

ACTA N° 03
EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN

CONSULTORIA INDIVIDUAL CI N° 076-2024-PEJEP-PJ-BID
ASESOR/A LEGAL

En Lima, siendo el 12 de diciembre del 2024, el Comité de Evaluación Permanente conformado por Cristian Wilfredo Esteban Rojas, en calidad de primer miembro titular, quién preside, Cyndi Fiorella Maylle Domínguez, Segundo Miembro titular y Rosario Alicia Ramos Cazorla, Tercer Miembro titular, designados mediante Resolución Administrativa N°000031-2024-PEJEP-PJ, de fecha 08/11/2024.

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 **ASESOR/A LEGAL** 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 12 de diciembre del 2024 se llevó a cabo la entrevista, a través de la plataforma del Google meet; obteniéndose el siguiente resultado:

| N° | CANDIDATO | PUNTAJE |
|----|-------------------------------|---------|
| 1 | Edward Frank Estrada Mallqui | 6 |
| 2 | Marcela Coronel Olaechea | 8 |
| 3 | Juan Manuel Chafloque Ballena | 8 |

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:

| ORDEN DE PRELACIÓN | | 1 | 2 | 3 |
|--------------------------|----------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | | MARCELA JULISSA CORONEL OLAECHEA | EDWARD FRANK ESTRADA MALLQUI | JUAN MANUEL CHAFLOQUE BALLENA |
| NACIONALIDAD | | PERUANA | PERUANA | PERUANA |
| EXPERIENCIA GENERAL | 28.00 Ptos. | 24.00 | 28.00 | 24.00 |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1 | 30.00 Ptos. | 30.00 | 28.00 | 26.00 |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2 | 34.00 Ptos. | 32.00 | 30.00 | 32.00 |
| ENTREVISTA | 8.00 Ptos. | 8.00 | 6.00 | 8.00 |
| PUNTAJE TOTAL | Max. 100 Ptos. | 94.00 puntos | 92.00 puntos | 90.00 puntos |

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 CONSULTORIA INDIVIDUAL “ASESOR/A LEGAL”, a la consultora **MARCELA JULISSA CORONEL OLAECHEA**, al cumplir con lo establecido en los Términos de Referencia y ser la consultora 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 a la consultora, **MARCELA JULISSA CORONEL OLAECHEA** al cumplir con lo establecido en los Términos de Referencia y ser la consultora 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.

 Firmado digitalmente por ESTEBAN
ROJAS Cristian Wilfredo FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.12.2024 18:52:39 -05:00

Cristian Wilfredo Esteban Rojas
Primer Miembro Titular
(presidente)
del Comité

 Firmado digitalmente por MAYLLE
DOMÍNGUEZ Cyndi Fiorella FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.12.2024 18:49:55 -05:00

Cyndi Fiorella Maylle Domínguez
Segundo Miembro Titular
del Comité

 Firmado digitalmente por RAMOS
CAZORLA Rosario Alicia FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.12.2024 10:29:08 -05:00

Rosario Alicia Ramos Cazorla
Tercer Miembro titular
del Comité

Criterios de Calificación y Evaluación
CI N° 076-2024-PEJEP-PJ-BID
Asesor/a Legal

| No. | Factores de Calificación | Puntaje máximo | Puntaje máximo de la categoría |
|-----|---|-----------------------|--------------------------------|
| | FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| 1 | Título Profesional: Derecho. Con colegiatura y habilitación profesional. Maestría concluida afín a la función y/o materia. | CUMPLE / NO CUMPLE | |
| | CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | | |
| 2 | Estudios: Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas). | CUMPLE / NO CUMPLE | |
| | EXPERIENCIA GENERAL | | 28.00 |
| | Ocho (08) años en el sector público o privado | CUMPLE / NO CUMPLE | |
| 3 | Mas de ocho (08) años hasta diez (10) en el sector público o privado | 24.00 | 28.00 |
| | Mas de diez (10) años hasta doce (12) en el sector público o privado | 26.00 | |
| | Mas de doce (12) años en el sector público o privado | 28.00 | |
| | EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1 | | 30.00 |
| | Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar | CUMPLE / NO CUMPLE | |
| 4 | Mas de seis (06) años hasta siete (07) años en el sector público o privado | 26.00 | 30.00 |
| | Mas de siete (07) hasta ocho (08) años en el sector público o privado | 28.00 | |
| | Mas de ocho (8) años en el sector público o privado | 30.00 | |
| | EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2 | | 34.00 |
| | Cuatro (04) años mínimo en el sector público | CUMPLE / NO CUMPLE | |
| 5 | Mas de cuatro (04) años hasta seis (06) años en el sector público | 30.00 | 34.00 |
| | Mas de seis (06) años hasta ocho (08) años en el sector público | 32.00 | |
| | Mas de ocho (08) en el sector público | 34.00 | |
| | ENTREVISTA PERSONAL | | 8.00 |
| | Dominio temático de la consultoría | 2.00 | |
| 6 | Proactivo y con facilidad de comunicación | 2.00 | 8.00 |
| | Actitud | 2.00 | |
| | Destrezas del candidato | 2.00 | |
| | PUNTAJE TOTAL | | 100.00 |

CI N° 076-2024-PEJEP-PJ-BID
Asesor/a Legal

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 | Puntaje otorgar | Puntaje Máximo | JUAN MANUEL CHAPLOQUE BALLENA | | Marcela Julissa Coronel Olaechea | | EDWARD FRANK ESTRADA MALLQUI | |
|--|---|------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|---------|----------------------------------|---------|------------------------------|---------|
| | Nacionalidad | | | | | | Peruana | | Peruana | |
| 1 | FORMACION ACADEMICA | | | | Título | ABOGADO | Título | ABOGADO | Título | ABOGADO |
| | Título Profesional: Derecho. Con colegiatura y habilitación profesional. Maestría concluida afin a la función y/o materia. | | | CUMPLE / NO CUMPLE | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| 2 | DIPLOMADOS Y/O CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN | | | CUMPLE / NO CUMPLE | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| | Estudios: Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas). | | | CUMPLE / NO CUMPLE | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| 3 | CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | | | | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| | Derecho Administrativo. | | | CUMPLE / NO CUMPLE | Cumple | | Cumple | | Cumple | |
| | Derecho Laboral. | | | | Cumple | | Cumple | | Cumple | |
| | Gestión Pública. | | | | Cumple | | Cumple | | Cumple | |
| | Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia | | | | Cumple | | Cumple | | Cumple | |
| EXPERIENCIA | | | | Max. 92 Ptos. | Max. 82 Ptos. | | Max. 86 Ptos. | | Max. 86 Ptos. | |
| 4 | EXPERIENCIA GENERAL | | | CUMPLE / NO CUMPLE | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| | Ocho (08) años en el sector público o privado | | | 28.00 Ptos. | 8 años- 5 meses | 24.00 | 9 años - 9 meses | 24.00 | 12 años - 7 meses | 28.00 |
| | Mas de ocho (08) años hasta diez (10) en el sector público o privado | 8 | 24 | | | | | | | |
| | Mas de diez (10) años hasta doce (12) en el sector público o privado | 10 | 26 | | | | | | | |
| | Mas de doce (12) años en el sector público o privado | 12 | 28 | | | | | | | |
| 5 | EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1 | | | CUMPLE / NO CUMPLE | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| | Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar | | | 30.00 Ptos. | 6 años - 8 meses | 26.00 | 9 Años - 4 meses | 30.00 | 7 años - 3 meses | 28.00 |
| | Mas de seis (06) años hasta siete (07) años en el sector público o privado | 6 | 26.00 | | | | | | | |
| | Mas de siete (07) hasta ocho (08) años en el sector público o privado | 7 | 28.00 | | | | | | | |
| | Mas de ocho (8) años en el sector público o privado | 8 | 30.00 | | | | | | | |
| 6 | EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2 | | | CUMPLE / NO CUMPLE | CUMPLE | | CUMPLE | | CUMPLE | |
| | Cuatro (04) años mínimo en el sector público | | | 34.00 Ptos. | 6 años- 2 meses | 32.00 | 7 años - 8 meses | 32.00 | 5 años - 7 meses | 30.00 |
| | Mas de cuatro (04) años hasta seis (06) años en el sector público | 4 | 30.00 | | | | | | | |
| | Mas de seis (06) años hasta ocho (08) años en el sector público | 6 | 32.00 | | | | | | | |
| | Mas de ocho (08) en el sector público | 8 | 34.00 | | | | | | | |
| 7 | ENTREVISTA PERSONAL | | | Max. 8 Ptos. | 8.00 | | 8.00 | | 6.00 | |
| | Dominio temático de la consultoría | | 2.00 | 8.00 Ptos. | 2.00 | | 2.00 | | 2.00 | |
| | Proactivo y con facilidad de comunicación | | 2.00 | | 2.00 | | 2.00 | | 1.00 | |
| | Actitud | | 2.00 | | 2.00 | | 2.00 | | 2.00 | |
| | Destrezas del candidato | | 2.00 | | 2.00 | | 2.00 | | 1.00 | |
| PUNTAJE FINAL | | | | Max. 100 Ptos. | Max. 90 Ptos. | | Max. 94 Ptos. | | Max. 92 Ptos. | |

| | | | | |
|--------------------------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | | Marcela Julissa Coronel Olaechea | EDWARD FRANK ESTRADA MALLQUI | JUAN MANUEL CHAFLOQUE BALLENA |
| NACIONALIDAD | | Peruana | Peruana | Peruana |
| EXPERIENCIA GENERAL | Max. 28 Ptos. | 24.00 Ptos. | 28.00 Ptos. | 24.00 Ptos. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1 | Max. 30 Ptos. | 30.00 Ptos. | 28.00 Ptos. | 26.00 Ptos. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2 | Max. 34 Ptos. | 32.00 Ptos. | 30.00 Ptos. | 32.00 Ptos. |
| ENTREVISTA PERSONAL | Max. 8 Ptos. | 8.00 Ptos. | 6.00 Ptos. | 8.00 Ptos. |
| PUNTAJE TOTAL | Max. 100 Ptos. | Max. 94.00 Ptos. | Max. 92.00 Ptos. | Max. 90.00 Ptos. |
| ORDEN DE PRELACIÓN | | 1 | 2 | 3 |

FORMATO DE HOJA DE VIDA
CI N° 076-2024-PEJEP-PJ-BID

Aesor/a Legal

Forma 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 Proponente, toma en cuenta la información en ella consignada, recordándole el derecho de llevar a cabo las modificaciones correspondientes, así como exhibir la acreditación de esta.

