaborar los Estados Financieros y sus respectivas notas del proyecto según norma del banco en coordinación con la Unidad Administrativa del PNCBMCC. Preparar respuesta a los requerimientos de los auditores externos u otros órganos de control que evalúan la ejecución del proyecto. Gestionar las solicitudes de retiro de fondos de la Cooperación Técnica No Reembolsable y elaborar la justificación de acuerdo con lo dispuesto por las normas fiduciarias del banco. Seguimiento sobre la incorporación de la donación y préstamo del Banco al marco presupuestal del Proyecto del Programa Nacional de Conservación de Bosques en la Mitación del Cambio	07/04/2020	21/05/2022	Cumple
TOTAL EXPERIENCIAS VALIDAS				1		
TOTAL TIEMPO (AÑOS -MESES)				2.1		

Desde	Hasta	
5/08/2012	15/04/2023	Esta fórmula le permitirá calcular los días efectivos transcurridos entre diversos periodos de tiempo, eliminando los días que se superpongan. Basterá que limpie todo el área del resultado en verde e introduzca los pares de fechas para cada trabajo o proyecto que el pootor presente.
7/04/2020	21/05/2022	
1/04/2014	31/05/2015	
15/09/2011	21/05/2014	
9/08/2011	7/11/2011	
15/09/2009	30/06/2011	

Días	Fechas toques	Experiencia efectiva
775	MAX 21/05/2022 MIN 7/04/2020	2 Años 1 Meses 15 Días

Desde	Hasta	
7/04/2020	21/05/2022	Esta fórmula le permitirá calcular los días efectivos

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CI 070 -2023-PEJEP/BID

ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN (M&E)

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 3.7 y el artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El Proyecto, UE 002 del Proyecto, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de esta.

DATOS PERSONALES

1

Nombres y Apellidos

HELGA ESTRADA OSORIO

2

DNI (de corresponder)

05351599

3

RUC (de corresponder)

10053515997

4

Nacionalidad

PERUANA

5

Correo electrónico

helgastu02@gmail.com

6

teléfono

993226775

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional: Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o afines a la función y/o materia.
Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia.

Título (*)

Universidad o Institución

Especialidad

Fecha de emisión

ciudad/Pais

Cumple / No cumple

Estudiante o universitario

Egresado

Bachiller

Universidad Particular Inca Garcilazo de la Vega

Bachiller en Contabilidad

29/10/1981

Lima / Perú

No cumple

Título

Universidad Particular Inca Garcilazo de la Vega

Contador Publico

21/10/1982

Lima / Perú

Cumple

Maestría(s)

Universidad Nacional Federico Villarreal

Egresado en Gestion de Inversion Publica

12/02/2019

Lima / Peru

Cumple

Doctorado

(*) Dejar en blanco aquellos que no apliquen

Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas).

N°

Institución Educativa

Estudio

Detalle del estudio

Horas acumuladas

ciudad/Pais

Cumple / No cumple

1

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU

Diploma

Gestion en Recursos Humanos en las Organizaciones

140

Lima / Perú

No cumple

2

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU

Diplomado de Especializacion

Tributacion

252

Lima / Perú

No cumple

3

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Curso

PM4R Profesional Certification

55

Lima / Perú

No cumple

4

R & C CONSULTING

Curso Tecnico Especializado

Implementation del Sitema de Control Interno en las Entidades Publicas

60

Lima / Perú

No cumple

5

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS PARA GRADUADOS, ESAN

Diplomado de Especialización

Monitoreo y Evaluacion de Programas y Proyectos

100

Lima / Perú

Cumple

6

R & C CONSULTING

Curso Especializado

Ley de Contrataciones del Estado

24

Lima / Perú

No cumple

7

ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS –UPC

Curso Especializado

Administracion y Organización

24

Lima / Perú

No cumple

8

CEPAL

Curso Taller

Gestion Estrategica en la Funcion Publica dirigido a Magistrado y Funcionarios del Sector Justicia

35

Lima / Perú

No cumple

9

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL - CGR

Curso

Sistema Integrado de Administracion Financiera - SIAF

24

Lima / Perú

No cumple

TOTAL CANTIDAD DE ESTUDIOS VALIDOS

1

CONOCIMIENTOS (marcar con "x")

2

Gestión Pública

SI

NO

Cumple / No cumple

3

Planeamiento Estratégico

X

Cumple

4

Inversión Pública en el marco del Invierte.pe o similares.

X

Cumple

5

Modernización de la gestión pública.

X

Cumple

EXPERIENCIA GENERAL

Seis (06) años en el sector público o privado.

N°

Nombre de la Entidad o Empresa

Cargo / Posición

Descripción o detalle del trabajo y/o funciones

Fecha de Inicio (día/mes/año)

Fecha de Término (día/mes/año)

Cumple / No cumple

1

RENIEC

JEFE DE ADMINISTRACION

Responsable de la administración de la Unidad Ejecutora del proyecto, con la finalidad de lograr la ejecución de las actividades relacionadas con las finanzas, tesorería, contabilidad y adquisiciones conforme a las condiciones del Contrato de Préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID y el Manual Operativo del proyecto. Elaborar las solicitudes de desembolsos y justificaciones para ser presentados ante el BID, coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual – POA, así como el Plan de adquisiciones para su formalización, seguimiento y ejecución.

09/07/2019

31/12/2021

Cumple

2

PODER JUDICIAL GERENCIA GENERAL

ASESORIA EN EL PROYECTO PNUD

Convenio entre el Poder Judicial y el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD. Organizar la gestión administrativa, económica – financiera, así como planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del proyecto. Coordinar la realización de los procesos de contrataciones y adquisiciones de las intervenciones incluidas en el Plan de Trabajo 2013-2017, considerando lo establecido en el Convenio de financiación y las normas y procedimientos establecidos por el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD. Mejor de desvinculación: Rensuad

11/01/2019

30/06/2019

Cumple

3

OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

JEFA DE OFICINA

Encargada de la coordinación, ejecución y supervisión administrativa del Programa y Proyectos mediante la Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable.

10/09/2018

09/01/2019

Cumple

4

OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

JEFA DE OFICINA

Encargada de la coordinación, ejecución y supervisión administrativa del Programa y Proyectos mediante la Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable.

08/06/2015

31/01/2017

Cumple

5

OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

JEFA DE OFICINA

Encargada de la coordinación, ejecución y supervisión administrativa del Programa y Proyectos mediante la Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable.

08/08/2012

08/01/2015

Cumple

6

OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL

JEFA DE UNIDAD

Encargada de la coordinación, ejecución y supervisión administrativa del Programa y Proyectos mediante la Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable.

18/11/2010

07/08/2012

Cumple

7

CORTE SUPREMA DE LA REPUBLICA

APOYO EN LA DIRECCION NACIONAL DEL PROYECTO AL FORTALECIMIENTO DEL PODER JUDICIAL

Organizar la gestión administrativa, económica – financiera de las actividades de planeamiento, así como apoyar las actividades de implementación y seguimiento, considerando las normas de acuerdo al Convenio de financiación, y de los procedimientos establecidos en el Proyecto bajo normas nacionales y del Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD. Cierre del Proyecto.

