

ACTA N° 03
EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN

CONSULTORAIA INDIVIDUAL CI N° 031-2024-PEJEP-PJ-BID
PROFESIONAL EN TESORERIA

En Lima, el 20 de marzo de 2024, el Comité de Evaluación Permanente conformado por Abel Eusebio Azurin Diaz, en calidad de primer miembro titular, quién preside, María Gabriela Mariluz Obregón, Segundo Miembro Titular y Cesar Antonio Alvites Castillo, Tercer Miembro Titular, designados mediante Resolución Administrativa N°000001-2024-PEJEP-PJ, de fecha 12 de Enero de 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 **PROFESIONAL EN TESORERIA** 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 19 de marzo de 2024, se llevó a cabo la entrevista, a través de la plataforma del Google meet; obteniéndose el siguiente resultado:

N°	CANDIDATO	PUNTAJE
1	SABY STEPHANIE RUJEL BRAVO	8.43
2	CINTHIA ZOILA CACHAY DURAN	7.46
3	YOLANDO GUIZADO VELASQUE	No se presentó a la entrevista

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

NOMBRES Y APELLIDOS		SABY STEPHANIE RUJEL BRAVO	CINTHIA ZOILA CACHAY DURAN	YOLANDO GUIZADO VELASQUE
NACIONALIDAD		Peruana	Peruana	Peruana
FORMACION ACADEMICA	Max. 15 Ptos.	15.00 Ptos.	15.00 Ptos.	10.00 Ptos.
EXPERIENCIA GENERAL	Max. 35 Ptos.	35.00 Ptos.	35.00 Ptos.	30.00 Ptos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Max. 40 Ptos.	40.00 Ptos.	40.00 Ptos.	40.00 Ptos.
ENTREVISTA	Max. 10 Ptos.	8.43 Ptos.	7.46 Ptos.	0.00 Ptos.
PUNTAJE TOTAL	Max. 100 Ptos.	Max. 98.43 Ptos.	Max. 97.46 Ptos.	Max. 80.00 Ptos.
ORDEN DE PRELACIÓN		1	2	3

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 CONSULTORAIA INDIVIDUAL "PROFESIONAL EN TESORERIA", a la consultora SABY STEPHANIE RUJEL BRAVO, 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 SABY STEPHANIE RUJEL BRAVO, 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.

ABEL EUSEBIO AZURIN DIAZ
PRIMER MIEMBRO TITULAR
(PRESIDENTE)
DEL COMITÉ

MARÍA GABRIELA MARILUZ OBREGÓN
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR
DEL COMITÉ

CESAR ANTONIO ALVITES CASTILLO
TERCER MIEMBRO TITULAR
DEL COMITÉ

Criterios de Calificación y Evaluación
CI N° 031-2024-PEJEP/BID
PROFESIONAL EN TESORERÍA

1	FORMACIÓN ACADÉMICA	Max. 15 Ptos.
	Título Profesional en administración, economía, contabilidad, derecho o carreras afines.	Cumple/No Cumple
	Programa y/o Diplomados y/o Especialización y/o Cursos en Gestión Pública, Contabilidad, Tesorería o similares.	Cumple/No Cumple
	Se otorgará 5 puntos por cada curso hasta un máximo de 15 puntos	15 Puntos
	Conocimiento	
	Gestión Pública	
	Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.	Cumple/No Cumple
	Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF / SIAF WEB.	Cumple
	Normativa de organismos internacionales	
	Tesorería Pública	
2	EXPERIENCIA	Max. 75 Ptos.
	EXPERIENCIA GENERAL	Cumple/No Cumple
	Cinco (05) años en el sector público y/o privado.	Cumple
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 06 años y hasta 07 años: 30 puntos Experiencia mayor de 07 años: 35 puntos 	35 Puntos
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
	Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo y/o convenio y/o donaciones, preferentemente BID o BM.	Cumple/No Cumple
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 03 años y hasta 04 años: 30 puntos Experiencia mayor de 04 años y hasta 05 años: 35 puntos Experiencia mayor de 05 años: 40 puntos 	40 Puntos
3	Entrevista Personal	Max. 10 Ptos.
	Dominio temático de la consultoría	2
	Habilidades de liderazgo, planificación, toma de decisiones	2
	Proactivo y con facilidad de comunicación	2
	Actitud	2
	Destrezas del candidato	2
PUNTAJE MÁXIMO		100 Puntos