DATOS PERSONALES

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

1370

1371

1372

1373

1374

1375

1376

1377

1378

1379

1380

1381

1382

1383

1384

1385

1386

1387

1388

1389

1390

1391

1392

1393

1394

1395

1396

1397

1398

1399

1400

1401

1402

1403

1404

1405

1406

1407

1408

1409

1410

1411

1412

1413

1414

1415

1416

1417

1418

1419

1420

1421

1422

1423

1424

1425

1426

1427

1428

1429

1430

1431

1432

1433

1434

1435

1436

1437

1438

1439

1440

1441

1442

1443

1444

1445

1446

1447

1448

1449

1450

1451

1452

1453

1454

1455

1456

1457

1458

1459

1460

1461

1462

1463

1464

1465

1466

1467

1468

1469

1470

1471

1472

1473

1474

1475

1476

1477

1478

1479

| | | |
|-----------|------------|--|
| 1/06/2017 | 13/05/2018 | introducir los puntos de fechas para cada trabajo o proyecto que el pastor presente. |
| 1/11/2018 | 11/04/2017 | |

| | |
|-------|------------|
| Firma | 11/12/2024 |
| Fecha | |

| FORMATO DE HOJA DE VIDA | | | | | |
|---|---|---|---|--------------|--|
| CJ-P N° 076-2024-PE-JEP-PJ-BID | | | | | |
| Autoridad Legal | | | | | |
| Formula la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1.7 y el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El Proyecto, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes, así como solicitar la actualización de esta. | | | | | |
| DATOS PERSONALES | | | | | |
| 1 | Nombres y Apellidos | EDWARD FRANK ESTRADA MALLQUI | | | |
| 2 | DNI (de corresponder) | 41722537 | | | |
| 3 | RUC (de corresponder) | 10417225370 | | | |
| 4 | Nacionalidad | Peruana | | | |
| 5 | Correo electrónico | kupi.estrada@outlook.com | | | |
| 6 | Teléfono | 961347636 | | | |
| 7 | Domicilio | Jr. Maracaná N° 2471, distrito de San Martín de Porres, provincia y departamento de Lima | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | |
| Título Profesional: Derecho. Con colegatura y habilitación profesional. Materia concluida según la función y/o materia. | | | | | |
| Título (*) | Universidad o institución | Especialidad | Fecha de emisión | Grado/a País | |
| Egresado | UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES | Derecho | 30/11/2010 | Lima / Perú | |
| Bachiller | UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES | Derecho | 27/05/2011 | Lima / Perú | |
| Postgrado | UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES | Administración | 8/06/2012 | Lima / Perú | |
| Mestrías(MS) | UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES | MINISTERIO DERECHO DE LOS NEGOCIOS | 17/12/2002 | Lima / Perú | |
| (*) Dejar en blanco aquellas que no aplican | | | | | |
| Estudios: Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública u otros (Mínimo: 90 horas acumuladas). | | | | | |
| N° | Institución Educativa | Cursado | Detalle del estudio | | |
| 1 | PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU - PUCP | CURSO DE ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN DERECHO P.S. TRIBUNAL | 160 HORAS | | |
| 2 | UNIVERSIDAD ISAP COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA | DIPLOMA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA POR REGIMEN FISCALIZADO | 80 HORAS | | |
| 3 | PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU - PUCP | CURSO DE ESPECIALIZACIÓN AVANZADA EN CONTRATACION ESTATAL | 120 HORAS | | |
| CONCORDANTES (marcar con "X") | | | | | |
| 1 | Derecho Administrativo. | X | SÍ | NO | |
| 2 | Derecho Laboral. | X | | | |
| 3 | Gestión Pública. | X | | | |
| 4 | Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia | X | | | |
| Ocho (08) 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 <i>(dd/mm/aaaa)</i> |
| 1 | OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL | Servicio de gestión legal relacionada a las contrataciones y asuntos legales administrativos para la Oficina de Coordinación de Proyectos | 1.Elaborar proyectos de informes legales concerniente a las resoluciones de contrato remitida por los programas. 2.Convocar y proponer los temas de agenda (desde el ámbito administrativo y legal) concernientes a las reuniones de seguimiento contractual con el personal de los programas. 3.Elaborar proyectos de informes legales, hojas de memo conteniendo indicaciones del ámbito legal, oficios y otros documentos relacionados a la normalidad vigente, en concordancia con la asesoría legal de la CCP. 4.Formar parte de comités de selección y/o comité de evaluación conforme a la normativa aplicable al caso (norma nacional y reglamento del BID y BIRF). 5.Coordinaciones con diversas autoridades públicas y/o privadas. 6.Reporte y análisis de contratos suscritos en la unidad ejecutora 002 7.Coordinaciones con diversas autoridades públicas y/o privadas. 8.Otras actividades en concordancia con el objeto de contratación | | 29/06/2024 |
| 2 | SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD | Servicio de Asesoría Legal en Procedimientos Administrativos y Contratación en el Estado para la Unidad de Logística y Servicios Generales | 1.Elaborar informes legales relacionados a los sistemas administrativos de SDOCL. 2.Brindar asistencia técnica legal. 3.Absolver consultas en asuntos jurídicos formulados por la Unidad de Logística y Servicios Generales. 4.Revisar la documentación interna a cargo de la Unidad de Logística y Servicios Generales. 5.Participar en reuniones de trabajo que requiera la Unidad de Logística y Servicios Generales. 6.Asistencia en la atención de solicitudes sobre las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias en la etapa de ejecución contractual. 7.Asistencia en la revisión y verificación de los requisitos y condiciones para declarar la resolución contractual de las contrataciones de ubicación de servicios. 8.Asistencia en la fiscalización posterior de los documentos presentados por los socios de negocio dentro de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías. 9.Por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. 5.Asistencia para la respuesta de solicitudes de información requeridas por los órganos de la institución. | | 27/03/2024 |
| 3 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | Servicio de asistencia legal en contrataciones | 1.Asistencia legal en la proyección de documentos sobre la atención de solicitudes generados por los diferentes áreas de la ONP, referidos a la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias en la etapa de ejecución contractual. 2.Asistencia legal en la proyección de documentos que versen sobre Análisis de la documentación remitida por los socios de negocios de la ONP sobre la etapa de ejecución contractual. 3.Asistencia legal en la proyección de documentos que versen sobre la fiscalización posterior de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. 4.Consultas técnicas para el cálculo de penalidades en los expedientes de contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. 5.Elaboración de un registro electrónico o base de datos de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias atendidas. | | 26/02/2024 |
| 4 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | "Servicio de análisis y evaluación legal de contrataciones en la etapa de ejecución contractual de los procedimientos excluidos en el TUO de la Ley N° 30225 para la unidad funcional de abastecimiento" | 1.Suporte legal administrativo de los documentos que ameritan los contratos en su etapa de ejecución para las modificaciones contractuales. 2.Suporte legal administrativo de los documentos que ameritan los contratos en la etapa de ejecución sobre observancias a la prestación del servicio. 3.Suporte legal administrativo en la etapa de ejecución contractual referente a la contratación de bienes, servicios y obras por montos iguales o inferiores a las Unidades Impositivas Tributarias. 4.Suporte legal administrativo para la proyección de informes, oficios, memorandos y cartas, destinados al control interno a las documentales derivadas de: 5.Coordinación de Programación de Bienes, servicios y obras, en materia de contratación del estado. 6.Elaboración de una base de datos que corrobore las modificaciones contractuales atendidas por la Coordinación de Programación de Bienes, Servicios y Obras del Equipo de Logística. | | 31/03/2023 |
| 5 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | "Servicio de gestión legal y administrativa de los contratos dentro sistema de abastecimiento y contrataciones públicas de la ONP que se encuentren previstas en el artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF" | 1.Suporte legal administrativo de los documentos que ameritan los contratos en su etapa de ejecución para las modificaciones contractuales. 2.Suporte legal administrativo de los documentos que ameritan los contratos en la etapa de ejecución sobre observancias a la prestación del servicio. 3.Suporte legal administrativo en la etapa de ejecución contractual referente a la contratación de bienes, servicios y obras por montos iguales o inferiores a las Unidades Impositivas Tributarias. 4.Suporte legal administrativo para la proyección de informes, oficios, memorandos y cartas, destinados al control interno a las documentales derivadas de: 5.Coordinación de Programación de Bienes, servicios y obras, en materia de contratación del estado. 6.Elaboración de una base de datos que corrobore las modificaciones contractuales atendidas por la Coordinación de Programación de Bienes, Servicios y Obras del Equipo de Logística. | | 3/06/2023 |
| 6 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | "Servicio de asistencia técnica en materia administrativa y legal para la atención de expedientes de contrataciones menores a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF" | 1.Asistencia técnica legal en la revisión de los documentos administrativos que deben cumplir con la Directiva N° 005-2022 ONPGO, en la etapa de ejecución contractual recibidos por la coordinación de Programación de Logística. 2.Suporte técnico legal en la elaboración de proyectos de documentos administrativos respecto a las solicitudes de Ampliación de plazo que resulten Procedente, Improcedente o Inadmisible en materia de contrataciones. 3.Asistencia técnica legal para la elaboración de informes respecto a las relaciones de órdenes de servicio y compras correspondientes a las unidades de contrataciones que fueron afectados y/o incluidos en el Cuadro Multianual de Necesidades 2023. 4.Coordinaciones con las áreas usuarias y/o áreas técnicas, con el fin de realizar las modificaciones contractuales correspondientes, así como el apoyo técnico legal en procesos de licitación logística. 5.Suporte técnico legal en la elaboración de proyectos de documentos administrativos de respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información requeridas por las entidades públicas como el Ministerio Público, Poder Judicial y órganos de la institución asignados a la Coordinación de Programación de Logística. 6.Elaboración de proyecto normativo y/o propuestas de modificaciones de instrumentos en materia de logística + abastecimiento. 7.Asistencia en la proyección de documentos de carácter legal en contrataciones públicas que devienen de contrataciones menores o iguales a U.T. 8.Elaboración de una matriz que detalle los documentos proyectados y seguimientos de los mismos hasta su culminación o atención respectiva. | | 30/02/2023 |
| 7 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | "Servicio de asistencia técnica de resolución de incidencias en contrataciones iguales o menores a 9 UIT." | 1.Asistencia Técnica en la etapa de ejecución contractual en las contrataciones a cargo de la Coordinación de Programación de Bienes, Bienes y Obras. 2.Asistencia Técnica en la elaboración de Informes, Oficios y/o Cartas, con relación a las solicitudes de Ampliación de Plazo, que Resulten Procedente, Improcedente o Inadmisibles; y/o de las resoluciones de ordenes de servicio correspondientes a las periodos octubre y noviembre de 2022 y enero de 2023. 3.Asistencia Técnica en la elaboración de los documentos de respuesta, para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información. 4.Asistencia Técnica para la actualización de la Directiva, sobre la Contratación de Bienes, Servicios y Consultoría, por Montos Iguales o Inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias. 5.Asistencia en la actualización en la Plataforma de Perú Compras con la carga del Anexo 2 - Formato de sustento de la no admisión de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos, por las causales señaladas en el formato estándar de Perú Compras, el mismo que debe completarse e periodicidad 21 hasta cierre del año 2022. | | 21/12/2022 |
| 8 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | "Servicio de asistencia técnica de resolución de incidencias en contrataciones iguales o menores a 9 UIT." | 1.Asistencia Técnica en la etapa de ejecución contractual en las contrataciones a cargo de la Coordinación de Programación de Bienes, Bienes y Obras. 2.Asistencia Técnica en la elaboración de Inform | | |