03/05/2010

18/11/2010

Cumple

8

UNIDAD EJECUTORA 002 - PODER JUDICIAL - JUSPER

ADMINISTRADORA CONTABLE

Organizar la gestión administrativa, económica – financiera de las actividades de planeamiento, así como apoyar las actividades de implementación y seguimiento, considerando las normas de acuerdo al Convenio de financiación, y de los procedimientos establecidos en el Proyecto bajo normas nacionales y del Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD de la Unidad Ejecutora 2 Poder Judicial

04/01/2007

13/02/2007

Cumple

9

UNIDAD EJECUTORA 002 - PODER JUDICIAL - JUSPER

ADMINISTRACION CONTABLE

Organizar la gestión administrativa, económica – financiera de las actividades de planeamiento, así como apoyar las actividades de implementación y seguimiento, considerando las normas de acuerdo al Convenio de financiación, y de los procedimientos establecidos en el Proyecto bajo normas nacionales y del Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD de la Unidad Ejecutora 2 Poder Judicial

01/09/2006

31/12/2006

Cumple

10

MOVIMIENTO MANUELA RAMOS

ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

Controlar y realizar el seguimiento presupuestal de los proyectos de Cooperación Internacional que se desarrollan en el ámbito de Lima y regiones. Establecer un mejor control financiero para remitir a las agencias de cooperación como la Comisión europea, agencias europeas, americanas y locales. Responsable de las solicitudes de derogaciones y aprobaciones previas bajo los procedimientos de la Comisión europea. Implementar el flujo de efectivo institucional.

23/02/2006

31/12/2006

Cumple

11

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - PROGRAMA PERB7-3010/95/130

ASESORIA EN LOGISTICA Y RECURSOS HUMANOS

Coordinar las actividades relacionadas a las licitaciones de Bienes y servicios del rubro de funcionamiento del proyecto. Establecer el control del uso de los 3 vehículos del Proyecto

01/01/2006

28/02/2006

Cumple

12

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - PROGRAMA PERB7-3010/95/130

ADMINISTRADORA

Desarrollar y conducir la gestión administrativa, económica – financiera de las actividades de planeamiento, y ejecución, así como apoyar las actividades de implementación y seguimiento, considerando que normas se aplican de acuerdo al Convenio de financiación, y de los procedimientos establecidos por el Proyecto

17/11/2003

31/08/2004

Cumple

13

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - PROGRAMA PERB7-3010/95/130

ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA

Implementar el sistema contable - presupuestal desde el inicio del proyecto, establecer procedimientos administrativos, logísticos y de recursos humanos.

25/02/2003

16/11/2003

Cumple

14

COORDINADORA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

ADMINISTRADORA

Implementar el sistema de control presupuestal para consolidar la información de 6 instituciones que integran el Proyecto. Apoyar en la elaboración del presupuesto global y los presupuestos anuales, informes financieros de acuerdo a las normas y procedimientos de la Unión Europea, implementar los procedimientos administrativos para centralizar la información, control, distribución y manejo de los fondos de la Unión europea y local

15/02/2002

31/12/2003

Cumple

15

ONG MÉDICOS DEL MUNDO - ESPAÑA

ADMINISTRADORA - CONTADORA

Actualizar la contabilidad 1996 a 1999, manejo del programa de información contable a la sede en España, tramites en Relaciones Exteriores para la devolución del Impuesto General a las Ventas, pago de impuestos, bancos y contratos. Implementación de Sistema contable y control de pagos a Sunat – PDT

01/03/2000

15/05/2001

Cumple

16

PROYECTO MUJER Y CIUDADANÍA PROMUDEH

ADMINISTRADORA - CONTADORA

Implementar el sistema contable, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto operativo de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual del terreno de la Unión europea, informe a la SECTI para la devolución del Impuesto General a las Ventas, pago de impuestos, bancos, control patrimonial de los bienes adquiridos y transferencias a las diferentes organizaciones de bases, elaboración de contratos de consultorías y servicios.

18/08/1999

31/12/1999

Cumple

17

PROYECTO MUJER Y CIUDADANÍA PROMUDEH

ADMINISTRADORA - CONTADORA

Implementar el sistema contable, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto operativo de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual del terreno de la Unión europea, informe a la SECTI para la devolución del Impuesto General a las Ventas, pago de impuestos, bancos, control patrimonial de los bienes adquiridos y transferencias a las diferentes organizaciones de bases, elaboración de contratos de consultorías y servicios.

14/09/1998

11/08/1999

Cumple

18

AIDSESP

ADMINISTRADORA

Administrar los fondos de Cooperación Internacional de los diferentes Proyectos que se desarrollaban en la selva, elaboración y presentación de informes. Centralizar la contabilidad y pago de Impuestos a nivel nacional.

01/04/1997

31/08/1998

Cumple

19

PROGRAMA DE FORMACION DE MAESTROS BILINGUES

ADMINISTRADOR

Implementar el sistema contable y actualizar la contabilidad. Elaborar planillas y pago de impuestos

01/06/1991

31/01/1992

Cumple

20

CIA FLETADORA DE VEHICULOS S.A. HERTZ RENT A CAR

JEFE DE ADMINISTRACION

Elaborar y realizar los flujos de caja y Estados Financieros proyectados. Gestionar y realizar el seguimiento a los contratos y órdenes de sueldos y elaborar los reportes de regalías

01/07/1983

15/12/1989

Cumple

21

Empresa SOEXCO DEL PERU S.A. -LEVIS

SUB-CONTADOR

Elaborar los Estados Financieros y asientos contables, provisión de gastos, análisis de las cuentas de balance y cuentas de gastos, cálculo de impuestos y regalías

21/10/1982

28/03/1983

Cumple

TOTAL EXP. VALIDAS

21

TOTAL TIEMPO (AÑOS - MESES)

24,9

Nota y/o instrucciones:
- Únicamente llenar las celdas en blanco.
- Deberá indicar solo aquella experiencia y estudios que pueda acreditar con su respectivo sustento, en el caso que sea adjudicado.
- En la sección de Experiencias Específicas, el candidato deberá detallar únicamente la información relacionada a lo solicitado en cada una. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos en cada fila.
- Podrá insertar las filas que sean necesarias.
- Remitir el formato en PDF firmado, así como el archivo Excel editable al correo.

GRADUADO	GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN
ESTRADA OSORIO, HELGA	BACHILLER EN CONTABILIDAD Fecha de emisión: 29/10/1981 Ejecutor de sueldos	UNIVERSIDAD INCA GARILAZO DE LA VEGA ADICION PUNO
088-88381598	Fecha emitida: Bn información Fecha expira: Bn información (*)	

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva
9042	MAX 31/12/2021 MIN: 21/10/1982	24 Años 9 Meses 12 Días

Desde	Hasta	Nota
9/07/2019	31/12/2021	Nota formulada le permitirá calcular los días efectivos transcurridos entre diversos periodos de tiempo.
30/09/2018	30/09/2019	alimendando los días que se superpongan.
8/06/2013	31/03/2017	hasta que llegue todo el área del resguardo en verde e
8/08/2012	8/03/2015	Introduzca los pares de fechas para cada trabajo o
18/11/2010	7/08/2012	proyecto que el gestor presente.
10/09/2018	18/11/2010	No importa si esas fechas no están en secuencia, lo
4/01/2007	13/02/2007	que importa es que para cada pareja, la fecha "Desde"
1/09/2006	31/12/2006	sea menor que la fecha "Hasta"
15/12/2003	16/11/2003	Un pequeño aporte de la Unidad de Informática para los
1/01/2000	28/02/2006	logros de la Unidad de Logística.
17/11/2003	31/08/2004	13 de abril de 2011.
15/02/2002	31/12/2003	
1/03/2000	15/05/2001	
14/09/1998	11/12/1999	
14/09/1998	11/08/1999	
1/04/1997	31/08/1998	
1/06/1995	31/03/1998	
1/07/1983	15/12/1989	
21/10/1982	28/03/1983	