CI N° 031-2024-PEJEP/BID

PROFESIONAL EN TESORERÍA

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

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN		solicitado	P. otorgar	Puntaje Máximo	SABY STEPHANIE RUJEL BRAVO		CINTHIA ZOILA CACHAY DURAN		YOLANDO GUIZADO VELASQUE	
	Nacionalidad				Peruana		Peruana		Peruana	
I	FORMACION ACADEMICA			Max. 15 Ptos.	Título CONTADOR PUBLICO		Título ECONOMISTA		Título CONTADORA PUBLICA	
					Max. 15 Ptos.		Max. 15 Ptos.		Max. 10 Ptos.	
	Título Profesional en administración, economía, contabilidad, derecho o carreras afines.			CUMPLE/ NO CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE	
	Programa y/o Diplomados y/o Especialización y/o Cursos en Gestión Pública, Contabilidad, Tesorería o similares.			CUMPLE/ NO CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE	
	Se otorgará 5 puntos por cada curso hasta un maximo de 15 puntos	1	5	Max. 15 Ptos.	3	15	3	15	2	10
	II	EXPERIENCIA			Max. 75 Ptos.	Max. 75 Ptos.		Max. 75 Ptos.		Max. 70 Ptos.
	EXPERIENCIA GENERAL			CUMPLE/ NO CUMPLE	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE	
	Cinco (05) años en el sector público y/o privado.			Max. 35 Ptos.	9.30 años	35	8.19 años	35	6.94 años	30
	• Experiencia de 06 años y hasta 07 años: 30 puntos	6	30							
	• Experiencia mayor de 07 años: 35 puntos	7	35							
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA									
	Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo y/o convenio y/o donaciones, preferentemente BID o BM.			Max. 40 Ptos.	7.89 años	40	8.00 años	40	6.62 años	40
	• Experiencia de 03 años y hasta 04 años: 30 puntos	3	30							
	• Experiencia mayor de 04 años y hasta 05 años: 35 puntos	4	35							
	• Experiencia mayor de 05 años: 40 puntos	5	40							
	III	ENTREVISTA PERSONAL			Max. 10 Ptos.	8.43		7.46		0.00
	Dominio temático de la consultoría (máximo 2 puntos)			Max. 2 Ptos.	1.51		1.62		0.00	
	Habilidades de liderazgo y en la toma de decisiones (máximo 2 puntos)			Max. 2 Ptos.	1.84		1.73		0.00	
	Habilidades para trabajar bajo presión (máximo 2 puntos)			Max. 2 Ptos.	1.84		1.95		0.00	
	Proactivo y con facilidad de comunicación (máximo 2 puntos)			Max. 2 Ptos.	1.62		1.08		0.00	
	Actitud (máximo 2 puntos)			Max. 2 Ptos.	1.62		1.08		0.00	
PUNTAJE FINAL				Max. 100 Ptos.	Max. 98.43 Ptos.		Max. 97.46 Ptos.		Max. 80.00 Ptos.	

RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL												
CI N° 031-2024-PEJEP/BID												
PROFESIONAL EN TESORERÍA												
Entrevista	Max. 10 Ptos.	SABY STEPHANIE RUJEL BRAVO				CINTHIA ZOILA CACHAY DURAN				YOLANDO GUIZADO VELASQUE		
		ABEL EUSEBIO AZURIN DIAZ	MARÍA GABRIELA MARILUZ OBREGÓN	CESAR ANTONIO ALVITES CASTILLO	Promedio	ABEL EUSEBIO AZURIN DIAZ	MARÍA GABRIELA MARILUZ OBREGÓN	CESAR ANTONIO ALVITES CASTILLO	Promedio	ABEL EUSEBIO AZURIN DIAZ	MARÍA GABRIELA MARILUZ OBREGÓN	CESAR ANTONIO ALVITES CASTILLO
Dominio temático de la consultoría	Max. 2 Ptos.	1.60	1.54	1.40	1.51	1.72	1.65	1.50	1.62	No se presentó		
Habilidades de liderazgo, planificación, toma de decisiones	Max. 2 Ptos.	1.94	1.87	1.70	1.84	1.83	1.76	1.60	1.73			
Proactivo y con facilidad de comunicación	Max. 2 Ptos.	1.94	1.87	1.70	1.84	2.06	1.98	1.80	1.95			
Actitud	Max. 2 Ptos.	1.72	1.65	1.50	1.62	1.14	1.10	1.00	1.08			
Destrezas del candidato	Max. 2 Ptos.	1.72	1.65	1.50	1.62	1.14	1.10	1.00	1.08			

FORMATO DE HOJA DE VIDA
PROFESIONAL EN TESORERÍA

C.I. N° 031-2024-PEJEP-PI-BID

Formula la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 4.7 y el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El Proyecto, tendrá en cuenta la información en ella consignada, veracidad de los datos de tener a cabo las verificaciones correspondientes, así como solicitar la acreditación de esta.

ACTOS PERSONALES

1	Nombre y Apellido	CINTHA ZOLA CACHAY DURAN
2	DNI (de corresponder)	43173095
3	RUC (de corresponder)	10431730958
4	Nacionalidad	PERUANA
5	Correo electrónico	cachaycintha@gmail.com
6	Teléfono	954399236

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en administración, economía, contabilidad, derecho o carreras afines.			
	Título (*)	Universidad o institución	Especialidad
Estudiante o universitario		UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	CIENCIAS ECONOMICAS
Egresado		UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	CIENCIAS ECONOMICAS
Bachiller		UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	BACHILLER CIENCIAS ECONOMICAS
Título		UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	ECONOMISTA
Maestría(s)			
Doctorado			

(*) Dejar en blanco aquellas que no apliquen

Programa y/o Diplomado y/o Especialización y/o Cursos en Gestión Pública, Contabilidad, Tesorería o similares.

N°	Institución Educativa	Estudio	Detalle del estudio	Horas lectivas
	Universidad Pontificia Universidad Católica del Perú	Exemplificación en Gestión de Proyectos de Inversión Públicos en Transferencia de	Especialización en Gestión de Proyectos de Inversión Pública en el marco de Inverte pa	144
	Universidad del Pacifico	Gestión y Finanzas Públicas	Especialización de Gestión y Finanzas Públicas	144
	Escuela Nacional de Control - Contabilidad General de la República	Integrado de Administración	Curso de Sistem Integrado de Administración Financiera - SIAF	40

CURSOS VALEDS

N°	Descripción	SI	NO
1	Gestión Pública	X	
2	Sistema Administrativo del Estado relacionado a la materia	X	
3	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF / SIAF WEB	X	
4	Normativa de organismos internacionales	X	
5	Tesorería Pública	X	