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.

| Graduado | Grado o Título | Institución |
|--|---|---|
| ESTRADA MALLOQ, EDWARD FRANK DNI 47123137 | ABOGADO Fecha de diploma: 04/04/2012 Modalidad de estudios: - | UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES PUVU |
| ESTRADA MALLOQ, EDWARD FRANK DNI 47123137 | BACHILLER EN DERECHO Fecha de diploma: 27/04/2018 Modalidad de estudios: - Fecha matrícula: Sin información (***) Fecha egreso: Sin información (***) | UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES PUVU |

CUMPLE

CUMPLE

CUMPLE

[illegible]

| | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------------|--------------------------------|
| 9 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | "Servicio de asistencia legal para la atención de información de contrataciones efectuadas y seguimiento de la de ejecución contractual de las contrataciones de locadores de la Dirección General de Producción - DPR" | 1.Asistir al coordinador de programación de bienes, servicios y obras en la fase de ejecución contractual en las contrataciones de locadores menores o iguales a 8 ut, correspondientes a la DPR. 2.Revisión de los expedientes de constatación de locadores de la dpr, que ameriten la aplicación de penalidades, para la elaboración de los proyectos de documentos. 3.Revisión de los expedientes de contratación de locadores de la dpr que requieren ampliaciones de plazo. 4.Revisión y análisis legal de los expedientes de contratación que requieren ampliación, conforme a lo previsto en la directiva menores o iguales a 8 ut. 5.Base de datos de control y seguimiento en la ejecución contractual de las contrataciones de locadores de la DPR. 6.Presentar propuestas de documentos y/o formatos para la atención de los trámites de ejecución contractual en las contrataciones menores o iguales a 8 ut. 7.Elaboración de proyectos de documentos administrativos y legales, para atender las solicitudes de información de contrataciones efectuadas, que requieran las instituciones públicas o unidades orgánicas de la entidad. | 15/06/2022 | 10/10/2022 |
| 10 | JMT OUTDOORS S.A.C. | Jefe del área legal | 1.Asesoría en práctica corporativa general, (constitución de empresas, acuerdos de accionistas, buen gobierno corporativo, relaciones entre accionistas, responsabilidad de directores) y civil (revisión de contratos, derecho de propiedad). 2.Elaboración y coordinación de estrategias legales en defensa de los derechos e intereses de la empresa en procedimientos de parte y procedimientos sancionadores tanto a nivel administrativo (solicitudes, descargos, reconsideración y apelación) como judicial (demandas, apelaciones, casaciones, medidas cautelares). 3.Negociación, coordinación y elaboración de contratos (arrendamiento, compraventa, usufructos, comerciales, etc.). 4.Observación de autorizaciones, licencias y permisos administrativos ante las autoridades nacionales, regionales y locales que resulten necesarios para viabilizar las operaciones de la empresa. En el marco de la normativa de contrataciones del Estado, revisión de las bases administrativas de los diferentes procedimientos de selección para las contrataciones de bienes y servicios, elaboración y coordinación de consultas y observaciones a las bases; gestión de los documentos necesarios para la firma de contratos de los procedimientos de selección adjudicados a la empresa; asesoría de prevención y solución de conflictos, ampliaciones de plazo, penalidades, entre otros. | 12/03/2019 | 11/02/2022 |
| 11 | AMÉRICA MÓVIL PERÚ S.A.C. | Analista de Administración de Inmuebles / Gerencia de Administración de Inmuebles de la Dirección de Compras y Administración | 1.Coordinación y negociación de contratos de arrendamiento, usufructos, compraventa, etc. 2.Observación de autorizaciones, licencias y permisos administrativos ante las autoridades nacionales, regionales y locales que resulten necesarios para viabilizar las operaciones de la empresa. 3.Formulación de alternativas de solución en torno a cuestiones legales en torno al aprovechamiento de los predios arrendados, usufructuados, etc. | 3/12/2018 | 11/03/2019 |
| 12 | ESTUDIO JURÍDICO "YATACO ARIAS ABOGADOS" | Abogado en el Área de Contratación Pública, Solución de Controversias, Derecho Administrativo, Arbitraje y Legitimio | 1.Coordinación y negociación de contratos de arrendamiento, usufructos, compraventa, etc. 2.Observación de autorizaciones, licencias y permisos administrativos ante las autoridades nacionales, regionales y locales que resulten necesarios para viabilizar las operaciones de la empresa. 3.Formulación de alternativas de solución en torno a cuestiones legales en torno al aprovechamiento de los predios arrendados, usufructuados, etc. | 3/01/2018 | 28/02/2019 |
| 13 | AMÉRICA MÓVIL PERÚ S.A.C. | Abogado de la Dirección Legal - Procesal Mivil | 1.Coordinación y negociación de contratos de arrendamiento, usufructos, compraventa, etc. 2.Observación de autorizaciones, licencias y permisos administrativos ante las autoridades nacionales, regionales y locales que resulten necesarios para viabilizar las operaciones de la empresa. 3.Formulación de alternativas de solución en torno a cuestiones legales en torno al aprovechamiento de los predios arrendados, usufructuados, etc. | 9/02/2015 | 20/1/2018 |
| 14 | PODER JUDICIAL | Especialista Legal del 14° Juzgado Civil Comercial de Lima | 1.Elaboración de proyectos de resoluciones (decretos, autos y sentencias), oficios y otros. 2.Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos. 3.Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. - Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). 4.Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 5.Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 6.Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. 7.Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 8.Verificar causas de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el faramiento de nuevo Magistrado. 9.Responsable del descargo oportuno de Hiles Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. 10.Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar autos. 11.Verificar la correcta ejecución de las audiencias. 12.Descargar el acta de la audiencia en el sistema. | 9/12/2014 | 22/01/2015 |
| 15 | PODER JUDICIAL | Especialista Legal del 17° Juzgado Contencioso Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima | 1.Elaboración de proyectos de resoluciones (decretos, autos y sentencias), oficios y otros. 2.Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos. 3.Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. 4.Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). 5.Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 6.Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 7.Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. 8.Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 9.Verificar causas de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el faramiento de nuevo Magistrado. 10.Responsable del descargo oportuno de Hiles Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. 11.Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar autos. 12.Verificar la correcta ejecución de las audiencias. 13.Descargar el acta de la audiencia en el sistema. | 9/10/2014 | 7/12/2014 |
| 16 | PODER JUDICIAL | Especialista Legal del 17° Juzgado Contencioso Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima | 1.Elaboración de proyectos de resoluciones (decretos, autos y sentencias), oficios y otros. 2.Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos. 3.Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. 4.Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). 5.Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 6.Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 7.Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. 8.Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 9.Verificar causas de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el faramiento de nuevo Magistrado. 10.Responsable del descargo oportuno de Hiles Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. 11.Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar autos. 12.Verificar la correcta ejecución de las audiencias. 13.Descargar el acta de la audiencia en el sistema. | 2/09/2013 | 1/09/2014 |
| 17 | PODER JUDICIAL | Especialista Legal del 11° Juzgado Contencioso Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima | 1.Elaboración de proyectos de resoluciones (decretos, autos), oficios y otros. 2.Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos. 3.Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. 4.Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). 5.Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 6.Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 7.Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. 8.Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 9.Verificar causas de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el faramiento de nuevo Magistrado. 10.Responsable del descargo oportuno de Hiles Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. 11.Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar autos. 12.Verificar la correcta ejecución de las audiencias. 13.Descargar el acta de la audiencia en el sistema. | 27/09/2012 | 1/09/2013 |
| 18 | PODER JUDICIAL | Especialista legal del 15° Juzgado Contencioso Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima | 1.Elaboración de proyectos de resoluciones (decretos, autos y sentencias), oficios y otros. 2.Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos. 3.Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. 4.Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). 5.Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 6.Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 7.Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. 8.Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 9.Verificar causas de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el faramiento de nuevo Magistrado. 10.Responsable del descargo oportuno de Hiles Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. 11.Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar autos. 12.Verificar la correcta ejecución de las audiencias. 13.Descargar el acta de la audiencia en el sistema. | 2/01/2008 | 26/09/2012 |
| TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES) | | | | 12 años - 7 meses | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA 1 | | | | | |
| Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar | | | | | |
| Nº | 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) |
| 1 | OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL | Servicio de gestión legal relacionada a las contrataciones y asuntos legales administrativos para la Oficina de Coordinación de Proyectos | 1.Elaborar proyectos de informes legales concerniente a las resoluciones de control remitido por los programas. 2.Conocer y proponer los temas de agenda (desde el ámbito administrativo y legal) concernientes a las reuniones de seguimiento relacionadas con el personal de los programas. 3.Elaborar proyectos de informes legales, hojas de envío contentiendo indicaciones del ámbito legal, oficios y otros documentos relacionados a la normatividad vigente, en coordinación con la asesoría legal de la OCP. 4.Formar parte de comités de selección y/o comités de evaluación conforme a la normativa aplicable al caso (norma nacional y políticas del BID y BIRF). 5.Coordinaciones con diversas autoridades públicas y/o privadas. 6.Reporte y análisis de contratos suscritos en la unidad ejecutora 002. 7.Coordinaciones con diversas autoridades públicas y/o privadas. 8.Otras actividades en concordancia con el objeto de contratación | 29/06/2024 | 26/10/2024 |