EXPERIENCIA ESPECÍFICA I		Cuatro (04) años mínimo en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BID o BM. (deberá señalar el Contrato de préstamo y/o convenio)				
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)	Cumple / No cumple
1	RENIEC	JEFE DE ADMINISTRACION	Responsable de la administración de la Unidad Ejecutora del Proyecto - Mejora de la Calidad de Servicios Registrales - RENIEC en el marco del Contrato de Préstamo N° 4297/OC-PE financiado por el BID, con la finalidad de lograr la ejecución de las actividades relacionadas con las finanzas, tesorería, contabilidad y adquisiciones conforme a las condiciones del Contrato de Préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID y el Manual Operativo del proyecto. Elaborar las solicitudes de desembolso y justificaciones para ser presentados ante el BID, coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual - POA, así como el Plan de adquisiciones para su formalización, realizar el monitoreo, seguimiento y ejecución de las actividades del Proyecto.	09/07/2019	31/12/2021	Cumple
2	UNIDAD EJECUTORA 002 - PODER JUDICIAL - JUSPER	ADMINISTRADORA CONTABLE	Organizar la gestión administrativa, económica - financiera de las actividades de planeamiento, así como apoyar las actividades de implementación y seguimiento, considerando las normas de acuerdo al Convenio de financiación, y de los procedimientos establecidos en el Proyecto bajo normas nacionales y del Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD de la Unidad Ejecutora 2 Poder Judicial	01/09/2006	31/12/2006	Cumple
3	MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL	ASESORIA EN LOGISTICA Y RECURSOS HUMANOS	Convenio de Financiacion PERB7-3010/95/130 suscrito entre la Republica del Peru y La Union Europea realizando funciones de Coordinar las actividades relacionadas a las licitaciones de Bienes y servicios del rubro de funcionamiento del proyecto. Establecer el control del uso de los 3 vehículos del Proyecto Desarrollar y coordinar el planeamiento de las actividades inherentes a la gestión de los recursos humanos del Proyecto.	01/01/2006	28/02/2006	Cumple
4	MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL	ADMINISTRADORA	Convenio de Financiacion PERB7-3010/95/130 suscrito entre la Republica del Peru y La Union Europea realizando funciones de Desarrollar y conducir la gestión administrativa, económica - financiera de las actividades de planeamiento, y ejecución, así como apoyar las actividades de implementación y seguimiento, considerando que normas se aplican de acuerdo al Convenio de financiación, y de los procedimientos establecidos por el Proyecto	17/11/2003	31/08/2004	Cumple
5	MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL	ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA	Convenio de Financiacion PERB7-3010/95/130 suscrito entre la Republica del Peru y La Union Europea realizando funciones de Implementar el sistema contable - presupuestal desde el inicio del proyecto, establecer procedimientos administrativos, logísticos y de recursos humanos.	25/02/2003	16/11/2003	Cumple
6	PROYECTO MUJER Y CIUDADANÍA PROMUDEH	ADMINISTRADORA - CONTADORA	Convenio de Financiacion PERB7-3010/95/220 suscrito entre la Republica del Peru y La Union Europea realizando funciones Implementar el sistema contable, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto operativo de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual del tenorio de la Unión europea, informe a la SECTI para la devolución del Impuesto General a las Ventas, pago de impuestos, bancos, control patrimonial de los bienes adquiridos y transferencias a las diferentes organizaciones de bases, elaboración de contratos de consultorías y servicios.	12/08/1999	31/12/1999	Cumple
7	PROYECTO MUJER Y CIUDADANÍA PROMUDEH	ADMINISTRADORA - CONTADORA	Convenio de Financiacion PERB7-3010/95/220 suscrito entre la Republica del Peru y La Union Europea realizando funciones Implementar el sistema contable, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto operativo de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual del tenorio de la Unión europea, informe a la SECTI para la devolución del Impuesto General a las Ventas, pago de impuestos, bancos, control patrimonial de los bienes adquiridos y transferencias a las diferentes organizaciones de bases, elaboración de contratos de consultorías y servicios.	14/09/1998	11/08/1999	Cumple
TOTAL EXP. VALIDAS					7	
TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES)					5,9	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA II		Dos (02) años mínimo realizando procesos como especialista en monitoreo con normas del BID y/o BM. (deberá señalar el Contrato de préstamo y/o convenio)				
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)	Cumple / No cumple
1	RENIEC	JEFE DE ADMINISTRACION	Responsable de la administración de la Unidad Ejecutora del Proyecto - Mejora de la Calidad de Servicios Registrales - RENIEC en el marco del Contrato de Préstamo N° 4297/OC-PE financiado por el BID, con la finalidad de lograr la ejecución de las actividades relacionadas con las finanzas, tesorería, contabilidad y adquisiciones conforme a las condiciones del Contrato de Préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID y el Manual Operativo del proyecto. Elaborar las solicitudes de desembolso y justificaciones para ser presentados ante el BID, coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual - POA, así como el Plan de adquisiciones para su formalización, realizar el monitoreo, seguimiento y ejecución de las actividades del Proyecto.	09/07/2019	31/12/2021	Cumple
TOTAL EXP. VALIDAS					1	
TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES)					2,5	

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva
2116	MAX 31/12/2021 MIN 31/09/1998	5 Años 9 Meses 21 Días

Desde	Hasta
9/07/2019	31/12/2021

Esta fórmula le permitirá calcular los días efectivos transcurridos entre diversos periodos de tiempo, eliminando los días que se superpongan.

Hastara que llegue toda el area del recuadro en verde e introduzca los pares de fechas para cada trabajo o proyecto que el gestor presente.

No importe si esas fechas no están en secuencia, lo

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CI 70 -2023-PEJEP/BID

ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN (M&E)

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 y el artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El Proyecto, UE 002 del Proyecto, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de esta.

DATOS PERSONALES

1

Nombres y Apellidos

CARLOS WALTER TAMARA MAUTINO

2

DNI (de corresponder)

31658861

3

RUC (de corresponder)

10316588617

4

Nacionalidad

PERUANA

5

Correo electrónico

carlostamara3@hotmail.com

6

teléfono

949410718

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional: Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o afines a la función y/o materia. Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia.

Título (*)

Universidad o Institución/Universidad o Institución

Universidad

Especialidad

Fecha de emisión

ciudad/País

Cumple / No cumple

Comentario

Estudiante o universitario

Egresado

Bachiller

Universidad Los Angeles de Chimbote

Bachiller en Ciencias Financieras y Contables

17/10/2003

Chimbote / Perú

No Cumple

Título

Universidad Los Angeles de Chimbote

Contador Publico

07/01/2005

Chimbote / Perú

Cumple

Maestría(s)

Universidad Cesar Vallejo

Maestro en Gestión Publica

12/11/2018

Trujillo / Perú

Cumple

Maestría(s)

Pontificia Universidad Católica del Perú

Egresado Gerencia Social

30/04/2006

Lima / Peru

Cumple

Doctorado

(*) Dejar en blanco aquellos que no apliquen

Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas).