EXPERIENCIA GENERAL

Cinco (05) años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado.					
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Poción	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Término (dd/mm/aaaa)
1	UNIDAD EDUCATIVA 018- MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS - PROMISAC Presidencia de Consejo de Ministros Contrato de Prestamo N° 4399/DC-PE	Especialista en Tesorería	Registrar la fase de giro de los desembargos en el SIAF-SP. (Invaluable para la forma de pago). Mantener un registro de los comprobantes de pago de acuerdo a la fuente de financiamiento. Asistir en la elaboración de las justificaciones de gastos efectuados en el Proyecto. Participar en la preparación y presentación de solicitudes de desembargo.	1/01/2020	31/03/2023
2	UNIDAD EDUCATIVA 118- MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR PROGRAMA MEDIDA DE LA CALIDAD PRESENCIA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL Contrato de Prestamo 4555/DC-PE Ministerio de Educación	Asistente Financiero	Asistir en la preparación de las justificaciones de gastos efectuados en el Programa. Apoyar en la consolidación de desembargos por endosamiento externo ante el MEF. Elaborar y mantener actualizado el control de monetizaciones. Asistir en la fase de giro en el SIAF-SP de los comprobantes adquiridos. Administrar el manejo de los recursos de la caja chica.	1/04/2019	30/06/2020
3	UNIDAD EDUCATIVA 118- MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE EDUCACIÓN INICIAL - 266/DC-PE Ministerio de Educación	Asistente de Tesorería	Determinar de saldos de cuentas corrientes de los bancos cooperantes para elaboración de justificaciones de gastos. Elaborar y mantener actualizado el control de monetizaciones. Elaborar y controlar las emisiones de los comprobantes de devolviendo necesario para el pago respectivo del GCI, por cuenta de terceros. Verificación la vigencia de los valores.	7/01/2019	31/03/2023
4	UNIDAD EDUCATIVA 118- MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR PROGRAMA SIAF-SP Ministerio de Educación	Asistente de Tesorería	Realizar los pagos en las diferentes entidades bancarias por la emisión de Cheques por pagos a proveedores y proveedores. Asistir en la organización y registro del acervo documental del área, así como el ordenamiento del acervo de la Unidad Ejecutora 118. Asistir a los Autores en recibir la información y los documentos requeridos, de la Unidad Ejecutora 118. Asistir en la elaboración de información para la Transferencia Placa, Contable y Financiera de la Unidad Ejecutora 118.	1/06/2015	31/07/2018
5	UNIDAD EDUCATIVA 118- MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE EDUCACIÓN INICIAL - 266/DC-PE Ministerio de Educación	Asistente de Tesorería	Asistir en la implementación de procesos de pago a consultores, proveedores u otros. Operar el Sistema de Administración Financiera (SAF). Asistir en el registro y archivo de la documentación derivada del área de Tesorería. Operar los aplicativos PCT y PLAME para la declaración mensual de impuestos de la Unidad Ejecutora. Realizar los gastos elegibles y no elegibles del Programa SIAF para el Banco Mundial.	1/11/2014	31/05/2015
6	PROGRAMA NACIONAL DE MANEJO DE RIESGOS - PROMISAC Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Asistente Administrativo	Realizar tareas de gestión, reportes e informes para el Coordinador de Planeación, Presupuesto y Evaluación. Asistir en la elaboración de reportes de presupuesto y de proyectos que se gestionen en la ejecución de	24/06/2013	31/12/2013
7	PROYECTO DECENTRALIZADO Proyecto General de Infraestructura de Transporte Descentralizado - MEC, Oficina de Gestión Administrativa	Contabilidad	Apoyar en la Transferencia de los Saldos Contables y Documentarios a las Municipalidades y a los Gobiernos Regionales del país. Apoyar a la JAL de Transferencias en la verificación de los saldos contables de los saldos a transferir a los Gobiernos Locales y Regionales. Registrar las transacciones de los comprobantes de devoluciones realizadas por medio de Reintegración. Apoyar en el análisis y la liquidación Financiera de obras de las transferencias	2/01/2012	31/12/2012
				EXP VALIDAS	NO COMPLETAR
				8.19	
EXPERIENCIA ESPECIFICA					
Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo y/o comisos y/o donaciones, preferentemente BID o BM.					
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Poción	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Término (dd/mm/aaaa)
1	UNIDAD EDUCATIVA 018- MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS - PROMISAC Presidencia de Consejo de Ministros Contrato de Prestamo N° 4399/DC-PE	Especialista en Tesorería	Registrar la fase de giro de los desembargos en el SIAF-SP. (Invaluable para la forma de pago). Mantener un registro de los comprobantes de pago de acuerdo a la fuente de financiamiento. Asistir en la elaboración de las justificaciones de gastos efectuados en el Proyecto. Participar en la preparación y presentación de solicitudes de desembargo.	1/01/2020	31/03/2023
2	UNIDAD EDUCATIVA 118- MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR PROGRAMA MEDIDA DE LA CALIDAD PRESENCIA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL Contrato de Prestamo 4555/DC-PE Ministerio de Educación	Asistente Financiero	Asistir en la preparación de las justificaciones de gastos efectuados en el Programa. Apoyar en la consolidación de desembargos por endosamiento externo ante el MEF. Elaborar y mantener actualizado el control de monetizaciones. Asistir en la fase de giro en el SIAF-SP de los comprobantes adquiridos. Administrar el manejo de los recursos de la caja chica.	1/04/2019	30/06/2020
3	UNIDAD EDUCATIVA 118- MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE EDUCACIÓN INICIAL - 266/DC-PE Ministerio de Educación	Asistente de Tesorería	Determinar de saldos de cuentas corrientes de los bancos cooperantes para elaboración de justificaciones de gastos. Elaborar y mantener actualizado el control de monetizaciones. Elaborar y controlar las emisiones de los comprobantes de devolviendo necesario para el pago respectivo del GCI, por cuenta de terceros. Verificación la vigencia de los valores.	7/01/2019	31/03/2023
4	UNIDAD EDUCATIVA 118- MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR PROGRAMA SIAF-SP Ministerio de Educación	Asistente de Tesorería	Realizar los pagos en las diferentes entidades bancarias por la emisión de Cheques por pagos a proveedores y proveedores. Asistir en la organización y registro del acervo documental del área, así como el ordenamiento del acervo de la Unidad Ejecutora 118. Asistir a los Autores en recibir la información y los documentos requeridos, de la Unidad Ejecutora 118. Asistir en la elaboración de información para la Transferencia Placa, Contable y Financiera de la Unidad Ejecutora 118.	1/06/2015	31/07/2018
5	UNIDAD EDUCATIVA 118- MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y SUPERIOR PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE EDUCACIÓN INICIAL - 266/DC-PE Ministerio de Educación	Asistente de Tesorería	Asistir en la implementación de procesos de pago a consultores, proveedores u otros. Operar el Sistema de Administración Financiera (SAF). Asistir en el registro y archivo de la documentación derivada del área de Tesorería. Operar los aplicativos PCT y PLAME para la declaración mensual de impuestos de la Unidad Ejecutora. Realizar los gastos elegibles y no elegibles del Programa SIAF para el Banco Mundial.	1/11/2014	31/05/2015
				EXP VALIDAS	NO COMPLETAR
				8.20	