| Días | | Fechas ítem | Experiencia efectiva |
|------------|------------|-------------|---|
| 2020 | MAX | 26/10/2024 | Una fórmula le permitirá calcular los días efectivos transcurridos entre diversos períodos de tiempo, eliminando los días que se superpongan. Recuerde que los días totales al año del recuento en verde se pretubizan los pases de fechas para cada trabajo o proyecto que el gestor presente. |
| Desde | Hasta | | |
| 20/06/2024 | 26/10/2024 | | |
| 27/02/2024 | 27/02/2024 | | |
| 1/01/2021 | 2/05/2024 | | |
| 0/06/2023 | 27/09/2023 | | |
| 1 | 06/02/2021 | 2/05/2023 | |

| | | | | | |
|----|--|--|---|------------|------------|
| 2 | SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD | Servicio de Asesoría Legal en Procedimientos Administrativos y Contrataciones en el Estado para la Unidad de Logística y Servicios Generales | 1. Elaborar informes legales relacionados a los sistemas administrativos de SIDL. 2. Brindar asistencia técnica legal. 3. Absolver consultas en asuntos jurídicos formuladas por la Unidad de Logística y Servicios Generales. 4. Revisar la documentación interna a cargo de la Unidad de Logística y Servicios Generales. 5. Participar en reuniones de trabajo que requiera la Unidad de Logística y Servicios Generales. | 27/02/2024 | 26/04/2024 |
| 3 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | Servicio de asistencia legal en contrataciones | 1. Asistencia en la atención de solicitudes sobre las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. 2. Asistencia en la revisión y verificación de los requisitos y condiciones para declarar la resolución contractual de las contrataciones de locación de servicios. 3. Asistencia en la fiscalización posterior de los documentos presentados por los socios de negocio dentro de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías. 4. por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. 5. Asistencia para la respuesta de solicitudes de información requeridas por los órganos de la institución | 2/02/2024 | 27/02/2024 |
| 4 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | Servicio de análisis y evaluación legal de contrataciones en la etapa de ejecución contractual de los procedimientos excluidos en el TUPD de la Ley N° 30225 para la unidad funcional de abastecimiento | 1. Asistencia legal en la proyección de documentos sobre la atención de solicitudes generados por las diferentes áreas de la ONP, referidos a la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias en la etapa de ejecución contractual. 2. Asistencia legal en la proyección de documentos que versen sobre Análisis de la documentación remitida por los socios de negocios de la ONP sobre la etapa de ejecución contractual. 3. Asistencia legal en la proyección de documentos que versen sobre la fiscalización posterior de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. 4. Asistencia técnica para el cálculo de penalidades en los expedientes de contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. 5. Elaboración de un registro electrónico o base de datos de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias atendidas. | 31/02/2023 | 29/01/2024 |
| 5 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | Servicio de gestión legal y administrativa de los contratos dentro sistema de abastecimiento y contrataciones públicas de la ONP que se encuentren previstas en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF | 1. Soporte legal y administrativo de los documentos que ameriten los contratos en su etapa de ejecución para las modificaciones contractuales. 2. Soporte legal y administrativo de los documentos que ameriten los contratos en su etapa de ejecución sobre observaciones a la prestación del servicio. 3. Soporte legal y administrativo en la etapa de ejecución contractual referente a la contratación de bienes, servicios y obras por montos iguales o menores a las 8 Unidades Impositivas Tributarias. 4. Soporte legal y administrativo para la proyección de informes, oficios, memorandos y cartas, destinados a dar atención a los documentos derivados la 5. Coordinación de Programación de Bienes, servicios y obras, en materia de contrataciones del estado. 6. Elaboración de una base de datos que contenga las modificaciones contractuales atendidas por la Coordinación de Programación de Bienes, Servicios y Obras del Equipo de Logística. | 3/06/2023 | 27/09/2023 |
| 6 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | Servicio de asistencia técnica en materia administrativa y legal para la atención de expedientes de contrataciones menores a las 8 UITs, que están incluidos en el cuadro multianual de necesidades 2023. | 1. Asistencia técnica legal en la revisión de los documentos administrativos que deben cumplir con la Directiva N°005-2022-ONP/GO, en la etapa de ejecución contractual recibidos por la coordinación de Programación de Logística. 2. Soporte técnico legal en la elaboración de proyectos de documentos administrativos respecto a las solicitudes de Ampliación de plazo que resultan Procedente, Improcedente o Inadmisible en materia de contrataciones. 3. Asistencia técnica legal para la elaboración de informes respecto a las resoluciones de órdenes de servicio y/o compras correspondientes a los expedientes de contrataciones que fueron atendidos y/o incluidos en el Cuadro Multianual de Necesidades 2023. 4. Coordinaciones con las áreas usuarias y/o áreas técnicas, con el fin de realizar las modificaciones contractuales correspondientes, así como realizar el apoyo técnico legal en procedimientos logísticos. 5. Soporte técnico legal en la elaboración de proyectos de documentos administrativos de respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información requeridos por las entidades públicas como el Ministerio Público, Poder Judicial y órganos de la institución asignados a la Coordinación de Programación de Logística. 6. Elaboración de proyectos normativos y/o propuestas de modificaciones de Incentivos en materia de logística - abastecimiento. 7. Asistencia en la proyección de documentos de carácter legal en contrataciones públicas que deriven de contrataciones menores o iguales a 8 UIT. 8. Elaboración de una matriz que detalle los documentos proyectados y seguimiento de los mismos hasta su culminación o atención respectiva | 3/02/2023 | 25/05/2023 |
| 7 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | Servicio de asistencia técnica de resolución de incidencias en contrataciones iguales o menores a 9 UITs. | 1. Asistencia Técnica en la etapa de ejecución contractual en las contrataciones a cargo de la Coordinación de Programación de Servicios, Bienes y Obras. 2. Asistencia técnica en la elaboración de Informes, Oficios y/o Cartas, con relación a las solicitudes de Ampliación de Plazo, que resulten Procedente, Improcedente o Inadmisible; y/o de las resoluciones de órdenes de servicio correspondientes a los periodos diciembre de 2022 y enero de 2023. 3. Asistencia técnica en la elaboración de los documentos de respuesta, para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información. 4. Asistencia técnica para la actualización de la Directiva, sobre la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías, por Montos Iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias. 5. Asistencia en la actualización en la Plataforma de Perú Compras con la carga del Anexo 2 Formato de sustento de la no culminación de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos, por las causales señaladas en el formato estándar de Perú Compras, el mismo que debe contemplar el periodo 2017 hasta cierre del año 2022. | 21/12/2022 | 18/01/2023 |
| 8 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | Servicio de asistencia técnica de resolución de incidencias en contrataciones iguales o menores a 9 UITs. | 1. Asistencia Técnica en la etapa de ejecución contractual en las contrataciones a cargo de la Coordinación de Programación de Servicios, Bienes y Obras. 2. Asistencia técnica en la elaboración de Informes, Oficios y/o Cartas, con relación a las solicitudes de Ampliación de Plazo, que resulten Procedente, Improcedente y/o Inadmisible; así como, las resoluciones de órdenes de servicio correspondientes a los periodos octubre y noviembre de 2022. 3. Asistencia técnica en la elaboración de Proyectos de informes para las Contrataciones Menores e Iguales a 8 UIT con relación a las solicitudes de Reconocimiento de deuda, de los siguientes expedientes: 1. E - 166562-2022-AMERICA MOVIL PERU 1. E - 131903-2022- TENIRO MORALES CARLOS EFRAIN 3. E - 096478-2022- NEW IP SOLUTIONS S.A.C. 6. E - 76906-2022- SANDOVAL ANCARAS CARLO HILIER 6. E - 62964-2022- INVERKISHES SEDAN PERU E.I.R.L. 7. E - 123809-2021- HUSA RAMIREZ ELVA ELIZABETH 4. Asistencia técnica en la elaboración de los documentos de respuesta, para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información. 5. Asistencia técnica para la elaboración de la solicitud de resolución de la orden de compra OCAM-2022-05-10-1, contrasta bajo el Sistema de Acuerdo Marco. 6. Asistencia técnica para la actualización de la Directiva, sobre la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías, por Montos Iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias. | 20/10/2022 | 13/12/2022 |
| 9 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | Servicio de asistencia legal para la atención de información de contrataciones efectuadas y seguimiento de la de ejecución contractual de las contrataciones de locadores de la Dirección General de Producción - DPR | 1. Asistir al coordinador de programación de bienes, servicios y obras en la fase de ejecución contractual en las contrataciones de locadores menores o iguales a 8 ut, correspondientes a la DPR. 2. Revisión de los expedientes de contratación de locadores de la dpr, que ameriten la aplicación de penalidades, para la elaboración de los proyectos de documentos. 3. Revisión de los expedientes de contratación de locadores de la dpr que requieren ampliaciones de plazo. 4. Revisión y análisis legal de los expedientes de contratación que requieren cambios, conforme a lo previsto en la directiva menores o iguales a 8 ut. 5. Base de datos de control y seguimiento en la ejecución contractual de las contrataciones de locadores de la DPR. 6. Presentar propuestas de documentos y/o formatos para la atención de los límites de ejecución contractual en las contrataciones menores o iguales a 8 ut. 7. Elaboración de proyectos de documentos administrativos y legales, para atender las solicitudes de información de contrataciones efectuadas, que requieran las instituciones públicas o unidades orgánicas de la entidad. | 15/06/2022 | 10/10/2022 |
| 10 | JMT OUTDOORS S.A.C. | Jefe del área legal | 1. Asesoría en práctica corporativa general, (constitución de empresas, acuerdos de accionistas, buen gobierno corporativo, relaciones entre accionistas, responsabilidad de directores) y civil (revisión de contratos, derecho de propiedad). 2. Elaboración y coordinación de estrategias legales en defensa de los derechos e intereses de la empresa en procedimientos de parte y procedimientos sancionadores tanto a nivel administrativo (solicitudes, descargos, reconsideración y apelación) como judicial (demandas, apelaciones, causaciones, medidas cautelares). 3. Negociación, contratación y elaboración de contratos (arrendamiento, compraventa, usufructos, comerciales, etc.) 4. Observación de autorizaciones, licencias y permisos administrativos ante las autoridades nacionales, regionales y locales que resulten necesarios para validar las operaciones de la empresa. En el marco de la normativa de contrataciones del Estado, revisión de las bases administrativas de los diferentes procedimientos de selección para las contrataciones de bienes y servicios; elaboración y coordinación de consultas y observaciones a las bases; gestión de los documentos necesarios para la firma de contratos de los procedimientos de selección adjudicados a la empresa; asesoría de prevención y solución de conflictos, empujones de plazos, penalidades, entre otros. | 12/03/2019 | 11/02/2022 |
| 11 | ESTUDIO JURIDICO "YATAKO ARASA ABOGADOS" | Abogado en el Área de Contratación Pública, Sección de Contraventes, Derecho Administrativo, Arbitraje y Logística | 1. Coordinación y negociación de contratos de arrendamiento, usufructos, compraventa, etc. 2. Observación de autorizaciones, licencias y permisos administrativos ante las autoridades nacionales, regionales y locales que resulten necesarios para validar las operaciones de la empresa. 3. Formulación de alternativas de solución en torno a cuestiones legales en torno al aprovechamiento de los predios arrendados, usufructuados, etc. | 3/01/2018 | 28/02/2019 |
| 12 | PODER JUDICIAL | Especialista Legal del 17° Juzgado Contencioso Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima | 1. Elaboración de proyectos de resoluciones (decretos, autos y sentencias), oficios y otros. 2. Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos. 3. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. 4. Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). 5. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 6. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 7. Proponer las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. 8. Eguar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, ofreciendo a las instituciones peritantes, cuando corresponda. 9. Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado. 10. Responsable del descargo oportuno de Hechos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. 11. Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar autos. 12. Verificar la correcta ejecución de las audiencias. 13. Descargar el acta de la audiencia en el sistema. | 9/10/2014 | 7/12/2014 |