N°

Institución Educativa

Estudio

Detalle del estudio

Horas acumuladas

ciudad/País

Cumple / No cumple

Comentario

1

INSTITUTO PARA CAPACIACION PARA EL TRABAJO - ICT

Especialización Profesional

Presupuesto Publico

1200

Lima / Perú

Cumple

2

CORPORACION AMERICANA DE DESARROLLO

Curso de Especialización

Gestión de Proyectos de Inversión Publica

64

Lima / Perú

No Cumple

3

R & C CONSULTING

Curso Tecnico Especializado

Nuevo Presupuesto Publico

46

Lima / Perú

No Cumple

OSCE

Seminario

Nuevo reglamento de contrataciones del Estado

4

Lima / Perú

No Cumple

R & C CONSULTING

Curso de Especialización

Contrataciones del Estado

24

Lima / Perú

No Cumple

COLEGIO DE ECONOMISTAS DEL PERU

Diploma de Especialización

Nuevo Sistema de Inversión Publica Invierte PE

240

Lima / Perú

Cumple

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Diplomado

Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF

318

Lima / Perú

Cumple

UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES

Diploma

Gestión Pública en el Sector Justicia

150

Lima / Perú

Cumple

LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA -ENG

Programa de Especialización

Presupuesto Público

131

Lima / Perú

Cumple

TOTAL CANTIDAD DE ESTUDIOS VÁLIDOS

5

CONOCIMIENTOS (marcar con "x")

2

Gestión Pública

SI

NO

Cumple / No cumple

Comentario

3

Planeamiento Estratégico

X

Cumple

4

Inversión Pública en el marco del Invierte.pe o similares.

X

Cumple

5

Modernización de la gestión pública.

X

Cumple

EXPERIENCIA GENERAL

Seis (06) años en el sector público o privado.

N°

Nombre de la Entidad o Empresa

Cargo / Posición

Descripción o detalle del trabajo y/o funciones

Fecha de Inicio (día/mes/año)

Fecha de Término (día/mes/año)

Cumple / No cumple

Comentario

1

PODER JUDICIAL - OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS

COORDINADOR

Encargo del puesto de Especialista de Monitoreo y Evaluación del Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú" financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) del 08/01/2003 al 05/06/2023, realizando actividades de elaborar el Informe semestral de Progreso adjuntando los resultados y productos alcanzados en la matriz de PMR , y en coordinación con el equipo del programa realizar la actualización del POA, PEP, PA, Matriz de seguimiento mensual de ejecución financiera por componentes y categorías de gastos, Matriz de ejecución semanal de procesos de selección, Matriz de seguimiento de contratos y adendas, elaborar el Informe de logros de la matriz de resultados, realizar informe sobre la modificación del documento equivalente - Operador de la Unidad Ejecutora de Inversiones encargo del registro en el aplicativo del Banco de Inversiones de la ejecución de los programas de inversiones de la Oficina de Coordinación de Proyectos.

17/10/2022

11/07/2023

Cumple

2

OEFA - UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Consultor del BANCO MUNDIAL de Coordinador Administrativo del Programa "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Calidad Ambiental a Nivel Nacional", Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Programa, Formular el presupuesto del Programa, en coordinación con el Coordinador General del Programa y ejercer permanentemente el control y evaluación presupuestaria; además plantear los ajustes presupuestarios necesarios. Conducir la gestión administrativa, presupuestal, financiera y contable del Programa. Coordinar las gestiones necesarias ante las instituciones y entidades correspondientes para la asignación de desembolsos con cargo a los recursos financieros del Programa. Preparar, solicitar, registrar y sustentar las solicitudes de retiro de fondos y rendiciones de cuenta de los desembolsos del préstamo, de acuerdo al cronograma de gastos. Formular oportunamente las proyecciones financieras, así como controlar y evaluar su ejecución. Dar seguimiento a los contratos y adendas emitiendo su conformidad a la prestación de servicios y las adquisiciones de bienes, participar en los procesos de selección, atender a las firmas auditoras en la evaluación del Programa así como hacer seguimiento en las medidas correctivas en la implementación de recomendaciones, realizar coordinaciones con las diferentes áreas (Tesorería, Contabilidad, Patrimonio, Informática, Servicios Generales del OEFA para viabilizar las gestiones propias del programa)

03/05/2022

15/10/2022

Cumple

3

PODER JUDICIAL - OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS

COORDINADOR

Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de las unidades ejecutora, aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos y mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de los nuevos servidores, administración de legajos, control de asistencia, procesos disciplinarios desvinculaciones, administración de las gestiones de AIRHSP, T Registro, SIGA Personal, PLAME, Dirigir las actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento. Gestionar y monitorear los planes, programas y capacitación de los servidores de la entidad, Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.

09/09/2021

30/04/2022

Cumple

4

PROGRAMA CONSERVACION DE BOSQUES / PROYECTOS DE INVERSION FORESTAL

ESPECIALISTA FINANCIERO

Consultor BID de Especialista Financiero de los Proyectos de Inversión Forestal – Financiado por el BID, Encargado de realizar las funciones de: Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución físico y financiero del proyecto en todos sus componentes. Elaborar los informes de gestión y financiero trimestral, semestral y anual del proyecto respecto del cumplimiento de resultados previstos, en el POA y el PA, que incluyan a su vez, la identificación de los problemas presentados y la propuesta de medidas de corrección de ser el caso. Coordinar con la Unidad de Administrativa de PNCBMCC en la administración de los recursos financieros asignados al proyecto, haciendo uso de los planes anuales, presupuesto e informes de monitoreo y evaluación periódicos solicitados por el BID. Elaborar el Plan Financiero (PF), preparar y coordinar las solicitudes de desembolso al banco y elaborar la justificación de acuerdo a las normas fiduciarias del BD. Formular y presentar estados financieros y contables del proyecto, la ejecución presupuestaria, requerida por el banco en coordinación con las Áreas Orgánicas y componentes del PNCBMCC. Apoyar en el registro administrativo de los gastos efectuados con los recursos que financian el Proyecto, registrando en el SIAF_SP así como su respectiva contabilización. Elaborar conciliaciones bancarias en soles y dólares del Banco de la Nación para informar al BID. Coordinará con la Contraloría General de Republica sobre el proceso de contratación de la Auditoria y servirá de enlace ante dicha entidad. Preparar respuesta a los requerimientos de los auditores externos u otros órganos de control que evalúan la ejecución del proyecto. Gestionar las solicitudes de retiro de fondos de la Cooperación Técnica NO Rembolvable y del Préstamo y elaborar la justificación de acuerdo con lo dispuesto por las normas del BID.

12/11/2019

08/09/2021

Cumple

5

PODER JUDICIAL - OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS

COORDINADOR

Encargado de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos del 18/01/2018 al 14/06/2019 en la ejecución del Programa ACCEDE - Contrato de Préstamo 25340C-PE financiado por el BID funciones realizadas de revision y evaluación de los instrumentos de gestion POA, PEP, PLANIFICACION FINANCIERA, seguimiento de la ejecución física y financiera, seguimiento a la ejecución contractual - contratos y adendas, revision de informes de consistencia de la modificación de actividades de los componentes, control de gastos elegibles por categoría de gastos, participar en la revision de cartera en el MEF, revision de los informes semestrales de progreso, Encargado de la implementación de del Proyecto Emitir opinión y/o elaborar informes respecto a los temas dispuestos por el Jefe de Oficina. Coordinar con los diversos órganos de la Gerencia General de acuerdo a las disposiciones emitidas, participar en comisiones de trabajo, diligencias y coordinaciones por encargo del Jefe de Oficina, coordinar el soporte presupuestal, logístico, financiero, contable y de control patrimonial que brinda el equipo que forma parte de la unidad ejecutora, realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional del Poder Judicial y/o las acciones de auditorías a los diferentes programas y proyectos. Proponer los documentos de gestión necesarios que aseguren el adecuado funcionamiento de la Oficina.

03/10/2017

11/11/2019

Cumple

Nota y/o instrucciones:

- Únicamente llenar las celdas en blanco.

- Deberá indicar solo aquella experiencia y estudios que pueda acreditar con su respectivo sustento, en el caso que sea adjudicado.

- En la sección de Experiencias Específicas, el candidato deberá detallar únicamente la información relacionada a lo solicitado en cada una. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos en cada fila.

- Podrá insertar las filas que sean necesarias.

- Remitir el formato en PDF firmado, así como el archivo Excel editable al correo.