Confirma:

No, el/los firmante/s, certifica que, según me lo ha valor y entiende, este curriculum 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.

CINTHA ZOLA CACHAY DURAN

Nombre y Apellido del Consultor

11/07/2024

Fecha

Escuelas de educación superior y universidades

APellidos y Nombres	GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CACHAY DURAN, CINTHA ZOLA DNI: 43173095	BACHILLER EN CIENCIAS ECONÓMICAS Fecha diploma: 14/06/2013	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL Pase / Region: PERU
CACHAY DURAN, CINTHA ZOLA DNI: 43173095	TÍTULO DE ECONOMISTA Fecha diploma: 04/12/2015	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL Pase / Region: PERU

Fuente: • BUNEDU

Para mayor información ingresar al enlace de BUNEDU

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva
798	MAX: 31/03/2023 MIN: 31/12/2014	8 Años, 2 Meses, 8 Días

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva
7914	MAX: 31/03/2023 MIN: 2/12/2014	7 Años, 11 Meses, 25 Días

FORMATO DE HOJA DE VIDA
PROFESIONAL EN TESORERÍA

CI N° 031-2024-PEJEP-PJ-BID

Formula la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 4.7 y el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El Proyecto, tendrá en cuenta la información en ella consignada, veracidad del derecho de tener a cabo las verificaciones correspondientes, así como utilizar la acreditación de esta.