| | | | |
|----|------------|------------|--|
| 1 | 27/02/2024 | 26/04/2024 | Se refiere que se generó el primer informe |
| 2 | 27/02/2024 | 26/04/2024 | No importa si esas fechas no están en secuencia, lo que importa es que para cada periodo, la fecha "Desde" sea menor que la fecha "Hasta". |
| 3 | 27/02/2024 | 26/04/2024 | |
| 4 | 27/02/2024 | 26/04/2024 | |
| 5 | 27/02/2024 | 26/04/2024 | |
| 6 | 27/02/2024 | 26/04/2024 | |
| 7 | 27/02/2024 | 26/04/2024 | |
| 8 | 27/02/2024 | 26/04/2024 | |
| 9 | 27/02/2024 | 26/04/2024 | |
| 10 | 27/02/2024 | 26/04/2024 | |
| 11 | 27/02/2024 | 26/04/2024 | |
| 12 | 27/02/2024 | 26/04/2024 | |

| | | | | |
|------------|------------|------------|--------------|----------------------|
| Desde | Hasta | Fecha | Factos topes | Experiencia efectiva |
| 18/01/2023 | 18/01/2023 | 18/01/2023 | 18/01/2023 | 18/01/2023 |

Esta fórmula le permitirá calcular los días efectivos

| | | | | | |
|---------------------------|---|---|--|----------------------------------|--------------------------------|
| 13 | PODER JUDICIAL | Especialista Legal del 17° Juzgado Contencioso Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima | 1. Elaboración de proyectos de resoluciones (decretos, autos y sentencias), oficios y otros. 2. Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos. 3. Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. 4. Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). 5. Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 6. Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 7. Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. 8. Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 9. Verificar causales de impedimento, recusación o inhibición del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado. 10. Responsable del despacho oportuno de Hnos. Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. 11. Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar autos. 12. Verificar la correcta ejecución de las audiencias. 13. Descargar el acta de la audiencia en el sistema. | 2/09/2013 | 1/09/2014 |
| TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES) | | | | 7 años - 3 meses | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2 | | | | | |
| N° | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo / Posición | Descripción o detalle del trabajo y/o funciones | Fecha de Inicio y/o finalización | Fecha de Término (día/mes/año) |
| 1 | OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DEL PODER JUDICIAL | Servicio de gestión legal relacionada a las contrataciones y asuntos legales administrativos para la Oficina de Coordinación de Proyectos | 1. Elaborar proyectos de informes legales concerniente a las resoluciones de contrato remitido por los programas. 2. Convocar y proponer los temas de agenda (desde el ámbito administrativo y legal) concernientes a las reuniones de seguimiento contractual con el personal de los programas. 3. Elaborar proyectos de informes legales, hojas de envío conteniendo indicaciones del ámbito legal, oficios y otros documentos relacionados a la normatividad vigente, en coordinación con la asesoría legal de la OCP. 4. Formar parte de comités de selección y/o comités de evaluación conforme a la normativa aplicable al caso (norma nacional y políticas del BID y BPR). 5. Coordinaciones con diversas autoridades públicas y/o privadas. 6. Reporte y análisis de contratos suscritos en la unidad ejecutora 002. 7. Coordinaciones con diversas autoridades públicas y/o privadas. 8. Otras actividades en concordancia con el objeto de contratación | 29/06/2024 | 26/10/2024 |
| 2 | SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD | Servicio de Asesoría Legal en Procedimientos Administrativos y Contrataciones en el Estado para la Unidad de Logística y Servicios Generales | 1. Elaborar informes legales relacionados a los sistemas administrativos de SIGEC. 2. Brindar asistencia técnica legal. 3. Resolver consultas en asuntos jurídicos formulados por la Unidad de Logística y Servicios Generales. 4. Realizar la documentación interna a cargo de la Unidad de Logística y Servicios Generales. 5. Participar en reuniones de trabajo que requiera la Unidad de Logística y Servicios Generales. | 27/02/2024 | 26/04/2024 |
| 3 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | Servicio de asistencia legal en contrataciones | 1. Asistencia en la atención de solicitudes sobre las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. 2. Asistencia en la revisión y verificación de los requisitos y condiciones para declarar la resolución contractual de las contrataciones de locación de servicios. 3. Asistencia en la fiscalización posterior de los documentos presentados por los socios de negocio dentro de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías. 4. Por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. 5. Asistencia para la respuesta de solicitudes de información requeridas por los órganos de la institución. | 2/02/2024 | 27/02/2024 |
| 4 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | "Servicio de análisis y evaluación legal de contrataciones en la etapa de ejecución contractual de los procedimientos excluidos en el TUO de la Ley N° 30225 para la unidad funcional de abastecimiento" | 1. Asistencia legal en la proyección de documentos sobre la atención de solicitudes generadas por las diferentes áreas de la ONP, referidos a la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias en la etapa de ejecución contractual. 2. Asistencia legal en la proyección de documentos que versen sobre análisis de la documentación remitida por los socios de negocio de la ONP sobre la etapa de ejecución contractual. 3. Asistencia legal en la proyección de documentos que versen sobre la fiscalización posterior de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. 4. Asistencia técnica para el cálculo de penalidades en los expedientes de contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. 5. Elaboración de un registro electrónico o base de datos de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias atendidas. | 3/10/2023 | 29/01/2024 |
| 5 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | "Servicio de gestión legal y administrativa de los contratos dentro sistema de abastecimiento y contrataciones públicas de la ONP que se encuentren previstas en el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF" | 1. Soporte legal y administrativo de los documentos que ameritan los contratos en su etapa de ejecución para las modificaciones contractuales. 2. Soporte legal y administrativo de los documentos que ameritan los contratos en su etapa de ejecución sobre observaciones a la prestación del servicio. 3. Soporte legal y administrativo en la etapa de ejecución contractual referida a la contratación de bienes, servicios y obras por montos iguales o menores a las 8 Unidades Impositivas Tributarias. 4. Soporte legal y administrativo para la proyección de informes, oficios, memorandos y cartas, destinados a dar atención a los documentos derivados de la 5. Coordinación de Programación de Bienes, servicios y obras, en materia de contrataciones del estado. 6. Elaboración de una base de datos que contenga las modificaciones contractuales atendidas por la Coordinación de Programación de Bienes, Servicios y Obras del Equipo de Logística. | 3/06/2023 | 27/09/2023 |
| 6 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | "Servicio de asistencia técnica en materia administrativa y legal para la atención de expedientes de contrataciones menores a las 8 U.T.S., que están incluidos en el cuadro mutua de necesidades 2023." | 1. Asistencia técnica legal en la revisión de los documentos administrativos que deben cumplir con la Directiva N°055-2022-ONP/IG, en la etapa de ejecución contractual recibidos por la Coordinación de Programación de Logística. 2. Soporte técnico legal en la elaboración de proyectos de documentos administrativos respecto a las solicitudes de Ampliación de plazo que resulten Procedente, Improcedente o Inadmisible en materia de contrataciones. 3. Asistencia técnica legal para la elaboración de informes respecto a las resoluciones de órdenes de servicio y/o compras correspondientes a los expedientes de contrataciones que han sido atendidos y/o incluidos en el Cuadro Mutua de Necesidades 2023. 4. Coordinaciones con las áreas usuarias y/o áreas técnicas, con el fin de realizar las modificaciones contractuales correspondientes, así como realizar el apoyo técnico legal en procedimientos logísticos. 5. Soporte técnico legal en la elaboración de proyectos de documentos administrativos de respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información requeridas por las entidades públicas como el Ministerio Público, Poder Judicial y órganos de la institución asignados a la Coordinación de Programación de Logística. 6. Elaboración de proyectos normativos y/o propuestas de modificaciones de lineamientos en materia de logística - abastecimiento. 7. Asistencia en la proyección de documentos de carácter legal en contrataciones públicas que devienen de contrataciones menores o iguales a 8 U.T. 8. Elaboración de una matriz que detalle los documentos proyectados y seguimiento de los mismos hasta su culminación o atención respectiva. | 3/02/2023 | 25/05/2023 |
| 7 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | "Servicio de asistencia técnica de resolución de incidencias en contrataciones iguales o menores a 9 U.T.S." | 1. Asistencia Técnica en la etapa de ejecución contractual en las contrataciones a cargo de la Coordinación de Programación de Servicios, Bienes y Obras. 2. Asistencia técnica en la elaboración de Informes, Oficios y/o Cartas, con relación a las solicitudes de Ampliación de Plazo, que resulten Procedente, Improcedente o Inadmisible, y/o de las resoluciones de ordenes de servicio correspondientes a los periodos diciembre de 2022 y enero de 2023. 3. Asistencia técnica en la elaboración de los documentos de respuesta, para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información. 4. Asistencia técnica para la actualización de la Directiva, sobre la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías, por Montos iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias. 5. Asistencia en la actualización en la Plataforma de Perú Compra con la carga del Anexo 2: Formato de sustento de la no culminación de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos, por las causales señaladas en el formato estándar de Perú Compra, el mismo que debe contemplar el periodo 2017 hasta cierre del año 2022. | 21/12/2022 | 18/01/2023 |
| 8 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | "Servicio de asistencia técnica de resolución de incidencias en contrataciones iguales o menores a 9 U.T.S." | 1. Asistencia Técnica en la etapa de ejecución contractual en las contrataciones a cargo de la Coordinación de Programación de Servicios, Bienes y Obras. 2. Asistencia técnica en la elaboración de Informes, Oficios y/o Cartas, con relación a las solicitudes de Ampliación de Plazo, que resulten Procedente, Improcedente y/o Inadmisible, así como, las resoluciones de órdenes de servicio correspondientes a los periodos octubre y noviembre de 2022. 3. Asistencia técnica en la elaboración de Proyectos de Informes para las Contrataciones Menores o iguales a 9 U.T con relación a las solicitudes de Reconocimiento de deuda, de los siguientes expedientes: 1. E. - 16650-2022- AMERICA MOVIL PERU 2. E. - 131063-2022- TENORIO MORALES CARLOS EFRAIN 3. E. - 096478-2022- NEW IP SOLUTIONS S.A.C. 4. E. - 76080-2022- SANDOVAL ARCARA JULIO HELER 5. E. - 74360-2022- DISPENSERS & WATER SUPPLY S.A.C. 6. E. - 02954-2022- INVERSIÓNES SIEGAN PERU E.I.R.L. 7. E. - 123809-2021- HUSA RAMIREZ ELVA ELIZABETH 4. Asistencia técnica en la elaboración de los documentos de respuesta, para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información. 5. Asistencia técnica para la elaboración de la solicitud de resolución de la orden de compra OCAM-2022-55-12-1, contratada bajo el Sistema de Acuerdo Marco. 6. Asistencia técnica para la actualización de la Directiva, sobre la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías, por Montos iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias. | 20/10/2022 | 13/12/2022 |
| 9 | OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL | "Servicio de asistencia legal para la atención de información de contrataciones efectuadas y seguimiento de la ejecución contractual de las contrataciones de locadores de la Dirección General de Producción - DPR" | 1. Asistir al coordinador de programación de bienes, servicios y obras en la fase de ejecución contractual en las contrataciones de locadores menores o iguales a 8 ut, correspondientes a la DPR. 2. Revisión de los expedientes de contratación de locadores de la dpr, que amerita la aplicación de penalidades, para la elaboración de los proyectos de documentos. 3. Revisión de los expedientes de contratación de locadores de la dpr que requieren ampliaciones de plazo. 4. Revisión y análisis legal de los expedientes de contratación que requieren trámite, conforme a lo previsto en la directiva menores o iguales a 8 ut. 5. Base de datos de control y seguimiento en la ejecución contractual de las contrataciones de locadores de la DPR. 6. Presentar propuestas de documentos y/o formatos para la atención de los clientes de ejecución contractual en las contrataciones menores o iguales a 8 ut. 7. Elaboración de proyectos de documentos administrativos y legales, para atender las solicitudes de información de contrataciones efectuadas, que requieren las instituciones públicas o unidades orgánicas de la entidad. | 15/06/2022 | 10/10/2022 |