Días

6562

Fechas tope

MAX 13/07/2023
MIN 7/03/2005

Experiencia efectiva

17 Años 11 Meses 27 Días

Desde

Hasta

13/07/2023

13/07/2023

Esta formula te permitirá calcular los días efectivos transcurridos entre diversas fechas de tiempo, eliminando los días que se superpongan.

8/09/2021

30/04/2022

12/11/2019

8/09/2021

Bastará que limpie toda el área del recuadro en verde e

9/10/2017

11/11/2019

Introduzca los pares de fechas para cada trabajo o proyecto que el gestor presente.

1/06/2018

30/09/2017

No importa si esas fechas no estén en secuencia, lo que importa es que para cada pareja, la fecha "Desde" sea menor que la fecha "Hasta"

1/02/2014

20/02/2018

Un pequeño aporte de la Unidad de Informática para los colegas de la Unidad de Logística.

1/04/2009

11/01/2010

1/06/2006

11/01/2009

7/03/2005

31/01/2006

13 de abril de 2011.

6	AGROPECUARIO / PROYECTO SIERRA SELVA ALTA	ADMINISTRADOR	Administrador, Responsable del cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros y contables necesarios para la planificación, ejecución y control del Proyecto "Fortalecimiento del Desarrollo Local en áreas de la Sierra y Selva Alta del Perú" financiado por el FIDA con base en las directrices del Contrato Préstamo N° I-884-PE, Manual Operativo, plan de adquisiciones y Directivas nacionales proponer las actualizaciones necesarias a los instrumentos de gestión, coordinar estrechamente la confección de los estados financieros de conformidad a las directrices del FIDA y la normativa nacional, para su auditoría posterior, realizar las Justificaciones (rendiciones) y elaborar las solicitudes de desembolso ante el FIDA de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Fondo y el MEF, llevar el control de las monetizaciones y conciliando con el área de Contabilidad y Tesorería, acompañar y coordinar la entrega de información y respuestas a las auditorías anuales, Diseñar y ejecutar un sistema de seguimiento y evaluación permanente de la ejecución física financiera del proyecto mediante la implementación de Software de Seguimiento, participar en la elaboración del POA y elaborar el flujo de fondos que lo respalde, presentar al FIDA los informes semestrales del avance del proyecto y los estados financieros auditados preparar y presentar informes periódicos, participar en los comités de selección de consultores individuales bienes y vehículos, dar conformidad a los informes (entregables) y compra de bienes.	01/08/2014	30/09/2017	Cumple	
7	PODER JUDICIAL - OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS	COORDINADOR	Coordinador de la Oficina de Coordinación de Proyectos del Poder Judicial, Acciones administrativas para el adecuado funcionamiento del equipo que forma parte la oficina. Controlar el uso adecuado de los recursos asignados al Contrato de Préstamo 2534/OC-PE del Programa: "Modernización del Sistema de Administración de Justicia para la mejora de los servicios brindados a la población peruana (PMSAJ) - Primera Etapa" financiado por el BID y el Contrato de Préstamo N° 7219-PE "Proyecto de Mejoramiento de los Servicios de Justicia" financiados por el Banco Mundial, a través de la unidad ejecutora, de conformidad con las metas programadas, supervisando el avance físico, presupuestal y financiero. Emitir opinión y/o elaborar informes respecto a los temas dispuestos por el Jefe de Oficina. Coordinar con los diversos órganos de la Gerencia General de acuerdo a las disposiciones emitidas, participar en comisiones de trabajo, diligencias y coordinaciones por encargo del Jefe de Oficina, coordinar el soporte presupuestal, logístico, financiero, contable y de control patrimonial que brinda el equipo que forma parte de la unidad ejecutora, realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional del Poder Judicial y/o las acciones de auditorías a los diferentes programas y proyectos. Proponer los documentos de gestión necesarios que aseguren el adecuado funcionamiento de la Oficina	01/01/2014	20/07/2014	Cumple	

8	PODER JUDICIAL - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH	ANALISTA DE REMUNERACIONES	Analista encargado de Área de Remuneraciones, procesos técnicos y elaboración de planillas de pagos de haberes de personal 728, 276 y CAS, realizar liquidación de beneficios Sociales, Declaraciones de PDT PLAME, realizar manejo del SIGA módulo de Recursos Humanos, Encargado del SIAF del área de personal, encargado del Control, ejecución y modificaciones presupuestales del área de personal.	02/09/2013	31/12/2013	Cumple	
9	MINISTERIO PUBLICO - DISTRITO FISCAL DE ANCASH	ANALISTA DE LOGISTICA	Analista encargado del Área de Logística, atención de requerimientos, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes a las fiscalías, Control y distribución de bienes patrimoniales, gestiones de saneamiento de los inmuebles mantenimiento y reparación de vehículos, control y supervisión de todos los contratos de bienes y servicios (Vigilancia, Limpieza, mensajería, dotación de combustible, alquileres de inmuebles) seguimiento del PAC, realizar estudios de mercado y expedientes de contrataciones.	01/06/2012	31/08/2013	Cumple	
10	BANCO DE MATERIALES / SUCURSAL HUARAZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Evaluación y calificación de documentos financieros de expedientes de créditos Mantener actualizado los libros contables así como rea-lizar la conciliación bancaria mensual, actividades administrativas referidas a la logística, control de asistencia, control de fondos, con-trol patrimonial y servicios generales, Implementación de Observaciones de Comisiones Auditoras manejo de cuentas bancarias, control y manejo de caja chica, elaborar requerimientos planificando y ejecutando los procesos de adquisiciones, Presidente del Comité Perma-nente de Adquisiciones, usuarios del sistema ZEUS módulo de Logística, Tesorería y Contabilidad, supervisión a Gestores de Cobranza, revisión de transferencia a prestatarios y cobro de cuotas.	01/02/2010	31/05/2012	Cumple	
11	AGROURRAL / AGENCIA ZONAL CARLOS FERMIN FITZCARRALD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Administrador de la Agencia Zonal de acuerdo al manual operativo y directivas administrativas, apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo Institucional, ejecutar los procesos de selección por componentes y actividades del Proyecto "Manejo de Recursos Naturales para el Alivio a la Pobreza en la Sierra (I) - Contrato de Préstamo JBIC N° PE-P17 - financiados por el JBIC y Contrapartida Nacional, realizando los Estados Financieros, realizando la administración de los contratos hasta su liquidación, pago y rendición de cuentas, control y Manejo de Cuentas Corrientes y Cuentas de Ahorros en forma mancomunada (cogestión) con los comités beneficiarios del proyecto, control y manejo de Caja Chica, Presidente de Comité Especial Permanente de Adquisiciones y Presidente del Comité de Inventarios, encargado del SEACE, atención a las comisiones de auditorías externas, implementando las recomendaciones.	01/04/2009	31/01/2010	Cumple	
12	PRONAMACHCS / AGENCIA ZONAL CARLOS FERMIN FITZCARRALD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Administrador de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Tesorería, Logística y Recursos Humanos de la Agencia Zonal de acuerdo al manual operativo y directivas administrativas, Elaboración de Plan de Trabajo Institucional, ejecutar los procesos de selección por componentes y actividades del Proyecto "Manejo de Recursos Naturales para el Alivio a la Pobreza en la Sierra (I) Contrato de Préstamo JBIC N° PE-P17, financiados por el JBIC y Contrapartida Nacional, elaborando los Estados Financieros, realizando la administración de los contratos hasta su liquidación, pago y rendición de cuentas, control y Manejo de Cuentas Corrientes y Cuentas de Ahorros en forma mancomunada (cogestión) con los comités beneficiarios del proyecto, control y manejo de Caja Chica, Presidente de Comité Especial Permanente de Adquisiciones y Presidente del Comité de Inventarios, encargado del SEACE, encargado del control patrimonial y con-trol de almacenes encargado SIAF, elaboración y sustentación de conciliaciones financieras semestrales por toda fuente de financiamien-to con la oficina central, atención a las comisiones de auditorías externas, implementando las recomendaciones.	01/08/2006	31/03/2009	Cumple	
13	PRONAMACHCS / AGENCIA ZONAL HUAYLAS - YUNGAY CARHUAZ	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Administrador de la Agencia Zonal de acuerdo al manual operativo y directivas administrativas, apoyo a la elaboración de Plan de Trabajo Institucional, ejecutar los procesos de selección por componentes y actividades del Proyecto "Manejo de Recursos Naturales para el Alivio a la Pobreza en la Sierra (I) Contrato de JBIC PE P23 y Proyecto "Manejo de Recursos Naturales para el Alivio a la Pobreza en la Sierra (II) Contrato de Préstamo - JBIC PE P27 financiados por el JBIC y Contrapartida Nacional, elaborando los Estados Financieros, realizando la administración de los contratos hasta su liquidación, pago y rendición de cuentas, control y Manejo de Cuentas Corrientes y Cuentas de Ahorros en forma mancomunada (cogestión) con los comités beneficiarios del proyecto, control y mane-jo de Caja Chica, Presidente de Comité Especial Permanente de Adquisiciones y Presidente del Comité de Inventarios, encargado del SEA-CE, elaboración y sustentación de conciliaciones financieras semestrales por toda fuente de financiamiento con la oficina central, aten-ción a las comisiones de auditorías externas,	27/04/2004	31/01/2006	Cumple	Se cuenta desde 07.01.05