ANTES PERSONALES

1

Nombre y Apellido

SABY STEPHANIE RUIZ BRAVO

2

DNI (de correspondiente)

45688712

3

RUC (de correspondiente)

10458887125

4

Nacionalidad

PERUANA

5

Correo electrónico

SABYLEU@GMAIL.COM

6

Teléfono

982573848

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en administración, economía, contabilidad, derecho o carrera afines.

Escuelas de educación superior y universidades

Tabla (*)	Universidad o institución	Especialidad	Fecha de emisión	Ciudad/ País	Comentario
Estudiante o universitario	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL	CONTABILIDAD	Ago-13	LUMA	RUIEL BRAVO, SABY STEPHANIE DNI: 45688712
Egresado	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL	CONTABILIDAD	Ago-13	LUMA	
Bachiller	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL	CONTABILIDAD	Ago-13	LUMA	RUIEL BRAVO, SABY STEPHANIE DNI: 45688712
Título	UNIVERSIDAD INCA Garcilazo de la Vega	CONTADOR PUBLICO	Mar-15	LUMA	
Maestría(s)	UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES	GESTION PUBLICA	Ene-19	LUMA	
Doctorado					

Fuente:
• SUNEDU
Para mayor información ingresar al enlace de [RUIEL BRAVO](#)

*) Dejar en blanco aquellas que no apliquen

Programa y/o Diplomado y/o Especialización y/o Cursos en Gestión Pública, Contabilidad, Tesorería o similares.