| Día | Fechas Ingres | Experiencia efectiva |
|------|---------------|--------------------------|
| 2024 | 04/01/2024 | 5 Años, 7 Meses, 23 Días |

| Desde | Hasta |
|------------|------------|
| 29/06/2024 | 26/10/2024 |
| 27/02/2024 | 26/04/2024 |
| 2/02/2024 | 27/02/2024 |
| 3/06/2023 | 27/09/2023 |
| 1/06/2023 | 27/09/2023 |
| 3/02/2023 | 25/05/2023 |
| 3/10/2023 | 29/01/2024 |
| 2/10/2022 | 18/01/2023 |
| 15/06/2022 | 20/10/2022 |
| 21/12/2022 | 18/01/2023 |
| 3/02/2024 | 25/05/2024 |
| 1/01/2024 | 11/01/2024 |
| 3/06/2023 | 1/09/2023 |
| 27/09/2023 | 1/09/2023 |
| 27/09/2023 | 26/09/2023 |

Esta fórmula le permite calcular los días efectivos transcurridos entre diversos periodos de tiempo, eliminando los días que se superpongan. Basado en que tiempo total al día del resultado en verde o rojo indica los días de trabajo para cada trabajo o proyecto que el gestor presente.

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

Un pequeño aporte de la Unidad de informática para los amigos de la Unidad de logística. Lo hicimos el 20/11/2023.

| | | | | | |
|---------------------------|----------------|--|---|------------|------------|
| 10 | PODER JUDICIAL | Especialista Legal del 14° Juzgado Civil Comercial de Lima | 1.Elaboración de proyectos de resoluciones (decretos, autos y sentencias), oficios y otros. 2.Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos. 3.Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. - Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). 4.Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 5.Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 6.Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. 7.Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 8.Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado. 9.Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. 10.Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar autos. 11.Verificar la correcta ejecución de las audiencias. 12.Descargar el acta de la audiencia en el sistema. | 9/12/2014 | 23/01/2015 |
| 11 | PODER JUDICIAL | Especialista Legal del 17° Juzgado Contencioso Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima | 1.Elaboración de proyectos de resoluciones (decretos, autos y sentencias), oficios y otros. 2.Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos. 3.Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. 4.Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). 5.Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 6.Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 7.Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. 8.Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 9.Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado. 10.Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. 11.Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar autos. 12.Verificar la correcta ejecución de las audiencias. 13.Descargar el acta de la audiencia en el sistema. | 9/10/2014 | 7/12/2014 |
| 12 | PODER JUDICIAL | Especialista Legal del 17° Juzgado Contencioso Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima | 1.Elaboración de proyectos de resoluciones (decretos, autos y sentencias), oficios y otros. 2.Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos. 3.Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. 4.Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). 5.Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 6.Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 7.Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. 8.Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 9.Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado. 10.Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. 11.Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar autos. 12.Verificar la correcta ejecución de las audiencias. 13.Descargar el acta de la audiencia en el sistema. | 20/09/2013 | 1/09/2014 |
| 13 | PODER JUDICIAL | Especialista Legal del 11° Juzgado Contencioso Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima | 1.Elaboración de proyectos de resoluciones (decretos, autos), oficios y otros. 2.Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos. 3.Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. 4.Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). 5.Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 6.Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 7.Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. 8.Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 9.Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado. 10.Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. 11.Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar autos. 12.Verificar la correcta ejecución de las audiencias. 13.Descargar el acta de la audiencia en el sistema. | 27/09/2012 | 1/09/2013 |
| 14 | PODER JUDICIAL | Especialista legal del 15° Juzgado Contencioso Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima | 1.Elaboración de proyectos de resoluciones (decretos, autos y sentencias), oficios y otros. 2.Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos. 3.Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley. 4.Organizar y mantener actualizado (Cuadernos y expedientes). 5.Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado. 6.Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido. 7.Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del Juez. 8.Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda. 9.Verificar causales de impedimento, recusación o inhabilitación del Juez y coordinar el procedimiento para el llamamiento de nuevo Magistrado. 10.Responsable del descargo oportuno de Hitos Estadísticos sobre producción del órgano jurisdiccional en el sistema correspondiente. 11.Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar autos. 12.Verificar la correcta ejecución de las audiencias. 13.Descargar el acta de la audiencia en el sistema. | 2/01/2008 | 26/09/2012 |
| TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES) | | | 5 años 7 meses | | |

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi leal saber y entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia, y que estoy disponible conforme sea necesario para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Comprendo que cualquier falsedad o tergiversación aquí incluida podrá resultar en mi descalificación o expulsión por parte del Contratante y/o en sanciones del Banco.