TOTAL EXPERIENCIAS VALIDAS 13
TOTAL TIEMPO (AÑOS -MESES) 17.11

EXPERIENCIA ESPECÍFICA I Cuatro (04) años mínimo en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BID o BM. (deberá señalar el Contrato de préstamo y/o convenio)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)	Cumple / No cumple	Comentario
1	PODER JUDICIAL - OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS	COORDINADOR	Encargo del puesto de Especialista de Monitoreo y Evaluación del Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú" Contrato de Préstamo N° 4650/OC-PE financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) del 09/01/2023 al 05/06/2023, realizando actividades de elaborar el Informe semestral de Progreso adjuntando los resultados y productos alcanzados en la matriz de PMR y, en coordinación con el equipo del programa realizar la actualización del POA, PEP, PA, Matriz de seguimiento mensual de ejecución financiera por componentes y categorías de gastos, Matriz de ejecución semanal de procesos de selección, Matriz de seguimiento de contratos y adendas, elaborar el informe de logros de la matriz de resultados, realizar informe sobre la modificación del documento equivalente - Operador de la Unidad Ejecutora de Inversiones encargo del registro en el aplicativo del Banco de Inversiones de la ejecución de los programas de inversiones de la Oficina de Coordinación de Proyectos.	09/01/2023	05/06/2023	Cumple	
2	OEFA - UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Consultor del BANCO MUNDIAL de Coordinador Administrativo del Programa "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Calidad Ambiental a Nivel Nacional" - Contrato de Préstamo N° 8680-PE financiado por el Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento, Participar en la formulación del Plan Operativo Anual del Programa, Formular el presupuesto del Programa, en coordinación con el Coordinador General del Programa y ejercer permanentemente el control y evaluación presupuestaria; además plantear los ajustes presupuestarios necesarios. Conducir la gestión administrativa, presupuestal, financiera y contable del Programa. Coordinar las gestiones necesarias ante las instituciones y entidades correspondientes para la asignación de desembolsos con cargo a los recursos financieros del Programa. Preparar, solicitar, registrar y sustentar las solicitudes de retiro de fondos y rendiciones de cuenta de los desembolsos del préstamo, de acuerdo al cronograma de gastos. Formular oportunamente las proyecciones financieras, así como controlar y evaluar su ejecución. Dar seguimiento a los contratos y adendas emitiendo su conformidad a la prestación de servicios y las adquisiciones de bienes, participar en los procesos de selección, atender a las firmas auditoras en la evaluación del Programa así como hacer seguimiento en las medidas correctivas en la implementación de recomendaciones, realizar coordinaciones con las diferentes áreas (Tesorera, Contabilidad, Patrimonio, Informática, Servicios Generales del OEFA) para viabilizar las gestiones propias del programa)	03/05/2022	15/10/2022	Cumple	
3	PROGRAMA CONSERVACION DE BOSQUES / PROYECTOS DE INVERSION FORESTAL	ESPECIALISTA FINANCIERO	Consultor BID de Especialista Financiero de los Proyectos de Inversión Forestal - Financiado por el BID mediante el Convenio de Financiamiento No reembolsable de Inversión N° GRT/SX-16930-PE y el Contrato del Préstamo N° 4604/SX-PE. Encargado de realizar las funciones de Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución físico y financiero del proyecto en todos sus componentes. Elaborar los informes de gestión y financiero trimestral, semestral y anual del proyecto respecto del cumplimiento de resultados previstos, en el POA y el PA, que incluyan a su vez, la identificación de los problemas presentados y la propuesta de medidas de corrección de ser el caso. Coordinar con la Unidad de Administrativa de PNCBMCC en la administración de los recursos financiero asignados al proyecto, haciendo uso de los planes anuales, presupuesto e informes de monitoreo y evaluación periódicos solicitados por el BID. Elaborar el Plan Financiero (PF), preparar y coordinar las solicitudes de desembolso al banco y elaborar la justificación de acuerdo a las normas fiduciarias del BID. Formular y presentar estados financieros y contables del proyecto, la ejecución presupuestaria, requerida por el banco en coordinación con las Áreas Orgánicas y componentes del PNCBMCC. Apoyar en el registro administrativo de los gastos efectuados con los recursos que financian el Proyecto, registrando en el SIAF, SP así como su respectiva contabilización. Elaborar conciliaciones bancarias en soles y dólares del Banco de la Nación para informar al BID. Coordinara con la Contraloría General de la República sobre el proceso de contratación de la Auditoría y servir de enlace ante dicha entidad; Preparar respuesta a los requerimientos de los auditores externos u otros órganos de control que evalúan la ejecución del proyecto. Gestionar las solicitudes de retiro de fondos de la Cooperación Técnica NO Rembolsable y del Préstamo y elaborar la justificación de acuerdo con lo dispuesto por las normas del BID.	12/11/2019	08/09/2021	Cumple	
4	AGROURRAL / PROYECTO SIERRA SELVA ALTA	ADMINISTRADOR	Administrador, Responsable del cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros y contables necesarios para la planificación, ejecución y control del Proyecto "Fortalecimiento del Desarrollo Local en áreas de la Sierra y Selva Alta del Perú" financiado por el FIDA con base en las directrices del Contrato Préstamo N° I-84-PE, Manual Operativo, plan de adquisiciones y Directivas nacionales proponer las actualizaciones necesarias a los instrumentos de gestión, coordinar estrechamente la confección de los estados financieros de conformidad a las directrices del FIDA y la normativa nacional, para su auditoría posterior, realizar las Justificaciones (rendiciones) y elaborar las solicitudes de desembolso ante el FIDA de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Fondo y el MEF, llevar el control de las monetizaciones y conciliando con el área de Contabilidad y Tesorería, acompañar y coordinar la entrega de información y respuestas a las auditorías anuales, Diseñar y ejecutar un sistema de seguimiento y evaluación permanente de la ejecución física financiera del proyecto mediante la implementación de Software de Seguimiento, participar en la elaboración del POA y elaborar el flujo de fondos que lo respalde, presentar al FIDA los informes semestrales del avance del proyecto y los estados financieros auditados preparar y presentar informes periódicos, participar en los comités de selección de consultores individuales bienes y vehículos, dar conformidad a los informes (entregables) y compra de bienes.	01/08/2014	30/09/2017	Cumple	
6	PRONAMACHCS / AGENCIA ZONAL CARLOS FERMIN FITZCARRALD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Administrador de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Tesorería, Logística y Recursos Humanos de la Agencia Zonal de acuerdo al manual operativo y directivas administrativas, Elaboración de Plan de Trabajo Institucional, ejecutar los procesos de selección por componentes y actividades del Proyecto "Manejo de Recursos Naturales para el Alivio a la Pobreza en la Sierra (II) Contrato de Préstamo JBIC N° PE-P17, financiados por el JBIC y Contrapartida Nacional, elaborando los Estados Financieros, realizando la administración de los contratos hasta su liquidación, pago y rendición de cuentas, control y Manejo de Cuentas Corrientes y Cuentas de Ahorros en forma mancomunada (cogestión) con los comités beneficiarios del proyecto, control y manejo de Caja Chica, Presidente de Comité Especial Permanente de Adquisiciones y Presidente del Comité de Inventarios, encargado del SEACE, encargado del control patrimonial y con-trol de almacenes encargado SIAF, elaboración y sustentación de conciliaciones financieras semestrales por toda fuente de financiamien-to con la oficina central, atención a las comisiones de auditorías externas, implementando las recomendaciones.	01/08/2006	31/03/2009	Cumple	
7	PRONAMACHCS / AGENCIA ZONAL HUAYLAS - YUNGAY CARHUAZ	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Administrador de la Agencia Zonal de acuerdo al manual operativo y directivas administrativas, apoyo a la elaboración de Plan de Trabajo Institucional, ejecutar los procesos de selección por componentes y actividades del Proyecto "Manejo de Recursos Naturales para el Alivio a la Pobreza en la Sierra (II) Contrato de JBIC PE P23 y Proyecto "Manejo de Recursos Naturales para el Alivio a la Pobreza en la Sierra (III) Contrato de Préstamo - JBIC PE P27 financiados por el JBIC y Contrapartida Nacional, elaborando los Estados Financieros, realizando la administración de los contratos hasta su liquidación, pago y rendición de cuentas, control y Manejo de Cuentas Corrientes y Cuentas de Ahorros en forma mancomunada (cogestión) con los comités beneficiarios del proyecto, control y mane-jo de Caja Chica, Presidente de Comité Especial Permanente de Adquisiciones y Presidente del Comité de Inventarios, encargado del SEA-CE, elaboración y sustentación de conciliaciones financieras semestrales por toda fuente de financiamiento con la oficina central, aten-ción a las comisiones de auditorías externas, implementando las recomendaciones.	27/10/2004	31/01/2006	Cumple	Se cuenta desde 07.01.05