N°

Institución Educativa

Estudio

Detalle del estudio

Horas lectivas

Comentario

1

Bco Int. De Desarrollo

Gestión de Proyectos de

Gestión de Proyectos de Desarrollo

40

2

Univ. Ricardo Palma

Gestión Pública

Gestión Pública

132

3

Col. Economistas - IFOP

SAF RESCUE - MBF - SENCE

Programa de Especialización en SAF RESCUE - MBF - SENCE

240

4

Univ. Nat. Mayor San Marcos

Industria

Industria

124

5

MAC Consulting

Gestión de Tesorería

Gestión de Tesorería

36

6

ceps uni

Excel empresarial

Programa especializado en Excel empresarial

-

CURSOS VALIDOS

N°

Descripción

SI

NO

Comentario

1

Gestión Pública

X

2

Sistema Administrativo del Estado relacionados a la materia

X

3

Sistema Integrado de Administración Financiera – SAF / SAF WEB

X

4

Normativas de organismos internacionales

X

5

Tesorería Pública

X

EXPERIENCIA GENERAL

Cuota (30) años mínima de experiencia en el sector público y/o privado.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Término (dd/mm/aaaa)	Comentario
1	Contrato de Prestamo N° 4955/OC-PE Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú	Especialista en Tesorería	• Registro de Fase Grado en el Sistema SAF-SP, para pago a proveedores, consultores, vales, cpa chca. • Revisión de los expedientes de pago a fin de que cuenten con los documentos sustentatorios. • Verificación de los datos registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera y leguaminto hasta la fase pagada. • Revisión de los registros divergidos pendientes de giro. • Revisión de los registros y aprobación de CCI de nuevos simulares que susciten contrato u Ordenes de Servicio. • Control de los saldos de las cuentas bancarias. • Revisar las condiciones bancarias de las cuentas del Programa. • Determinación del diferencial cambiario de la moneda designada operativa y posterior registro en el módulo administrativo SAF-SP. • Realización de montos de ingresos, transacciones a cuentas operativas y posterior registro en el SAF-SP. • Control de movimientos de Cartera Bruta y conciliaciones con el proveedor a fin de que sean devueltas y reconocidas según sea el caso. • Revisión actualizada al Bachillerato.	1/01/2023	13/03/2024	
2	Fase II del Apoyo a la implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de Emisiones por Deforestación y degradación de Bosques (A/NTP-14883-PE) - IFOP Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático	Especialista en Tesorería	• Registro de Fase Grado en el Sistema SAF-SP, para el proceso de pago a proveedores, consultores a través de CCI, Carta Orden y cheque, realizando el control previo de la documentación sustentatoria. • Control y verificación de la autenticidad de las Cartas Financieras. • Solicitudes, registro y Control de Monetización del SAF-SP. • Elaboración de Reporte de Comprobantes de Pago, por toda fuente de financiamiento. • Elaboración mensual del cuadro de Retenciones de Ingresos a la Retra Cartera Categoría para la presentación de la Planilla Electrónica del Ingreso de Declaración Trámite (PDI). • Registro de los ingresos en el SAF-SP por Asignación Financiera. • Elaboración de las conciliaciones bancarias. • Elaboración de la programación de pagos de manera mensual. • Generación y elaboración de informes de análisis correspondientes al Área de Tesorería, para la gestión institucional.	6/12/2019	30/03/2023	
3	Unidad de Gestión del Programa de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua y Saneamiento en el Perú- Convenio de Financiamiento No Reembolsable BID PROCCOS GRUPO VES-12127-PE	Analista en Tesorería	• Registro de fase grado en el Módulo administrativo SAF-SP, previo revisión de la documentación sustentatoria. • Elaboración de la información en el Módulo de Ejecución Proyectos SAF-SP. • Registro y Control de Monetización del SAF-SP. • Verificación, conformidad de la autenticidad de las Cartas Financieras presentadas a favor de la entidad. • Elaboración mensual de Reporte de Retenciones del Ingreso a la Retra de Cartera Categoría para posterior declaración en el PDI. • Elaboración de Reporte de Comprobantes de Pago, por toda fuente de financiamiento. • Elaboración de los informes de Análisis correspondientes al Área de Tesorería.	18/01/2017	30/01/2019	
4	Unidad de Gestión del Programa de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua y Saneamiento en el Perú- Convenio de Financiamiento No Reembolsable BID PROCCOS GRUPO VES-12127-PE	Asistente Contable y de Tesorería	• Registro de fase divergido en el Módulo administrativo SAF-SP, previo revisión de la documentación sustentatoria. • Control de vales con cargo a los Comprobantes del proyecto. • Elaboración del CCA-Confirmación de operaciones auto devueltas mensuales. • Elaboración de Control de Pagos de Obras, estableciendo los saldos por pago. • Emisión de la Populada de Depósito 15 en el módulo administrativo SAF-SP.	20/12/2015	30/01/2017	
5	Cuentas Ingresos BDI	Analista Contable	• Análisis de cuentas por pagar, cobros. • Registro de asientos contables de ingresos y gastos. • Sistema de Retenciones y Declaraciones VDU. • Elaboración de control de importación. • Trámite con agencias de aduanas. • Reportes de Cartera. • Emisión de Bases Monetizadas – PLE.	1/01/2012	31/12/2014	
6	Inversiones Sargacha SAC	Asistente Contable	• Registro de asientos contables de ingresos y gastos. • Registro de cuentas y vales. • Análisis de cuentas por pagar, cobros. • 10/2011-10/2012 3 meses. • Supervisión de liquidaciones de fondos fijos. • Informes internos.	1/10/2011	30/03/2012	

EXP VALIDAS

NO COMPLETAR

TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES)