EDWARD FRANK ESTRADA
JULIOTE

10/12/2024

Nombre y Apellidos del Consultor

Firma

Fecha

| | | | | | | |
|----|--|---|--|------------|------------|-----------------|
| 2 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA | SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA | Responsabilidad legal de gestionar el control patrimonial, almacenamiento, custodia, distribución y mantenimiento de los bienes municipales, así como la vigilancia, seguridad y limpieza de las instalaciones de la entidad. Debe supervisar y coordinar el sistema de control patrimonial, manteniendo actualizado el registro de bienes y determinando el estado de aquellos sujetos a baja. Además, supervisa y ejecuta acciones para el saneamiento físico, técnico, legal y contable de los bienes, controlando las donaciones recibidas. También es responsable de aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles, asegurando la cobertura de seguros que protejan el patrimonio municipal, y de dirigir y controlar las actividades de los servicios de Maestranza. | 21/05/2024 | 31/07/2024 | CARGO DIRECTIVO |
| 3 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA | JEFE DEL EQUIPO DE LOGISTICA - OD SISTEMA DE SALUD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA | El responsable de estas funciones tiene la obligación legal de gestionar el procedimiento de selección de manera completa, desde su preparación hasta su culminación, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables. Debe planificar, programar y ejecutar el abastecimiento de bienes y servicios para las distintas dependencias del Sistema de Salud Municipal, controlando el ingreso y salida de bienes de los almacenes y registrándolos en coordinación con el área de Patrimonio. Asimismo, está a cargo de formular el Plan Anual de Contrataciones de la OD Salud, incluyendo sus modificaciones, y de apoyar a las áreas usuarias en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes y servicios, con el objetivo de cumplir los planes operativos de la entidad. | 1/01/2023 | 17/04/2024 | CARGO DIRECTIVO |
| 4 | MINISTERIO DE SALUD | ESPECIALISTA EN ASESORIA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | <ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento a la Oficina de Asesoría Jurídica del HNAL, en temas relacionado a Derecho Administrativo y Contrataciones del Estado. Elaboración de informes legales respecto a temas inherentes a la Oficina, con énfasis en temas de contrataciones públicas: ampliaciones de plazo, adicionales reducciones, elaboración de contratos, adendas, revisión de documentación, e informes en temas de derecho administrativo. Proyección de Resoluciones. Proyectar Opiniones legales. | 1/07/2022 | 31/08/2022 | |
| 5 | MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES | SERVICIO PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO, CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS DE LA DIRECCIÓN DISPONIBILIDAD DE PREDIOS. | Realizar la evaluación legal y análisis de la documentación vinculada en contrataciones de los servicios solicitados para el cumplimiento de meta de los proyectos. | 31/03/2022 | 30/05/2022 | |
| 6 | MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES | SERVICIO PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO, CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL PROYECTO DE LONGITUDINAL HUANCAYO-IZCUCHACA DE LA DIRECCIÓN DISPONIBILIDAD DE PREDIOS. | Realizar la evaluación legal y análisis de la documentación vinculada en contrataciones de los servicios solicitados para el cumplimiento de meta de los proyectos. | 1/06/2022 | 1/07/2022 | |
| 7 | INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR-INABIF | ESPECIALISTA LEGAL EN EJECUCION CONTRACTUAL | El encargado de estas actividades tiene la responsabilidad legal de elaborar informes respecto al deslinde de responsabilidades en los contratos de la UDIF, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable. Además, debe tramitar las solicitudes de ampliación de plazos, adiciones o reducciones que solicite el INABIF, evaluando la viabilidad y legalidad de dichas peticiones. Asimismo, se encarga de la elaboración de contratos y/o adendas derivadas de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios del INABIF, garantizando que dichos documentos estén conforme a las leyes y regulaciones vigentes. | 16/11/2021 | 31/12/2021 | |
| 8 | INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR-INABIF | ESPECIALISTA LEGAL EN EJECUCION CONTRACTUAL | El encargado de estas actividades tiene la responsabilidad legal de elaborar informes respecto al deslinde de responsabilidades en los contratos de la UDIF, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable. Además, debe tramitar las solicitudes de ampliación de plazos, adiciones o reducciones que solicite el INABIF, evaluando la viabilidad y legalidad de dichas peticiones. Asimismo, se encarga de la elaboración de contratos y/o adendas derivadas de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios del INABIF, garantizando que dichos documentos estén conforme a las leyes y regulaciones vigentes. | 11/01/2022 | 31/01/2022 | |
| 9 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA | ABOGADO DEL OD SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA | Proporcionar asesoramiento legal a la Gerencia General y a la Gerencia de Administración en áreas como el resguardo de bienes patrimoniales y el control de los bienes asignados al Sistema de Salud Municipal, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables. Brinda apoyo en temas relacionados con las Contrataciones Públicas, conforme al TUO de la Ley N° 30225 y su Reglamento. Además, realiza el análisis y la revisión de documentación de expedientes administrativos, colaborando en el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios. Se encarga del seguimiento de los contratos suscritos por la OD Sistema de Salud Municipal, y de la elaboración o revisión de informes, memorándums y oficios. También brinda apoyo legal a la Jefatura de Logística en cuestiones relacionadas con sus actividades. | 5/04/2021 | 10/09/2021 | |
| 10 | CONCRETO VIBRADO Y PRENSADO S.A.C. - COVIPRE | GERENTE DE ABASTECIMIENTO DE LA EMPRESA - CONCRETO VIBRADO Y PRENSADO S.A.C. - COVIPRE | Responsable de gestionar el abastecimiento de bienes y servicios para la empresa COVIPRE, brindando asesoramiento legal en temas relacionados y supervisando los procedimientos de selección en los que la empresa participe ante el Sector Público. Además, debe gestionar la compra y distribución adecuada de los bienes y servicios adquiridos, así como supervisar el almacén de los bienes adquiridos por la empresa. También es responsable de la revisión del patrimonio y del control patrimonial, registrando tanto el ingreso como la salida de bienes en coordinación con el área de transportes, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables. | 3/09/2020 | 15/11/2021 | CARGO DIRECTIVO |
| 11 | OSCE | ANALISTA DE LA SUB DIRECCION DE IDENTIFICACION DE RIESGOS EN CONTRATACIONES DIRECTAS Y SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE | El encargado de esta función debe elaborar informes legales exhaustivos sobre las contrataciones directas y los supuestos excluidos que están sujetos a la supervisión de dicho por parte de la Subdirección, garantizando que se cumplan estrictamente los requisitos establecidos en la normativa vigente de contratación pública, particularmente en el marco del TUO de la Ley N° 30225 y su reglamento. Este proceso implica una revisión detallada de los procedimientos, la documentación y los actos administrativos relacionados, con el fin de asegurar que todas las etapas del proceso de contratación se ajusten a las normativas legales, evitando irregularidades y asegurando la transparencia y legalidad en la contratación pública. | 19/11/2020 | 7/02/2021 | |
| 12 | MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES | SERVICIO EN MATERIA LEGAL PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR – OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES | El responsable de estas funciones debe llevar a cabo una revisión detallada de los expedientes de contrataciones de bienes, servicios y obras, asegurando que se cumpla con la correcta ejecución contractual conforme a la normativa legal vigente. Además, se encarga de elaborar oficios y cartas dirigidas a entidades públicas y/o privadas para verificar la veracidad de los documentos presentados por los contratistas en sus ofertas. También tiene la responsabilidad de elaborar descargos en respuesta a situaciones legales o administrativas que puedan surgir durante el proceso de contratación. Finalmente, debe elaborar informes que serán remitidos al OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), cuando sea necesario, para iniciar procedimientos sancionadores, garantizando el cumplimiento de la legislación en contratación pública. | 3/07/2020 | 3/09/2020 | |
| 13 | MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES | SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL PARA LA ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – EQUIPO ESPECIAL DE RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIO – OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL MTC | Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de selección, asegurando su conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Además, debe elaborar informes sobre la aprobación de ampliaciones de plazos, adicionales, reducciones y otros aspectos relacionados con la ejecución de los contratos. Su responsabilidad incluye el seguimiento de la ejecución contractual de obras y consultorías, particularmente en relación con la ruta crítica del proyecto. Asimismo, se encarga de gestionar y supervisar todo lo relacionado con la contratación pública, la administración contractual y la gestión de contratos de bienes, servicios y obras suscritos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), en el marco de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado. También debe realizar la fiscalización posterior de los Procedimientos Especiales, específicamente los relacionados con el Equipo Especial de Reconstrucción con Cambios, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y velando por la transparencia y legalidad en los procesos de contratación. | 2/10/2018 | 5/04/2020 | |
| 14 | Hospital Nacional Docente Madre Niño – “San Bartolomé” | Abogado (analista) Profesional de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño – “San Bartolomé” | Coordinar con la Alta Dirección y los Órganos de Línea (Dirección General, Dirección Administrativa, Oficina de Logística y Áreas Usuaras) en asuntos legales, especialmente en Derecho Administrativo y en temas relacionados con las Contrataciones del Estado. Esto incluye la revisión de contratos, la emisión de opiniones legales sobre adendas, contratos complementarios, resoluciones y otros documentos contractuales. Su labor es garantizar que las decisiones y documentos generados por la entidad se ajusten a las normativas legales vigentes, asegurando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y otras disposiciones aplicables. | 18/08/2017 | 20/10/2018 | |

| | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 15 | | APOYO ADMINISTRATIVO - ASESORÍA LEGAL | Elaboración de proyectos de informe y resoluciones directorales sobre el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del estado | 11/04/2016 | 15/06/2016 | |
| 16 | MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES MTC | SERVICIO DE APOYO LEGAL | Revisión de la documentación para la elaboración de contratos | 21/01/2016 | 26/03/2016 | |
| 17 | MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES MTC | SECIGRISTA DE DERECHO 2015 – MINJUS y MTC ASESORIA LEGAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OGA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES MTC. | Elaborar proyectos de informes y resoluciones directorales en relación con la devolución de pagos indebidos o en exceso, asegurando que se cumpla con la normativa aplicable. También se encarga de la redacción de proyectos de resoluciones directorales e informes legales sobre los expedientes del fondo de compensación del seguro obligatorio de accidentes de tránsito, así como de los certificados relacionados con el reembolso de gastos de sepelio y médicos. Adicionalmente, debe elaborar proyectos de memorándums dirigidos a las diferentes direcciones generales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, garantizando que dichos documentos estén en conformidad con la legislación vigente y los procedimientos internos de la entidad. | 3/01/2015 | 24/11/2015 | 5/10/2015 2 años-9 meses |
| TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES) | | | | 6 años - 8 meses | | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2 | | Cuatro (04) años mínimo en el sector público | | | | |
| 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) | |
| 1 | ABOGADO P1 - ASESORÍA LEGAL CORPORATIVA DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS – DE LA CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A. – CORPAC S.A. | ABOGADO P1 - ASESORIA LEGAL CORPORATIVA DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS – DE LA CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A. – CORPAC S.A. | Revisar emitir una opinión legal sobre la procedencia de la suscripción de documentos contractuales, asegurando que estos se ajusten a la normativa vigente. También es responsable de emitir opiniones legales sobre la procedencia de la aprobación de bases para concursos y licitaciones públicas, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento Interno de la Actividad Comercial. Además, debe elaborar informes sobre posibles denuncias por incumplimientos o transgresiones a la normativa de Contrataciones del Estado, y emitir informes legales relacionados con nulidades y recursos impugnatorios presentados en los procedimientos de selección bajo la normativa estatal. En el ámbito de los procedimientos administrativos sancionadores ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, debe evaluar la estrategia legal a implementar para salvaguardar los intereses de la empresa. También tiene la responsabilidad de proponer anteproyectos de normas legales para su revisión y aprobación por el sector o ente correspondiente. | 26/08/2024 | 6/10/2024 | |
| 2 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA | SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA | Responsabilidad legal de gestionar el control patrimonial, almacenamiento, custodia, distribución y mantenimiento de los bienes municipales, así como la vigilancia, seguridad y limpieza de las instalaciones de la entidad. Debe supervisar y coordinar el sistema de control patrimonial, manteniendo actualizado el registro de bienes y determinando el estado de aquellos sujetos a baja. Además, supervisa y ejecuta acciones para el saneamiento físico, técnico, legal y contable de los bienes, controlando las donaciones recibidas. También es responsable de aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles, asegurando la cobertura de seguros que protejan el patrimonio municipal, y de dirigir y controlar las actividades de los servicios de Maestranza. | 21/05/2024 | 31/07/2024 | |
| 3 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA | JEFE DEL EQUIPO DE LOGISTICA - OD SISTEMA DE SALUD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA | Responsable de estas funciones tiene la obligación legal de gestionar el procedimiento de selección de manera completa, desde su preparación hasta su culminación, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables. Debe planificar, programar y ejecutar el abastecimiento de bienes y servicios para las distintas dependencias del Sistema de Salud Municipal, controlando el ingreso y salida de bienes de los almacenes y registrándolos en coordinación con el área de Patrimonio. Asimismo, está a cargo de formular el Plan Anual de Contrataciones de la OD Salud, incluyendo sus modificaciones, y de apoyar a las áreas usuarias en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes y servicios, con el objetivo de cumplir los planes operativos de la entidad. | 1/01/2023 | 17/04/2024 | |
| 4 | MINISTERIO DE SALUD | ESPECIALISTA EN ASESORIA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | <input type="checkbox"/> Asesoramiento a la Oficina de Asesoría Jurídica del HNAL, en temas relacionados a Derecho Administrativo y Contrataciones del Estado. <input type="checkbox"/> Elaboración de informes legales respecto a temas inherentes a la Oficina, como son en tema de contrataciones públicas, ampliaciones de plazo, adicionales reducciones, elaboración de contratos, adendas, revisión de documentación, e informes en temas de derecho administrativo. <input type="checkbox"/> Proyección de Resoluciones. <input type="checkbox"/> Proyectar Opiniones Legales | 1/07/2022 | 31/08/2022 | |
| 5 | MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES | SERVICIO PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO, CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL PRIMER GRUPO DE AEROPUERTOS DE LA DIRECCIÓN DISPONIBILIDAD DE PREDIOS. | Realizar la evaluación legal y análisis de la documentación vinculada en contrataciones de los servicios solicitados para el cumplimiento de meta de los proyectos. <input type="checkbox"/> Elaboración de propuesta de términos de referencia para un proceso de selección de contrataciones de los servicios necesarios para los proyectos del objeto de contratación. Asesoramiento legal en temas de expropiación. | 31/03/2022 | 30/05/2022 | |
| 6 | MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES | SERVICIO PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO, CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL PROYECTO DE LONGITUDINAL HUANCAYO-IZCUCACA DE LA DIRECCIÓN DISPONIBILIDAD DE PREDIOS. | Realizar la evaluación legal y análisis de la documentación vinculada en contrataciones de los servicios solicitados para el cumplimiento de meta de los proyectos. <input type="checkbox"/> Elaboración de propuesta de términos de referencia para un proceso de selección de contrataciones de los servicios necesarios para los proyectos del objeto de contratación. Asesoramiento legal en temas de expropiación. | 1/06/2022 | 1/07/2022 | |
| 7 | INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR-INABIF | ESPECIALISTA LEGAL EN EJECUCION CONTRACTUAL | El encargado de estas actividades tiene la responsabilidad legal de elaborar informes respecto al deslinde de responsabilidades en los contratos de la UOIF, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable. Además, debe tramitar las solicitudes de ampliación de plazos, adiciones o reducciones que solicite el INABIF, evaluando la viabilidad y legalidad de dichas peticiones. Asimismo, se encarga de la elaboración de contratos y/o adendas derivadas de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios del INABIF, garantizando que dichos documentos estén conforme a las leyes y regulaciones vigentes. | 16/11/2021 | 31/12/2021 | |
| 8 | INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR-INABIF | ESPECIALISTA LEGAL EN EJECUCION CONTRACTUAL | El encargado de estas actividades tiene la responsabilidad legal de elaborar informes respecto al deslinde de responsabilidades en los contratos de la UOIF, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable. Además, debe tramitar las solicitudes de ampliación de plazos, adiciones o reducciones que solicite el INABIF, evaluando la viabilidad y legalidad de dichas peticiones. Asimismo, se encarga de la elaboración de contratos y/o adendas derivadas de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios del INABIF, garantizando que dichos documentos estén conforme a las leyes y regulaciones vigentes. | 11/01/2022 | 31/01/2022 | |
| 9 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA | ABOGADO DEL OD SISTEMA DE SALUD MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA | El responsable de estas funciones proporciona asesoramiento legal a la Gerencia General y a la Gerencia de Administración en áreas como el resguardo de bienes patrimoniales y el control de los bienes asignados al Sistema de Salud Municipal, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables. Brinda apoyo en temas relacionados con las Contrataciones Públicas, conforme al TUO de la Ley N° 30225 y su Reglamento. Además, realiza el análisis y la revisión de documentación de expedientes administrativos, colaborando en el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios. Se encarga del seguimiento de los contratos suscritos por la OD Sistema de Salud Municipal, y de la elaboración o revisión de informes, memorandos y oficios. También brinda apoyo legal a la Jefatura de Logística en cuestiones relacionadas con sus actividades. | 5/04/2021 | 10/09/2021 | |
| 10 | OSCE | ANALISTA DE LA SUB DIRECCION DE IDENTIFICACION DE RIESGOS EN CONTRATACIONES DIRECTAS Y SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE | El encargado de esta función debe elaborar informes legales exhaustivos sobre las contrataciones directas y los supuestos excluidos que están sujetos a la supervisión de oficio por parte de la Subdirección, garantizando que se cumplan estrictamente los requisitos establecidos en la normativa vigente de contratación pública, particularmente en el marco del TUO de la Ley N° 30225 y su reglamento. Este proceso implica una revisión detallada de los procedimientos, la documentación y los actos administrativos relacionados, con el fin de asegurar que todas las etapas del proceso de contratación se ajusten a las normativas legales, evitando irregularidades y asegurando la transparencia y legalidad en la contratación pública. | 19/11/2020 | 7/02/2021 | |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|------------|------------------|-----------|
| 11 | MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES | SERVICIO EN MATERIA LEGAL PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR – OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES | El responsable de estas funciones debe llevar a cabo una revisión detallada de los expedientes de contrataciones de bienes, servicios y obras, asegurando que se cumpla con la correcta ejecución contractual conforme a la normativa legal vigente. Además, se encarga de elaborar oficios y cartas dirigidas a entidades públicas y/o privadas para verificar la veracidad de los documentos presentados por los contratistas en sus ofertas. También tiene la responsabilidad de elaborar descargos en respuesta a situaciones legales o administrativas que puedan surgir durante el proceso de contratación. Finalmente, debe elaborar informes que serán remitidos al OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), cuando sea necesario, para iniciar procedimientos sancionadores, garantizando el cumplimiento de la legislación en contratación pública. | 3/07/2020 | 3/09/2020 | |
| 12 | MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES | SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL PARA LA ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – EQUIPO ESPECIAL DE RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIO – OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL MTC | Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de selección, asegurando su conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Además, debe elaborar informes sobre la aprobación de ampliaciones de plazos, adicionales, reducciones y otros aspectos relacionados con la ejecución de los contratos. Su responsabilidad incluye el seguimiento de la ejecución contractual de obras y consultorías, particularmente en relación con la ruta crítica del proyecto. Asimismo, se encarga de gestionar y supervisar todo lo relacionado con la contratación pública, la administración contractual y la gestión de contratos de bienes, servicios y obras suscritos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), en el marco de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado. También debe realizar la fiscalización posterior de los Procedimientos Especiales, específicamente los relacionados con el Equipo Especial de Reconstrucción con Cambios, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y velando por la transparencia y legalidad en los procesos de contratación. | 2/10/2018 | 5/04/2020 | |
| 13 | Hospital Nacional Docente Madre Niño – “San Bartolomé” | Abogado (analista) Profesional de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño – “San Bartolomé” | Coordinar con la Alta Dirección y los Órganos de Línea (Dirección General, Dirección Administrativa, Oficina de Logística y Áreas Usuarias) en asuntos legales, especialmente en Derecho Administrativo y en temas relacionados con las Contrataciones del Estado. Esto incluye la revisión de contratos, la emisión de opiniones legales sobre adendas, contratos complementarios, resoluciones y otros documentos contractuales. Su labor es garantizar que las decisiones y documentos generados por la entidad se ajusten a las normativas legales vigentes, asegurando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y otras disposiciones aplicables. | 18/08/2017 | 20/10/2018 | |
| 15 | MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES MTC | SERVICIO DE APOYO LEGAL | Revisión de la documentación para la elaboración de contratos | 21/01/2016 | 26/03/2016 | |
| 16 | MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES MTC | SECIGRISTA DE DERECHO 2015 – MINJUS y MTC ASESORIA LEGAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OGA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES MTC. | Elaborar proyectos de informes y resoluciones directorales en relación con la devolución de pagos indebidos o en exceso, asegurando que se cumpla con la normativa aplicable. También se encarga de la redacción de proyectos de resoluciones directorales e informes legales sobre los expedientes del fondo de compensación del seguro obligatorio de accidentes de tránsito, así como de los certificados relacionados con el reembolso de gastos de sepelio y médicos. Adicionalmente, debe elaborar proyectos de memorándums dirigidos a las diferentes direcciones generales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, garantizando que dichos documentos estén en conformidad con la legislación vigente y los procedimientos internos de la entidad. | 3/01/2015 | 24/11/2015 | 5/10/2015 |
| 17 | CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA LIMA | PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL EN EL SEPTIMO JUZGADO CIVIL SUBESPECIALIDAD COMERCIAL – CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA LIMA | Brindar apoyo al Juez y a los secretarios especialistas del séptimo juzgado civil, subespecialidad comercial, en la revisión y análisis de la documentación relacionada con asuntos comerciales. Esto incluye el análisis de medidas cautelares y la preparación de los documentos pertinentes. Además, debe asistir a las audiencias públicas, ofreciendo atención al público y colaborando en la programación de las mismas, asegurando que se cumplan los procedimientos legales y administrativos establecidos en el ámbito comercial. | 5/08/2013 | 7/08/2014 | |
| TOTAL TIEMPO (AÑOS -MESES) | | | | | 5 años- 11 meses | |

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi leal saber y entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia, y que estoy disponible conforme sea necesario para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Comprendo que cualquier falsedad o tergiversación aquí incluida podrá resultar en mi descalificación o expulsión por parte del Contratante y/o en sanciones del Banco.

JUAN MANUEL CHAFLOQUE BALLENA
Nombre y Apellidos del Consultor

Firma

11/12/2024
Fecha