TOTAL EXPERIENCIAS VALIDAS 7
TOTAL TIEMPO (AÑOS -MESES) 9.9

EXPERIENCIA ESPECÍFICA II Dos (02) años mínimo realizando procesos como especialista en monitoreo con normas del BID y/o BM. (deberá señalar el Contrato de préstamo y/o convenio)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)	Cumple / No cumple	Comentario
----	--------------------------------	------------------	---	-------------------------------	--------------------------------	--------------------	------------

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva
3574	MAX 5/06/2023 MIN 27/10/2004	9 Años 9 Meses 19 Días

Desde	Hasta
8/01/2023	5/06/2023
3/05/2022	15/10/2022
12/11/2019	8/09/2021
1/08/2014	30/09/2017
1/08/2008	31/03/2009
27/10/2004	31/01/2006

Esta fórmula le permitirá calcular los días efectivos transcurridos entre diversos periodos de tiempo, eliminando los días que se superpongan. Bastará que limpie toda el área del recuadro en verde e introduzca los paros de fechas para cada trabajo o proyecto que el posterior genere.

1	PODER JUDICIAL - OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS	COORDINADOR	Encargo del puesto de Especialista de Monitoreo y Evaluación del Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú" Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) del 09/01/2023 al 05/06/2023, realizando actividades de elaborar el Informe semestral de Progreso adjuntando los resultados y productos alcanzados en la matriz de PMR y, en coordinación con el equipo del programa realizar la actualización del POA, PEP, PA, Matriz de seguimiento mensual de ejecución financiera por componentes y categorías de gastos, Matriz de ejecución semanal de procesos de selección, Matriz de seguimiento de contratos y adendas, elaborar el informe de logros de la matriz de resultados, realizar informe sobre la modificación del documento equivalente - Operador de la Unidad Ejecutora de Inversiones encargo del registro en el aplicativo del Banco de Inversiones de la ejecución de los programas de inversiones de la Oficina de Coordinación de Proyectos.	09/01/2023	05/06/2023	Cumple	
2	PROGRAMA CONSERVACION DE BOSQUES / PROYECTOS DE INVERSION FORESTAL	ESPECIALISTA FINANCIERO	Consultor BID de Especialista Financiero de los Proyectos de Inversión Forestal – Financiado por el BID mediante el Convenio de Financiamiento No reembolsable de Inversión N° GRT/SX-16930-PE y el Contrato de Préstamo N° 4604/SX-PE . Encargado de realizar las funciones de: Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución físico y financiero del proyecto en todos sus componentes. Elaborar los informes de gestión y financiero trimestral, semestral y anual del proyecto respecto del cumplimiento de resultados previstos, en el POA y el PA, que incluyan a su vez, la identificación de los problemas presentados y la propuesta de medidas de corrección de ser el caso. Coordinar con la Unidad de Administrativa de PNCBMCC en la administración de los recursos financiero asignados al proyecto, haciendo uso de los planes anuales, presupuesto e informes de monitoreo y evaluación periódicos solicitados por el BID. Elaborar el Plan Financiero (PF), preparar y coordinar las solicitudes de desembolso al banco y elaborar la justificación de acuerdo a las normas fiduciarias del BID. Formular y presentar estados financieros y contables del proyecto, la ejecución presupuestaria, requerida por el banco en coordinación con las Áreas Orgánicas y componentes del PNCBMCC. Apoyar en el registro administrativo de los gastos efectuados con los recursos que financian el Proyecto, registrando en el SIAF_SP así como su respectiva contabilización. Elaborar conciliaciones bancarias en soles y dólares del Banco de la Nación para informar al BID. Coordinar con la Contraloría General de República sobre el proceso de contratación de la Auditoría y servir de enlace ante dicha entidad. Preparar respuesta a los requerimientos de los auditores externos u otros órganos de control que evalúan la ejecución del proyecto. Gestionar las solicitudes de retro de fondos de la Cooperación Técnica NO Rembolable y del Préstamo y elaborar la justificación de acuerdo con lo dispuesto por las normas del BID.	12/11/2019	08/09/2021	Cumple	
3	PODER JUDICIAL - OFICINA DE COORDINACION DE PROYECTOS	COORDINADOR	Encargado de la Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos del 18/01/2018 al 14/05/2019 en la ejecución del Programa ACCEDE - Contrato de Préstamo 2534/OC-PE financiado por el BID funciones realizadas de revision y evaluación de los instrumentos de gestion POA, PEP, PLANIFICACION FINANCIERA, seguimiento de la ejecución física y financiera, seguimiento a la ejecución contractual - contratos y adendas, revisión de informes de consistencia de la modificación de actividades de los componentes, control de gastos elegibles por categoría de gastos, participar en la revisión de cartera en el MEF, revisión de los informes semestrales de progreso. Encargado de la implementación de del Proyecto Emitir opinión y/o elaborar informes respecto a los temas dispuestos por el Jefe de Oficina. Coordinar con los diversos órganos de la Gerencia General de acuerdo a las disposiciones emitidas, participar en comisiones de trabajo, diligencias y coordinaciones por encargo del Jefe de Oficina, coordinar el soporte presupuestal, logístico, financiero, contable y de control patrimonial que brinda el equipo que forma parte de la unidad ejecutora, realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional del Poder Judicial y/o las acciones de auditorías a los diferentes programas y proyectos. Proponer los documentos de gestión necesarios que aseguren el adecuado funcionamiento de la Oficina.	18/01/2018	14/05/2019	Cumple	
TOTAL EXPERIENCIAS VALIDAS					3		
TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES)					3.6		