9.30

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo y/o comercio exterior o donaciones, preferentemente BID o BAI.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo / Posición	Descripción o detalle del trabajo y/o funciones	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Término (dd/mm/aaaa)	Comentario
1	Contrato de Prestamo N° 4955/OC-PE Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú	Especialista en Tesorería	• Registro de Fase Grado en el Sistema SAF-SP, para pago a proveedores, consultores, vales, cpa chca. • Revisión de los expedientes de pago a fin de que cuenten con los documentos sustentatorios. • Verificación de los datos registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera y leguaminto hasta la fase pagada. • Revisión de los registros divergidos pendientes de giro. • Revisión de los registros y aprobación de CCI de nuevos simulares que susciten contrato u Ordenes de Servicio. • Control de los saldos de las cuentas bancarias. • Revisar las condiciones bancarias de las cuentas del Programa.	1/01/2023	13/03/2024	
2	Fase II del Apoyo a la implementación de la Estrategia Nacional para la Reducción de Emisiones por Deforestación y degradación de Bosques (A/NTP-14883-PE) - IFOP Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático	Especialista en Tesorería	• Registro de Fase Grado en el Sistema SAF-SP, para el proceso de pago a proveedores, consultores a través de CCI, Carta Orden y cheque, realizando el control previo de la documentación sustentatoria. • Control y verificación de la autenticidad de las Cartas Financieras. • Solicitudes, registro y Control de Monetización del SAF-SP. • Elaboración de Reporte de Comprobantes de Pago, por toda fuente de financiamiento. • Elaboración mensual del cuadro de Retenciones de Ingresos a la Retra Cartera Categoría para la presentación de la Planilla Electrónica del Ingreso de Declaración Trámite (PDI). • Registro de los ingresos en el SAF-SP por Asignación Financiera. • Elaboración de las conciliaciones bancarias. • Elaboración de la programación de pagos de manera mensual. • Generación y elaboración de informes de análisis correspondientes al Área de Tesorería, para la gestión institucional.	6/12/2019	30/03/2023	
3	Unidad de Gestión del Programa de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua y Saneamiento en el Perú- Convenio de Financiamiento No Reembolsable BID PROCCOS GRUPO VES-12127-PE	Analista en Tesorería	• Registro de fase grado en el Módulo administrativo SAF-SP, previo revisión de la documentación sustentatoria. • Elaboración de la información en el Módulo de Ejecución Proyectos SAF-SP. • Registro y Control de Monetización del SAF-SP. • Verificación, conformidad de la autenticidad de las Cartas Financieras presentadas a favor de la entidad. • Elaboración mensual de Reporte de Retenciones del Ingreso a la Retra de Cartera Categoría para posterior declaración en el PDI. • Elaboración de Reporte de Comprobantes de Pago, por toda fuente de financiamiento. • Elaboración de los informes de Análisis correspondientes al Área de Tesorería.	18/01/2017	30/01/2019	
4	Unidad de Gestión del Programa de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua y Saneamiento en el Perú- Convenio de Financiamiento No Reembolsable BID PROCCOS GRUPO VES-12127-PE	Asistente Contable y de Tesorería	• Registro de fase divergido en el Módulo administrativo SAF-SP, previo revisión de la documentación sustentatoria. • Control de vales con cargo a los Comprobantes del proyecto. • Elaboración del CCA-Confirmación de operaciones auto devueltas mensuales. • Elaboración de Control de Pagos de Obras, estableciendo los saldos por pago. • Emisión de la Populada de Depósito 15 en el módulo administrativo SAF-SP.	20/12/2015	30/01/2017	

EXP VALIDAS

NO COMPLETAR

TOTAL TIEMPO (AÑOS-MESES)

7.89

CERTIFICACIÓN

Yo, el/los firmante/s, certifica/o que, según mi/sal/saber y entender, estos currículum describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia, y que estos datos son conformes a lo que he declarado en el presente documento.
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.

Saby Stephanie Ruiz Bravo

13/03/2024

Nombre y Apellido del Contratante

Empresa

Fecha

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva
3354	MAX 13/03/2024 MIN 1/02/2013	9 Años 3 Meses 19 Días

Días	Fechas tope	Experiencia efectiva
2814	MAX 13/03/2024 MIN 20/12/2012	Años 13 Meses 21 Días