Días		Fechas tope		Experiencia efectiva		
1297	MAX	5/06/2023	3	Años	6 Meses	22 Días
	MIN	18/01/2018				

Desde	Hasta
9/01/2023	5/06/2023
12/11/2019	8/09/2021
18/01/2018	14/05/2019

Esta fórmula le permitirá calcular los días efectivos transcurridos entre diversos periodos de tiempo, eliminando los días que se superpongan.

Criterios de Calificación y Evaluación
CI N° 070-2023-PEJEP/BID

ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN (M&E)

1	FORMACIÓN ACADÉMICA	Max. 10 Ptos.
	Título Profesional: Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o afines a la función y/o materia. Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia.	CUMPLE/ NO CUMPLE
	Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas).	CUMPLE/ NO CUMPLE
	(se otorgará 05 puntos por cada diplomado o curso de especialización)	10 Puntos
	Conocimiento	
	Gestión Pública	CUMPLE/ NO CUMPLE
	Planeamiento Estratégico	
	Inversión Pública en el marco del Invierte.pe o similares	
	Modernización de la gestión pública	
2	EXPERIENCIA	Max. 60 Ptos.
	EXPERIENCIA GENERAL	
	Seis (06) años en el sector público o privado	CUMPLE/ NO CUMPLE
	Experiencia de ocho (06) años hasta ocho (08) años: 25 puntos Experiencia mayor a ocho (8) años: 30 puntos	30 Puntos
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
	Cuatro (04) años mínimo en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BID o BM	CUMPLE/ NO CUMPLE
	Experiencia de cuatro (04) hasta seis (06) años: 25 puntos Experiencia mayor a seis (06) años: 30 puntos	30 Puntos
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA II	
	Dos (02) años mínimo realizando procesos como especialista en monitoreo con normas del BID y/o BM.	CUMPLE/ NO CUMPLE
	Experiencia de dos (02) hasta tres (03) años: 15 puntos Experiencia mayor a tres (03) años: 20 puntos	20 Puntos
3	Entrevista Personal	Max. 10 Ptos.
	Dominio temático de la consultoría	2
	Habilidades de liderazgo, planificación, toma de decisiones	2
	Proactivo y con facilidad de comunicación	2
	Actitud	2
	Destrezas del candidato	2
PUNTAJE MÁXIMO		100 Puntos

CI N° 070-2023-PEJEP/BID

ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN (M&E)

La Evaluación se basa en la información presentada en la Hoja de Vida que tiene carácter de Declaración Jurada y de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN		solicitado	P. otorgar	Puntaje Máximo	ZOILA JESUS BENITES VARGAS		HELGA ESTRADA OSORIO		CARLOS WALTER TAMARA MAUTINO	
	Nacionalidad				PERUANA		PERUANA		PERUANA	
I	FORMACION ACADEMICA			Max. 10 Ptos.	Título	Contador Publico	Título	Contador Publico	Título	Contador Publico
					Max. 10 Ptos.		Max. 5 Ptos.		Max. 10 Ptos.	
	Título Profesional: Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o afines a la función y/o materia. Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia.			CUMPLE/ NO CUMPLE	Cumple		Cumple		Cumple	
	Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas).			CUMPLE/ NO CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE	
	(se otorgará 05 puntos por cada diplomado o curso de especialización)	1	5	Max. 10 Ptos.	3	10	1	5	5	10
	Conocimiento									
	Gestión Pública			CUMPLE/ NO CUMPLE	Cumple		Cumple		Cumple	
	Planeamiento Estratégico				Cumple		Cumple		Cumple	
	Inversión Pública en el marco del Invierte.pe o similares				Cumple		Cumple		Cumple	
	Modernización de la gestión pública				Cumple		Cumple		Cumple	
II	EXPERIENCIA			Max. 80 Ptos.	Max. 60 Ptos.		Max. 55 Ptos.		Max. 60 Ptos.	
	EXPERIENCIA GENERAL			CUMPLE/ NO CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE	
	Seis (06) años en el sector público o privado			Max. 30 Ptos.	20.40 años	30	24.90 años	30	17.11 años	30
	Experiencia de ocho (06) años hasta ocho (08) años: 25 puntos	8	25							
	Experiencia mayor a ocho (8) años: 30 puntos	10	30							
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA			CUMPLE/ NO CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE	
	Cuatro (04) años mínimo en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BID o BM			Max. 30 Ptos.	6.11 años	30	5.90 años	25	9.90 años	30
	Experiencia de cuatro (04) hasta seis (06) años: 25 puntos	4	25							
	Experiencia mayor a seis (06) años: 30 puntos	6	30							
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA II									
	Dos (02) años mínimo realizando procesos como especialista en monitoreo con normas del BID y/o BM.			Max. 20 Ptos.	2.10 años	15	2.50 años	15	3.60 años	20
	Experiencia de dos (02) hasta tres (03) años: 15 puntos	2	15							
	Experiencia mayor a tres (03) años: 20 puntos	3	20							
III	ENTREVISTA PERSONAL			Max. 10 Ptos.	4.83		0.00		6.83	
	Dominio temático de la consultoría			Max. 2 Ptos.	0.83		0.00		1.83	
	Habilidades de liderazgo, planificación, toma de decisiones			Max. 2 Ptos.	1.00		0.00		1.00	
	Proactivo y con facilidad de comunicación			Max. 2 Ptos.	1.00		0.00		1.50	
	Actitud			Max. 2 Ptos.	1.00		0.00		1.00	
	Destrezas del candidato			Max. 2 Ptos.	1.00		0.00		1.50	
PUNTAJE FINAL				Max. 100 Ptos.	Max. 89.83 Ptos.		Max. 75.00 Ptos.		Max. 96.83 Ptos.	

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL
ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACION (M&E)

<u>Entrevista</u>	Max. 10 Ptos.	Zoila Jesus Benites Vargas				Carlos Walter Tamra Mautino				Helga Estrada Osorio			
		Mario Roca	Gabriela Mariluz	Alberto Andrade	Promedio	Mario Roca	Gabriela Mariluz	Alberto Andrade	Promedio	Mario Roca	Gabriela Mariluz	Alberto Andrade	Promedio
Dominio temático de la consultoría	Max. 2.0 Ptos.	0.50	1.00	1.00	0.83	2.00	1.50	2.00	1.83				0.00
Habilidades de liderazgo, planificación, toma de desiciones	Max. 2.0 Ptos.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				0.00
Proactivo y con facilidad de comunicación	Max. 2.0 Ptos.	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.50	1.00	1.50				0.00
Actitud	Max. 2.0 Ptos.	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00				0.00
Destrezas del candidato	Max. 2.0 Ptos.	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.50	1.00	1.50				0.00
TOTAL					4.83				6.83				0.00